

# PraPAT

## Praktijkleren in Podium en Audiovisuele technieken

Een onderzoek in het kader van HBO-SAM

Onderzoek:	Catherine Vervaecke
Projectcoördinator:	Chris Van Goethem
Opdrachtgever:	Vlaamse Onderwijsraad
Partners:	Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten van de Vlaamse Gemeenschap Sociaal Fonds voor de Audiovisuele sector Desingel (Sabbattini) SIHA Stedelijk Instituut voor Handel en Ambachten Licht en geluidopleidingen (LGO)



1	Inleiding .....	3
2	Afbakening.....	5
2.1	Podiumtechnieken .....	5
2.2	Audiovisuele technieken.....	6
2.3	Podium en audiovisueel: niet één pot nat.....	6
2.3.1	Praktijkleren.....	6
2.3.2	Wisselende omstandigheden .....	6
2.3.3	Beroepscompetentieprofielen .....	7
2.3.4	Conjunctuur .....	8
2.4	Opleidingsmogelijkheden binnen podium- en audiovisuele technieken .....	9
2.4.1	Leerplicht.....	9
2.4.2	ASO, BSO, KSO, TSO .....	9
2.4.3	Deeltijds onderwijs: DBSO en SYNTRA-leertijd.....	10
2.4.4	Hoger onderwijs .....	10
2.4.5	Volwassenenonderwijs.....	11
2.4.6	VDAB - opleiding .....	11
2.4.7	Individuele beroepsopleiding (IBO) .....	11
2.4.8	SYNTRA-opleiding .....	12
2.4.9	Deeltijds kunstonderwijs .....	12
2.5	Bijscholingen .....	13
2.6	Kwalificaties .....	13
2.6.1	Attesten .....	13
2.6.2	Getuigschriften .....	13
2.6.3	Diploma's.....	14
2.6.4	(Deel)Certificaten .....	14
2.7	Ervaringsbewijs .....	14
2.8	Verschillende vormen van praktijkleren.....	15
2.8.1	Stage .....	15
2.8.2	Simulatieleren.....	15
3	HBO-SAM: PraPAT .....	16
3.1	Doelstelling .....	16
3.2	Verwante projecten .....	16
3.2.1	Het OPTiV project .....	16
3.2.2	OOP.....	17
3.2.3	TTT – LPT.....	17
3.2.4	TTF .....	17
3.2.5	CAPE-SV .....	17
4	Aanpak.....	18
4.1	Bevragingen .....	18
4.2	Rondetafelgesprekken .....	18
4.3	Naar een nieuwe stagemap .....	18
4.4	Simulatie-databank.....	19
4.5	Wetgeving en CAO voor lerenden op de werkvloer .....	20
5	Resultaten.....	21
5.1	Een goede stage.....	21
5.2	Voordelen van stage .....	21
5.2.1	Knelpunten en mogelijke oplossingen.....	22
5.2.2	Vergelijking met andere projectmatige stages.....	23
5.3	Visie op stage .....	24
5.4	Simulatietechnieken .....	24
5.4.1	Belangrijke elementen die de complexiteit bepalen.....	24

5.4.2	Doel simulatie .....	25
5.4.3	Verskillende vormen en niveaus van simulatie .....	26
5.4.4	Methodieken .....	27
5.4.5	Overzicht.....	27
6	Statistische resultaten .....	28
6.1	Aantal opleidingen .....	28
6.2	Aantal leerlingen.....	29
6.3	Aantal stageweken.....	29
7	Inhoud stagemap.....	31
7.1	Stageovereenkomst .....	32
7.2	Het stageverslag.....	37
7.3	Evaluatie.....	38
7.3.1	Competenties .....	38
7.3.2	Attitudes .....	46
7.3.3	Attitudes Zelfevaluatie .....	53
7.3.4	Algemeen.....	59
7.4	CAO en Wettelijke regelingen.....	60
7.5	Enkele definities.....	60
7.6	Informatie over de opleiding .....	61
7.7	Visie op stage .....	62
7.8	'Tips en Tricks' voor de stagementor .....	63
7.8.1	Algemene principes: .....	63
7.8.2	Waarom eigenlijk stage? .....	64
7.8.3	Concrete vragen: .....	65
7.9	Informatie voor stagiairs.....	83
7.9.1	Hoe vind ik een stageplaats? .....	83
7.9.2	Sollicitatietips voor stagiairs.....	84
8	CAO aanwezigheid minderjarige lerenden op de werkvloer.....	89

# 1 Inleiding

Dit verslag is het resultaat van een jaar onderzoek in het kader van het PraPAT HBO-SAM project.

Iets meer dan tien jaar geleden werden de eerste opleidingen podiumtechnieken opgezet. De eeuwenoude opleidingstraditie in de podiumtechnieken werd doorbroken. We stellen echter met plezier vast dat beroepsbeoefenaars en opleiders nog steeds “hun” vak met liefde doorgeven. De toegenomen aandacht voor het praktijkleren kan daar alleen maar toe bijdragen.

Deze bundel is dan ook geschreven met het oog op de lezer die vanuit de beroepspraktijk kijkt en dus niet noodzakelijk een beeld heeft van het gehele opleidingsveld en zijn specifieke jargon. We hebben in de eerste plaats een concreet resultaat beoogd, een hulpmiddel voor de stagebegeleiders uit de sector, de opleidingen en niet te vergeten de lerenden waar we het uiteindelijk allemaal om doen.

Rest ons de VLOR te bedanken voor de geboden kans en alle opleidingen, partners en stageplaatsen zonder wie dit resultaat niet mogelijk zou geweest zijn.

Veel leesplezier,

Chris van Goethem, Catherine Vervaecke



## 2 Afbakening

Om een onderzoek te kunnen starten, moeten eerst alle onderzoekselementen duidelijk afgebakend worden. Daarom beginnen we dit dossier met een korte opeenvolging van een aantal definities die verband houden met “Praktijkleren binnen de Podium- en Audiovisuele Technieken”.

### 2.1 Podiumtechnieken

Onder podiumtechniek verstaan wij die beroepen die deel uitmaken van de technische kant van het podiumgebeuren. Het gaat hierbij om geluids- en lichtmannen, om decorbouwers, podiumbouwers, riggers, ...

De podiumtechnicus is meestal tewerkgesteld onder één van de volgende paritaire comités:

- PC 304: paritair comité voor het vermakelijkheidsbedrijf
- PC 329: paritair comité voor de socio-culturele sector
- PC 149.01: paritair subcomité voor de elektriciens: installatie en distributie (dat onder meer het “plaatsen en/of herstellen van geluids-, beeld-, signalisatie- en belichtingsinstallaties” omvat).

Soms valt de podiumtechnicus onder één van de aanvullende paritaire comités:

- PC 100: aanvullend nationaal paritair comité voor de werklieden
- PC 218: aanvullend nationaal paritair comité voor de bedienden (het gaat hierbij vooral om lichttechnici die op freelance-basis werken)
- PC 322: paritair comité voor de uitzendarbeid en de erkende ondernemingen die buurtwerken of –diensten leveren.

Het beroep podiumtechnicus komt voor in theaters en schouwburgen, concertzalen, theatergezelschappen, productiefirma’s, verhuurbedrijven en festivalorganisaties. Deze organisaties houden zich hoofdzakelijk bezig met de productie, presentatie en verspreiding van gesproken theater, dans, muziektheater, figuren- en straattheater, muziek, evenementen (bv. productpresentaties voor bedrijven) en tentoonstellingen. Indien een dergelijke organisatie zelf geen technici in dienst heeft, doet ze een beroep op freelancers, gespecialiseerde toeleveranciers of interim-kantoren.

De organisaties binnen de podiumkunsten worden onderverdeeld in reizend versus receptief (of bezoekend versus ontvangend). Een reizende organisatie geeft voorstellingen van eenzelfde productie op verschillende locaties. Een receptieve organisatie werkt hoofdzakelijk op de eigen locatie. Doorgaans staat een reizende organisatie in voor een productie die wordt opgevoerd in de infrastructuur van een receptieve instelling. De podiumtechnici van de reizende en de receptieve instelling werken dan samen. Heel wat organisaties werken zowel reizend als receptief.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> SERV Beroepscompetentieprofiel Podiumtechnicus beeld, Brussel 2008. <http://www.serv.be/Publicaties/1333.pdf>.

## 2.2 Audiovisuele technieken

Onder audiovisuele technieken verstaan wij de technische beroepen die vallen onder het Paritair Comité voor de audiovisuele sector. Dit Paritair Comité is bevoegd voor de werknemers die hoofdzakelijk hoofdarbeid verrichten en hun werkgevers, die hoofdzakelijk of bijkomstig volgende ondernemingsactiviteiten uitvoeren :

- 1° ontwerpen, produceren, exploiteren of uitzenden van radio- of televisieprogramma's;
- 2° ontwerpen, produceren of realiseren van audiovisuele producten, andere dan langspeelfilms;
- 3° toelevering van audiovisuele faciliteiten, zijnde conceptiewerk, diensten, materieel of personeel voor de uitvoering van de activiteiten vermeld onder punt 1° of 2°.

De bevoegdheid van het Paritair Comité voor de audiovisuele sector inzake radio- of televisieprogramma's en audiovisuele producten strekt zich uit tot alle mogelijke gebruikte media. Onder media worden onder meer verstaan :

- a) radio
- b) televisie
- c) internet<sup>2</sup>

Voorbeelden van beroepen die vallen onder de audiovisuele technieken zijn dus: cameraman, monteur, geluidsman, chef techniek...

## 2.3 Podium en audiovisueel: niet één pot nat

Dit onderzoek werd gestart met als bedoeling de stages in de podiumtechnieken en de audiovisuele technieken onder de loep te nemen. Al gauw werd echter duidelijk dat deze twee sectoren niet te maken hebben met dezelfde problematieken wat stage betreft. Toch zijn er een aantal raakpunten die een gemeenschappelijk onderzoek interessant maken.

### 2.3.1 Praktijkleren

Praktijkleren neemt een belangrijke plaats in bij de podiumtechnische en audiovisuele beroepen. Een aantal competenties kan slechts aangeleerd worden binnen een reële situatie omdat stressfactoren – zoals de aanwezigheid van een publiek en de strakke opeenvolging van deadlines – een belangrijke invloed hebben op het werk.

### 2.3.2 Wisselende omstandigheden

De organisatie van stages in de podium- en audiovisuele technieken heeft als moeilijkheid dat de kwaliteit van de stage afhankelijk is van weinig constante factoren. De samenstelling van het team dat aan een project werkt en de periode waarin de productie valt kunnen van project tot project zeer sterk verschillen. Daarenboven maken het werken op verplaatsing, het werken met derden, het artistieke proces, de sterk wisselende werkroosters, de hoge veiligheids-, betrouwbaarheids-, en bedrijfszekerheidseisen, strakke deadlines en wisselende stagebegeleiders, het organiseren en begeleiden van stages binnen een wettelijke context niet evident. Daarom is de organisatie van de stages moeilijk te vatten in conventionele structuren en moeten nieuwe, flexibele oplossingen gezocht worden.

---

<sup>2</sup> <http://www.mediarte.be/Aboutus/PC227/tabid/226/Default.aspx>



### 2.3.3 Beroepscompetentieprofielen

Een belangrijk verschil tussen de podium- en de audiovisuele sector is het bestaan van en het omgaan met beroepscompetentieprofielen.

Om een bepaald beroep naar behoren te kunnen uitvoeren, moet iemand beschikken over een aantal competenties, een aantal eigenschappen en vaardigheden, die bij dat specifieke beroep horen. De Vlaamse overheid definieert een competentie als volgt: *"een observeerbare eigenschap onder de vorm van kennis, kunde of een gedragsvaardigheid die bijdraagt tot succesvol functioneren in een specifieke rol of functie"*.

Er zijn twee soorten competenties: (vak)technische competenties en gedragscompetenties, ook wel attitudes genoemd.

- *Vaktechnische competenties* zijn kennisgebonden competenties of kenniscompetenties. Deze competenties zijn meestal specifiek voor een bepaalde functie of een bepaald beroep. Aangezien de meeste beroepen eerder ingewikkeld zijn, zijn er per beroep zeer veel vaktechnische competenties, die bovendien snel evolueren. Voorbeelden van vaktechnische competenties zijn 'kabels rollen', 'puntlasten kunnen berekenen'...
- *Attitudes* zijn de vertaling van zowel waarden, persoonlijke motivatie als vaardigheden in gedrag. Gedragscompetenties zijn toepasbaar op meerdere beroepen, zijn beperkt in aantal en relatief onveranderlijk. Voorbeelden van attitudes zijn 'leergierigheid', 'nauwgezetheid' en 'plannen'.

Beroepscompetentieprofielen zijn beschrijvingen van wat een gemiddelde beroepsbeoefenaar zou moeten kunnen en kennen om zijn beroep te kunnen uitvoeren. De competenties die iemand zou moeten hebben om een bepaald beroep (bijvoorbeeld: toneelmeester) naar behoren te kunnen uitvoeren zijn erin samengebracht.

In de sector van de podiumtechniek werden zeven jaar geleden al drie beroepscompetentieprofielen goedgekeurd, die van Assistent Podiumtechnicus, Podiumtechnicus en Toneelmeester. Deze drie beroepen worden gezien als een cluster, waarbij de BCP's hiërarchisch gestructureerd zijn. Dat wil zeggen dat een Toneelmeester alle competenties moet hebben van een Podiumtechnicus, aangevuld met een aantal competenties eigen aan de Toneelmeester. Hetzelfde geldt voor de Podiumtechnicus, die alle competenties moet beheersen van een Assistent Podiumtechnicus.

Uit deze cluster van beroepscompetentieprofielen zijn de huidige bestaande opleidingen podiumtechniek in dBSO, TSO, VDAB, Syntra en de Professionele Bachelor van het RITS afgeleid.

De meeste van deze opleidingen podiumtechniek zijn ontstaan rond de tijd dat de cluster van beroepscompetentieprofielen opgemaakt werd. Dat had als voordeel dat er geen aanpassing moest gebeuren van bestaande opleidingen aan de beroepscompetentieprofielen. In tegendeel: de opleidingen konden de beroepscompetentieprofielen gebruiken als uitgangspunt.

Bovendien waren de schrijvers van het BCP en de initiatiefnemers van de opleidingen grotendeels dezelfde personen. De opleidingen kwamen er immers op nadrukkelijke vraag van de sector en de docenten kwamen ook uit de beroepssector. Dit alles maakt dat in de sector Podiumtechnieken de aansluiting met de arbeidsmarkt heel vlot verloopt aangezien de opleidingen deel uitmaken van de sector.

Daarnaast is er op basis van deze cluster van beroepscompetentieprofielen ook een standaard gemaakt, een testprocedure om de competenties te erkennen. Deze test leidt tot een

ervaringsbewijs Podiumassistent, Podiumtechnicus of Toneelmeester. Een testcentrum voor deze competentie-erkenning is momenteel in ontwikkeling aan het RITS.

Naast de drie voorgenoemde beroepscompetentieprofielen bestaan er sinds juni 2008 ook drie bijkomende beroepscompetentieprofielen, voor de verschillende specialisaties binnen de podiumtechnieken. Het gaat om een BCP voor Podiumtechnicus 'licht', een voor Podiumtechnicus 'geluid' en een voor Podiumtechnicus 'beeld'. De standaarden (testprocedures) die bij deze nieuwe BCP's horen, werden inmiddels goedgekeurd door de SERV.

Deze nieuwe profielen situeren zich tussen Podiumtechnicus (TSO) en Toneelmeester (PBa). Het gaat telkens om een specialist die in staat is autonoom te functioneren en ook de leiding kan nemen over een ploeg technici. (Deze BCP's zijn daarom zeer interessant in het kader van een HBO-opleiding).

In de audiovisuele sector daarentegen zijn er nog geen BCP's geschreven. Sinds kort zijn er wel functie-omschrijvingen van de verschillende functies binnen de audiovisuele sector terug te vinden op de website van Mediarte ([www.mediarte.be](http://www.mediarte.be)).

### **2.3.4 Conjunctuur**

Een tweede belangrijk verschil, is dat de audiovisuele sector veel meer dan de podiumsector afhankelijk is van de economische conjunctuur. Als het economisch minder goed gaat, wordt er minder geld geïnvesteerd in nieuwe projecten en is er minder vraag naar audiovisuele ondersteuning. Het is dan soms moeilijk of onmogelijk om een stagiair in te schakelen. Daarenboven kunnen nieuwe opdrachten zeer plots binnenkomen. Het is dan voor bedrijven en opleidingen vaak te kort dag om nog snel een stagiair mee in te schakelen op een project.

*“Als een project op woensdag binnenkomt en op donderdag klaar moet zijn, mag dat nog zo interessant zijn, er is geen tijd om de papierwinkel voor een stage in orde te brengen in die korte tijd.”*

De podiumsector is grotendeels afhankelijk van subsidies en die worden op regelmatige basis en op iets langere termijn verdeeld. Zo weet men in de podiumsector vaak beter op voorhand wanneer er drukke periodes zullen zijn en wanneer het rustiger zal zijn.

## 2.4 Opleidingsmogelijkheden binnen podium- en audiovisuele technieken

Er zijn in Vlaanderen verschillende manieren om het beroep van Podiumtechnicus en Audiovisuele Technicus te leren. Hieronder worden de verschillende opleidingsvormen kort voorgesteld. De opleidingsvormen waarin momenteel een optie podiumtechnieken gevolgd kan worden, zijn aangeduid met een grijze kader. De opleidingsvormen waarin een optie bestaat die hoort tot de audiovisuele techniek, zijn zwart-omrand.

### 2.4.1 Leerplicht

Alle kinderen die in België verblijven zijn leerplichtig vanaf de leeftijd van zes jaar. Dat wil zeggen dat ze vanaf dan een vorm van onderwijs moeten volgen. De leerplicht duurt 12 volle schooljaren en duurt dus tot de leerling 18 jaar is. Normaal gezien volgt een leerling eerst zes jaar basisonderwijs en vervolgens zes jaar secundair onderwijs. Vanaf 15 of 16 jaar kan een jongere deeltijds leren en deeltijds werken en zo aan de leerplicht voldoen in deeltijds beroepsonderwijs (DBSO) of in de leertijd.

### 2.4.2 ASO, BSO, KSO, TSO

Vanaf het derde jaar van het middelbaar onderwijs (de tweede graad) komen er 4 onderwijsvormen voor:

- Het A.S.O.: algemeen secundair onderwijs, biedt een algemene vorming aan die de leerlingen voorbereidt op hoger onderwijs. Er wordt niet voorbereid op een specifiek beroep.
- Het B.S.O.: beroepssecundair onderwijs sluit sterk aan op de arbeidsmarkt: de jongeren worden klaargestoomd om direct een beroep uit te oefenen als ze de schoolbanken verlaten hebben. Als de leerling een aansluitend 7de jaar, een specialisatiejaar, volgt, kan hij/zij ook het diploma 'secundair onderwijs' behalen en eventueel doorstromen naar het hoger onderwijs.
- Het K.S.O.: kunstsecundair onderwijs, koppelt een brede algemene vorming aan een actieve kunstbeoefening. Hierdoor hebben deze leerlingen de keuze om door te gaan in het hoger onderwijs of direct werk te zoeken na hun opleiding.
- Het T.S.O.: technisch secundair onderwijs, heeft zowel aandacht voor meer technische aspecten als voor algemene ontwikkeling. Hierdoor hebben deze leerlingen de keuze om door te gaan in het hoger onderwijs of direct werk te zoeken na hun opleiding. Bij deze opleiding horen ook praktijklessen.

De leerling kiest binnen één van deze onderwijsvormen voor een bepaalde studierichting, zoals bijvoorbeeld podiumtechnieken. De optie podiumtechnieken wordt aangeboden in de derde graad (het vijfde en het zesde jaar) van het TSO. Een leerling behaalt het diploma secundair onderwijs als hij/zij zes jaar ASO, TSO, KSO met vrucht heeft doorlopen of zes jaar BSO plus een specialisatiejaar BSO.

### 2.4.3 Deeltijds onderwijs: DBSO en SYNTRA-leertijd

Jongeren die geen 6 jaar voltijds secundair onderwijs willen volgen, kunnen vanaf de leeftijd van 15 of 16 jaar overstappen naar een deeltijds systeem.

- Ze kunnen een opleiding volgen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs (DBSO). In het DBSO volgen de leerlingen 15 uren per week. Het is de bedoeling de opleiding aan te vullen met werk dat - waar mogelijk - aansluit bij de opleiding. Via deze onderwijsvorm kunnen jongeren een kwalificatiegetuigschrift of een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs behalen. Deze getuigschriften zijn niet gelijkwaardig met het diploma dat wordt uitgereikt aan het einde van het voltijds beroepssecundair onderwijs.
- Leerlingen die een praktische opleiding wensen voor een beroep als zelfstandige, kunnen een leerovereenkomst afsluiten met een ondernemer-opleider binnen het systeem van de leertijd (SYNTRA). Hij/zij krijgt dan 4 dagen praktijkopleiding bij een kleine of middelgrote onderneming (KMO) of zelfstandige en 1 dag theoretische vorming per week in een Syntra-lesplaats. Wie op het einde van de opleiding slaagt, ontvangt o.m. een getuigschrift 'leertijd'.

### 2.4.4 Hoger onderwijs

Met een diploma secundair onderwijs op zak heeft een jongere onbeperkte toegang tot het hoger onderwijs (universiteiten en hogescholen). Het maakt niet uit van welke school, uit welke onderwijsvorm of uit welke studierichting hij/zij komt.

Binnen het hoger onderwijs bestaan er verschillende onderwijsvormen:

- Professioneel gerichte bacheloropleidingen worden ingericht in hogescholen. Ze zijn gericht op de beroepspraktijk. Ze bevatten algemene en specifieke kennisvakken en competenties die nodig zijn voor de zelfstandige uitoefening van één specifiek beroep of van een groep van beroepen. De professioneel gerichte bachelor kan zich meteen aanbieden op de arbeidsmarkt. Vanuit een professionele bachelor kunnen studenten nog doorstromen naar een bachelor-na-bachelor.
- Academisch gerichte bacheloropleidingen worden ingericht in universiteiten en hogescholen. De student krijgt er een brede academische basisopleiding, die bedoeld is als voorbereiding op de aansluitende masteropleiding. Na een masteropleiding kan een student nog een master-na-master volgen.

### 2.4.5 Volwassenenonderwijs

Er bestaan verschillende opleidingsmogelijkheden voor volwassenen, waaronder het volwassenenonderwijs. Voor het volwassenenonderwijs is het onbelangrijk wat de eerdere onderwijsloopbaan van de cursist was. Volwassenen van minimum 18 jaar, en jongeren die aan de voltijdse leerplicht voldaan hebben, mogen zich inschrijven. Naargelang de gekozen cursus kunnen er ook specifieke toelatingsvoorwaarden zijn.

Het volwassenenonderwijs bestaat uit drie niveaus:

- de basiseducatie, georganiseerd door de Centra voor Basiseducatie bieden onderwijs aan volwassenen die moeite hebben met lezen, schrijven, rekenen of andere basisvaardigheden. De basiseducatie richt zich tot alle volwassenen die een basisvorming nodig hebben om maatschappelijk beter te functioneren of om een verdere opleiding te volgen.
- het secundair volwassenenonderwijs, biedt een brede waaier van opleidingen aan, die gegroepeerd zijn in studiegebieden. Het wordt georganiseerd door de Centra voor Volwassenenonderwijs. Het bevat ook het studiegebied algemene vorming (het vroegere tweedekansonderwijs). Deze opleiding biedt volwassenen van minimum 18 jaar de kans om nog een diploma secundair onderwijs te behalen.
- het hoger beroeps onderwijs van het volwassenenonderwijs wordt eveneens georganiseerd door de Centra voor Volwassenenonderwijs. Deze opleidingen zijn beroepsgericht en leiden tot een diploma dat zich bevindt tussen het secundair onderwijs en een professionele bachelor. Het volwassenenonderwijs wordt modulair georganiseerd. De leerstof wordt onderverdeeld in een aantal modules. Het centrum is vrij om een module over een gedeelte van het jaar of over een heel jaar te spreiden. Dit betekent dat de modules op verschillende ogenblikken van het jaar kunnen starten. Dankzij deze structuur kan de cursist zelf het studiepakket samenstellen en de duur van de studie bepalen.

### 2.4.6 VDAB - opleiding

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling (VDAB) organiseert opleidingen voor:

- werkzoekenden: werklozen die een opleiding willen volgen tot een bepaald beroep. Vaak horen bij deze opleidingen stages waarbij de cursisten ervaring opdoen op een bepaalde werkplek.
- werknemers: werkenden die op eigen initiatief hun vaardigheden en kennis willen verruimen
- bedrijven: werkgevers die een opleiding willen voor hun werknemers of zelfstandigen die zich willen bijscholen

### 2.4.7 Individuele beroepsopleiding (IBO)

- De individuele beroepsopleiding is een opleiding waarbij een deelnemer op de werkvloer wordt getraind en begeleid. De opleiding kan 1 tot 6 maanden duren, de duurtijd wordt bepaald door de VDAB. De werkgever stelt samen met de deelnemer een programma samen. Tijdens de IBO betaalt het bedrijf geen loon en RSZ, enkel een productiviteitspremie. Na deze opleiding is het bedrijf verplicht om de cursist aan te werven met een contract voor onbepaalde duur.

## 2.4.8 SYNTRA-opleiding

SYNTRA biedt verschillende types opleidingen:

- de leertijd (zie: Deeltijds onderwijs) voor jongeren vanaf 15 jaar

- de ondernemersopleiding is een langlopende beroepsopleiding voor volwassenen (vanaf 18 jaar) die een zaak willen opstarten of zich willen vestigen als zelfstandige. De cursus omvat een deel beroepsgerichte vorming, waarin specifieke vakkennis van een bepaald beroep centraal staat en een deel bedrijfsbeheer waarin de nadruk ligt op hoe een zaak op te zetten, te leiden en uit te bouwen. Voor cursisten die meer praktijkervaring willen opdoen, bestaat er het systeem van de stage-overeenkomst. Hierbij volgt de cursist naast de lessen in een SYNTRA-lescentrum, een beroepstechnische opleiding bij een onderneming. De stageovereenkomst duurt minimum 6 maanden en kan voltijd of deeltijds zijn. De overeenkomst wordt gesloten door een leertrajectbegeleider, die de stageovereenkomst begeleidt.

- cursussen bedrijfsbeheer voor wie zich wil vestigen als zelfstandige
- bijscholingen voor ondernemers en hun medewerkers die op de hoogte willen blijven van recente ontwikkelingen
- opleidingen op maat van de onderneming of van de functie van een bepaalde persoon

## 2.4.9 Deeltijds kunstonderwijs

Veel kinderen, jongeren en volwassenen volgen in hun vrije tijd les in een academie. Deze lessen behoren tot het deeltijds kunstonderwijs. Er bestaan academies voor beeldende kunsten, muziek, woordkunst en dans. Het DKO is een 'aanvullend' onderwijs, en valt buiten de leerplicht. Het richt zich tot gemotiveerde jongeren en volwassenen die zich op vrijwillige basis inschrijven.

Het DKO bestaat uit drie graden:

- Een lagere graad: bestaat uit minimaal 2 en maximaal 6 leerjaren met minimaal 2 lessen per week. Er zijn twee opties: algemeen beeldende vorming en animatie.
- Een middelbare graad: wordt verdeeld over 6 leerjaren met minimaal 4 lessen per week. Er zijn 5 opties (beeldende vorming, architecturale vorming, textiele vorming, digitale beeldende vorming en oriëntatie beeldende kunst).
- Een hogere graad: toegankelijk vanaf 18 jaar. Bevat 4 of 5 leerjaren met minimaal 8 (5 leerjaren) of 10 (4 leerjaren) lessen per week. Binnen de hogere graad van het deeltijds kunstonderwijs bestaat er een afdeling 'scenografie' en een afdeling 'kostuumontwerp'.

## 2.5 Bijscholingen

Binnen sommige bedrijven en instellingen worden regelmatig bijscholingen gegeven voor de eigen werknemers. Soms zijn deze bijscholingen echter ook toegankelijk voor collega's die niet op die welbepaalde plek werken.

Ook organisaties zoals Bastt en het Sociaal Fonds Podiumkunsten en Mediarte organiseren regelmatig interessante bijscholingen. Meer informatie hierover kan je vinden op de sites:

[www.bastt.be/opleidingen](http://www.bastt.be/opleidingen)

[www.podiumkunsten.be](http://www.podiumkunsten.be) : klik door naar “sfp” en “opleidingen sfp”

[www.mediarte.be](http://www.mediarte.be) : klik door naar “the making of you” , “training” en “opleidingen mediarte”

## 2.6 Kwalificaties

Na sommige opleidingen ontvangt een deelnemer een diploma, andere opleidingen bieden een certificaat, een attest of een getuigschrift. Maar wat is nu eigenlijk het verschil tussen deze documenten? En wanneer krijg je welk document?

### 2.6.1 Attesten

Een attest ontvang je als je een eenheid hebt gevolgd in het modulair georganiseerd onderwijs. Een attest toont aan dat je de eenheid met succes hebt afgewerkt.

Ook de VDAB reikt attesten uit. Daar ontvang je een attest als je als VDAB-student een opleiding volgt in het secundair (4de graad verpleegkunde), het volwassenenonderwijs of het hoger onderwijs.

### 2.6.2 Getuigschriften

Een getuigschrift ontvang je na het beëindigen van een lineaire opleiding of optie, wanneer je een “volledig pakket” van een opleiding succesvol hebt afgerond.

Je kan op verschillende momenten in je schoolloopbaan verschillende soorten getuigschriften behalen:

- Na het succesvol beëindigen van het basisonderwijs
- Als je geslaagd bent in de eerste en tweede graad van het secundair onderwijs
- Als je geslaagd bent in het derde jaar van de tweede graad BSO (vervolmakingjaar)
- Na het tweede leerjaar van de derde graad BSO
- Na het derde leerjaar van de derde graad TSO en KSO (specialisatiejaar).
- En dan is er nog het bijzonder getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer. Dit studiebewijs heb je nodig als je wilt starten als zelfstandige (= een beroepsactiviteit uitoefenen die in het handels- of ambachtsregister wordt ingeschreven). Als je bijvoorbeeld bij SYNTRA alleen de bedrijfstechnische óf de bedrijfseconomische lessen volgt en hierover met succes de examens aflegt, krijg je een erkend deelgetuigschrift.
- In het deeltijds kunstonderwijs (DKO) ontvang je op het einde van elke graad een getuigschrift dat aantoont aan dat je een bepaald niveau aankan.

### 2.6.3 Diploma's

Je behaalt het diploma van secundair onderwijs wanneer je:

- slaagt in het tweede leerjaar van de derde graad ASO, TSO of KSO.
- slaagt in het derde leerjaar van de derde graad BSO (zevende jaar)
- slaagt in het tweedekansonderwijs ASO, TSO of BSO

In het hoger onderwijs kan je verschillende diploma's behalen:

- Het diploma van professionele bachelor
- Het diploma van academische bachelor
- Het diploma van master.

Je behaalt een diploma van gegradueerde in het volwassenenonderwijs wanneer je:

- slaagt in een Hogere Beroepsopleiding (HBO) van het volwassenenonderwijs

Je behaalt een erkend diploma van opleiding tot ondernemingshoofd als je:

- de bedrijfstechnische (specifieke vakkennis) én de bedrijfseconomische lessen (bedrijfsbeheer) volgt en met succes de examens aflegt. Wie alleen de bedrijfstechnische óf de bedrijfseconomische lessen volgt en hiervan met succes de examens aflegt, krijgt een erkend deelgetuigschrift.

### 2.6.4 (Deel)Certificaten

Een certificaat krijg je na het beëindigen van een modulaire opleiding of optie.

In het volwassenenonderwijs (erkend door departement Onderwijs en Vorming) kan je certificaten en deelcertificaten halen. Als je je inschrijft voor een module en je de vastgelegde doelen bereikt, dan ontvang je een deelcertificaat. Een volledige opleiding wordt bekrachtigd met een certificaat.

## 2.7 Ervaringsbewijs

Niet alle podiumtechnici die vandaag aan het werk zijn, hebben een opleiding tot podiumtechnicus gevolgd. Ze 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, maar kunnen deze ervaring niet altijd aantonen, waardoor ze soms carrièrekansen mislopen.

Om dit probleem op te lossen, is het ervaringsbewijs in het leven geroepen. Op basis van de eerste cluster van beroepscompetentieprofielen werd een test gemaakt om de competenties die bij een bepaald beroep horen te erkennen. Er werd een testcentrum opgestart waar je je eigen competenties kan laten testen. Wie in deze test zijn ervaring en kennis kan bewijzen, kan een ervaringsbewijs behalen. Een ervaringsbewijs is een certificaat dat wordt uitgereikt door de Vlaamse Overheid. Het is een erkenning van de competenties die je vergaard hebt tijdens je werk of je vrije tijd.

Het certificaat bevestigt dat je voldoet aan de voorwaarden die zijn vastgelegd in de beroepscompetentieprofielen. Bovendien toont het ervaringsbewijs aan dat je bepaalde competenties al verworven hebt (zogenaamde 'eerder verworven competenties, of EVC's) waardoor je bijvoorbeeld in bepaalde opleidingen vrijstellingen kan krijgen voor bepaalde vakken.

Voor meer informatie over het ervaringsbewijs en om de inhoud van de testen te kennen, surf je best naar: <http://www.podiumtechnieken.be>



## 2.8 Verschillende vormen van praktijkleren

Hoewel er nog andere vormen van praktijkleren denkbaar zijn, hebben we ons in dit onderzoek toegespitst op twee vormen van praktijkleren; namelijk de stage en het simulatieleren.

### 2.8.1 Stage

Vermits we te maken kregen met verschillende soorten opleidingen, hebben we de term 'stage' ruim opgevat. 'Stage' betekent hier zowel<sup>3</sup>:

- Industrieel leercontract/werknemersleercontract (DBSO)
- Leerovereenkomst (Syntra)
- Opleidingsstage (VDAB)
- Stage hoger onderwijs
- Stageovereenkomst (SYNTRA)
- Stageovereenkomst in het voltijds secundair onderwijs en het volwassenenonderwijs

### 2.8.2 Simulatieleren

Onder simulatieleren verstaan we het nabootsen van een realistische situatie, zonder dat deze werkelijk aanwezig is, zodat lerenden in een veilige werkomgeving bepaalde aspecten van het beroep kunnen leren. Dit kan door middel van computers en virtuele realiteit, door het gebruik van schaaltheaters... Simulatieleren wordt meestal aangewend wanneer de leer-handeling te duur, te groot, te gevaarlijk of te ingewikkeld is om in realiteit uit te voeren.

---

<sup>3</sup> Voor definities van deze vormen van stage, zie: VLOR Algemene Raad: Advies over werkplekleren in onderwijs en opleiding, 22 maart 2007.

### **3 HBO-SAM: PraPAT**

In oktober 2007 stelde minister van onderwijs Vandenbroucke zijn discussienota over het HBO – Hoger Beroepsonderwijs – voor. Alle beroepsgerichte opleidingen na het secundair onderwijs die niet behoren tot de BaMa-structuur zullen in het HBO worden samengebracht. In deze tekst hechtte de minister veel belang aan de samenwerking tussen de verschillende betrokken instellingen.

De Vlaamse onderwijs raad (VLOR) bracht over deze discussienota een advies uit en wenste daarna met een nieuw project de samenwerking tussen de betrokken instellingen te stimuleren.

Daarom werden betrokken onderwijsinstellingen bij het nieuwe HBO (hogescholen, centra voor volwassenenonderwijs en instellingen secundair onderwijs) uitgenodigd om samenwerkingsprojecten in te dienen.

De Erasmushogeschool, departement RITS diende het project in getiteld “Praktijkleren in de podium- en audiovisuele technieken”, kortweg PraPAT. Dit project werd goedgekeurd en behoorde daardoor bij de 11 projecten die als groepsnaam HBO-Samenwerking (HBO-SAM) meekregen. De projecten werden opgestart en voltooid tussen 1 september 2008 en 31 augustus 2009.

#### **3.1 Doelstelling**

Het doel van dit onderzoek naar “Praktijkleren in de Podium- en Audiovisuele technieken”, kortweg PraPAT, is vijfvoudig:

- Een kennisnetwerk rond stages en praktijkleren samenbrengen
- De communicatie tussen stagebedrijven en opleidingen optimaliseren en transparant maken
- Stagebegeleiders bijscholen
- Structurele en wettelijke beperkingen opsporen
- Good practices promoten, zowel voor stages als voor simulatieleren

De doelgroep die we daarmee vooral wilden bereiken zijn diegenen die actief in het proces van stages en praktijkleren betrokken zijn. Het gaat dus in de eerste instantie om de stagiairs, hun begeleiders en de stageplaatsen. In tweede instantie wilden we waar nodig de beleidsmakers betrekken.

#### **3.2 Verwante projecten**

Dit onderzoek sluit aan bij een reeks projecten die door het kenniscentrum podiumtechnieken worden uitgevoerd, ondersteund of gevolgd. De aandacht die momenteel aan de sector podiumtechnieken wordt besteed geeft aan dat er nood is aan het onderbouwen van de bestaande praktijk.

##### **3.2.1 Het OPTiV project**

Het OPTiV (Opleidingen Podiumtechniek in Vlaanderen) project is een onderzoek in het kader van het Projectmatig Wetenschappelijk Onderzoek (PWO) van de afdeling podiumtechnieken, departement RITS van de Erasmushogeschool. Het project brengt het opleidingsveld in Vlaanderen in kaart en formuleert voorstellen voor betere aansluiting en invulling. Partners in dit project zijn het Sociaal Fonds Podiumkunsten en de Lerarenopleiding secundair onderwijs (EHB). Gezien de raaklijnen van dit onderzoek met het PraPAT project werden gegevens en resultaten uitgewisseld.

### **3.2.2 OOP**

Het OOP, Overleg Opleidingen Podiumtechnieken, brengt alle opleidingsverstrekkers podiumtechniek in Vlaanderen samen. Het initiatief is gegroeid uit de werking van het Sociaal Fonds Podiumkunsten. Het overlegplatform geeft mogelijkheid tot overleg rond inhoud en doorstroming tussen opleidingen en vormt een brug tussen de opleidingsverstrekkers en de sector. De leden werkten mee aan dit onderzoek en de resultaten worden via dit kanaal verspreid en verder verfijnd.

### **3.2.3 TTT – LPT**

Het Theatre Technical Traing project en zijn opvolger Life Performance Training zijn twee Leonardo da Vinci projecten die focussen op de beschrijving van competenties binnen het veld van de podiumtechnieken en het ontwikkelen van tools om deze bruikbaar en uitwisselbaar te maken. De ontwikkelde tools en concepten werden mee verwerkt in de uiteindelijke stagemap.

### **3.2.4 TTF**

Het Theatre Technical Forum is een initiatief van de European Social Dialogue. Het onderzoek maakt een analyse van de projecten die in het afgelopen decennium rond opleidingen podiumtechnieken zijn uitgevoerd en het beschrijft de bestaande opleidings situatie in Europa. Het resultaat is bedoeld als aanzet voor een beleid van de komende 10 jaar. De resultaten worden december 2009 verwacht.

### **3.2.5 CAPE-SV**

CAPE-SV (Capitalisation of learning outcomes in Europe's live performing arts) is een ECVET pilot project. Het project onderzoekt de transfereerbaarheid van competenties en de daaraan gekoppelde credits. Hierbij wordt grote aandacht besteed aan de credits die op de werkvloer worden verworven.

## **4 Aanpak**

### **4.1 Bevragingen**

Om in constructieve dialoog te kunnen gaan met zowel de sectoren, als de stagebegeleiders en de stagiairs, werden vragenlijsten opgesteld met vragen over de theoretische, praktische en wettelijke kant van praktijkleren in de podium- en audiovisuele techniek. Er werden aparte vragenlijsten voorzien voor de stagebegeleiders van de opleidingen, de studenten en voor de stagementoren op de stageplaatsen. Deze vragen werden uitgetest op een beperkt publiek en aan de projectpartners voorgelegd in een partnermeeting. Vervolgens werden ze aangepast volgens de suggesties en opmerkingen van de partners en door hen goedgekeurd.

De opgestelde vragenlijsten werden gebruikt voor 40 interviews met opleidingen, stageplaatsen en stagiairs in de podium- en audiovisuele technieken.

Er werden ook gesprekken gevoerd met opleidingsverstrekkers uit de sociale en socioculturele sector om hun aanpak van projectmatige stages te vergelijken met die in de podium- en audiovisuele technieken.

Door deze vraaggesprekken geraakten de geïnterviewden bovendien geïnteresseerd in en betrokken bij het project. Dit uitte zich later in een talrijke opkomst en een actieve deelname van de geïnterviewden bij rondetafelmomenten en bij het opstellen van de stagemap.

### **4.2 Rondetafelgesprekken**

De conclusies van de 40 gesprekken werden respectievelijk voorgelegd aan de partners van het onderzoek (partnermeeting) en aan de partners en de opleidingsverstrekker (rondetafelgesprek). Op basis van deze gesprekken werd het verdere verloop van het onderzoek uitgestippeld.

Tijdens een tweede rondetafelgesprek werd een eerste versie van een gezamenlijke stagemap voorgesteld en becommentarieerd. Uit deze rondetafel bleek zeer duidelijk dat er een groot verschil bestaat tussen de problematieken van de podium- en de audiovisuele technieken. Ook bleek dat er bij de audiovisuele opleidingen en bedrijven grote nood is aan onderling overleg.

De rondetafelmomenten waren een uitgelezen kans voor stagegevers, sectorfondsen en opleidingsverstrekkers om elkaar te leren kennen en brachten een boeiende en constructieve dialoog op gang. Zeker voor het – relatief recente opgerichte – sectorfonds voor de audiovisuele sector waren deze samenkomsten nuttig om contacten te leggen en te luisteren naar de wensen en verzuchtingen van zowel de sector als de opleidingsverstrekkers.

### **4.3 Naar een nieuwe stagemap**

Een van de doelstellingen van PraPAT was het optimaliseren en transparant maken van de communicatie tussen stagebedrijven en opleidingen. Daarom gingen we eerst na wat er al bestaat aan formats rond stages (stagebrochures, -contracten, -evaluatieformulieren...) en vergeleken we deze documenten. Op basis van deze vergelijking en de gevoerde gesprekken werd een geoptimaliseerde stagemap opgesteld die bruikbaar is voor alle opleidingen binnen de podium- en audiovisuele technieken.

Bovendien werd er een eenduidige, individuele en objectieve stageopvolgings- en evaluatiemethode ontwikkeld op basis van de competenties uit de beroepscompetentieprofielen voor de

podiumtechnieken. Voor de audiovisuele technieken bestaan er nog geen beroepscompetentieprofielen, maar eens die zijn opgesteld zal de methode van evaluatie ook voor die sector gebruikt kunnen worden. De lijst met te behalen competenties kan aangepast worden voor elke stagiair, en de inhoud ervan is afhankelijk van zowel het persoonlijk parcours van de stagiair (kennis, ervaring, interesses...) als van de mogelijkheden van de stageplaats. Dat bleek meer dan noodzakelijk in sectoren waarin elke stage zo verschillend is. Deze evaluatiemethode zal in een volgende periode in een proefproject gebruikt worden voor het opvolgen en evalueren van stages in de podiumtechnieken.

Door deze directe link met competenties, kan de evaluatie van een stage veel gericht gebeuren. Het is van meet af aan zeer duidelijk welke doelen de stagiair op zijn/haar stage moet bereiken. Bovendien zorgt deze manier van evalueren voor een veel objectievere evaluatie. De competenties zijn opgesplitst in eenduidige, eenvoudig meetbare eenheden, die slechts op één manier geïnterpreteerd kunnen worden. Ook de attitudes zijn duidelijk en eenduidig omschreven. Met deze evaluatiemethode is het daarenboven zeer eenvoudig voor stagiair en stagementor om hun respectievelijke visies over de stage te vergelijken. Beide partijen kunnen eenzelfde document invullen en vervolgens de verschillen in hun meningen nagaan en bespreken. Zo ontstaat een vruchtbare voedingsbodem voor discussie en evolutie.

Al de documenten die deel uitmaken van de stagemap, werden ter lezing voorgelegd aan de projectpartners en de geïnterviewden. Hun aanvullingen en opmerkingen werden vervolgens verwerkt in de uiteindelijke tekst.

#### **4.4 Simulatie-databank**

We zijn nagegaan in welke mate de bestaande opleidingen podium- en audiovisuele technieken gebruik maken van simulatieleren. Enerzijds werd nagegaan in hoeverre onderwijs- en opleidingsverstrekkers samenwerken en gebruik maken van wederzijdse knowhow en infrastructuur.

Anderzijds legden we een databank aan van virtuele realiteitsprojecten en andere vormen van simulatie die gebruikt worden in verschillende opleidingen. Virtuele realiteit is een term die gebruikt wordt voor computergegenereerde beelden die de gebruiker toelaten om een omgeving te betreden en te manipuleren die de realiteit probeert voor te stellen<sup>4</sup>. In de podiumtechnieken wordt deze virtuele realiteit bijvoorbeeld gebruikt om een maximum gewicht van een last aan een ophangpunt te bepalen, om ingewikkelde foutzoekingen uit te voeren, om elektrische metingen te doen...

Naast deze virtuele realiteit ontdekten we ook enkele andere vormen van simulatieleren. In de podiumtechnieken kan je bijvoorbeeld werken met een 'schaaltheater', een soort van maquette van een theater waarin decor, spots... in kleiner formaat kunnen worden ingepast. In de audiovisuele wereld werkt men met 'live-simulaties', waarbij eerder gemaakte multi-camera-opnames van bijvoorbeeld een voetbalwedstrijd 'live' gemixt moeten worden.

Simulatieleren is vooral interessant om dingen aan te leren die door hun omvang, kostprijs, tijdsduur, timing of risico niet in de realiteit uit te voeren zijn door leerlingen. Er werd een eerste inventarisatie gemaakt van de 'good practices' van het simulatieleren en een enquête opgesteld die verspreid werd onder nationale en internationale opleidingen podium- en audiovisuele technieken. Op basis van de resultaten van deze enquête werd een databank opgesteld van mogelijke methodes voor simulatieleren, die online te raadplegen is door de docenten die eraan meewerkten.

---

<sup>4</sup> zie: VLOR Algemene Raad: Advies over werkpleklernen in onderwijs en opleiding, 22 maart 2007.

## 4.5 Wetgeving en CAO voor lerenden op de werkvloer

Na een analyse van de wetgeving rond stages en uit de gesprekken met opleidingsverstrekkers en stagegevers uit de sectoren, bleek al vrij snel dat het voornaamste struikelblok de beperkte en bepaalde werkuren betrof voor stagiairs. Veel interessante stageprojecten in de podium- en audiovisuele technieken spelen zich (deels) 's avonds of in het week-end af, maar door de wetgeving kunnen stagiairs dan niet altijd werken. Hierdoor missen ze essentiële elementen van het werk als podium- of audiovisuele technicus.

Er werd, in overleg met de sociale partners, een voorstel tot CAO opgesteld waarin de veiligheidssituatie voor alle lerenden in de podiumsector werd vastgelegd. Deze CAO breidt enerzijds de mogelijke werktijd van lerenden op de werkvloer uit, maar zorgt tegelijk voor een verbeterde veiligheidssituatie. Zo blijft het totale veiligheidsniveau voor lerenden op de werkvloer onveranderd.

Dit voorstel tot CAO werd vervolgens voorgelegd aan Paritair Comité 304 (Paritair Comité voor het gemakbedrijf) dat het zowel in Vlaanderen als in Wallonië goedkeurde. Nu zal aan de andere PC's waarin technici vertegenwoordigd zijn gevraagd worden dezelfde tekst over te nemen. (Het gaat onder andere over de volgende Paritaire Comités: PC 322 voor de interim-sector, Paritair Comité 149.01 voor de elektriciens, PC 329 Paritair Comité voor de socio-culturele sector, PC100 voor de werklieden, PC 218 voor de bedienden, de openbare besturen, steden en gemeenten en provincies.)

## 5 Resultaten

### 5.1 Een goede stage

We stelden vast dat goed werkplekleren essentieel is in de podium- en audiovisuele sector, omdat het een aantal competenties aanbrengt, die niet – of niet volledig – in een opleiding aan bod kunnen komen. Deze competenties kunnen echter enkel behaald worden, als de stage voldoet aan de volgende kenmerken:

- Een goede stage is door de stagiair zelf gekozen en komt in grote mate tegemoet aan zijn/haar **interesses**.
- Dat houdt in dat niet elke stagiair op zijn stage dezelfde competenties moet behalen. Aan de hand van de persoonlijke interesses van de stagiair, de projecten van de stageplaats tijdens de stageperiode en de bedoeling van de opleiding, zou een **aangepaste lijst van te behalen competenties** moeten worden opgesteld.
- Een goede stage veronderstelt **goede begeleiding** van iemand wiens functie de stagiair mee uitoefent. Bovendien moet er voldoende tijd en ruimte zijn voor reële feedback.
- De stagiair moet tijdens zijn stage **voldoende zinvolle en realistische activiteit** hebben. Daarvoor is een degelijk voorafgaand overleg tussen stagiair, stageplaats en opleiding noodzakelijk.
- Een goede stage is een win-win-win situatie voor zowel de stageplaatsen als de stagiairs, als de opleidingen. Een voorwaarde daarvoor is dat de **stageperiode niet te kort** is, zodat de stagiair werkelijk iets kan leren en de stageplaats zijn geïnvesteerde tijd en middelen gecompenseerd ziet in een lichte vorm van productiviteit.
- Vanuit de sectoren klinkt de vraag om de **stageperiodes niet al te vroeg** in de opleiding te laten plaatsvinden, zodat de stagiair al een basiskennis heeft opgedaan in de opleiding. Anderzijds mag van de opleiding de stageperiode **niet te laat** vallen, omdat men op tijd een realistisch beeld wilt geven van de beroepspraktijk. Belangrijk hierbij is weer het overleg tussen de drie partijen waarbij duidelijk wordt afgesproken wat het doel is van de stage en wat ervan verwacht wordt.

### 5.2 Voordelen van stage

Uit de gevoerde gesprekken bleek dat de voornaamste voordelen van een stage op de werkvloer zijn:

#### Opening naar het werkveld

De stagiair leert een specifieke onderneming kennen en legt er contacten. Hij kan een (regionaal) netwerk opbouwen. Deze contacten zijn onontbeerlijk om aan werk te geraken in een sector die sterk gebaseerd is op freelancers en persoonlijke contacten.

#### Dingen leren die je niet kan leren op de schoolbanken

- **Specialisatie in een interesseveld**  
Het beroep van theatertechnicus bestaat uit talloze specialisaties ( de voornaamste zijn licht, klank, decor, video, productie). De meeste opleidingen zijn algemeen en behandelen al deze aspecten, maar kunnen er niet heel diep op ingaan. Een stagiair die zijn stage kiest in functie van zijn eigen interesses, kan zich in één aspect van het beroep verdiepen.
- **Omgang met artiesten**  
Voor een technicus is het levensnoodzakelijk om te kunnen omspringen met en inspelen op de ideeën van de artiesten met wie hij samenwerkt. In de meeste opleidingen worden er zelden tot

nooit projecten georganiseerd waarbij leerling-technici actief worden betrokken in een creatieproces met artiesten. Op stage komen ze wel in contact met artiesten.

- **Omgang met collega's**

Een technicus is bij uitstek een teamspeler, die sociaal sterk staat en vlot kan omgaan met steeds veranderende situaties. In een wereld waarin je netwerk van persoonlijke contacten je werkgelegenheid bepaalt, is het bovendien erg belangrijk vlot te kunnen omgaan met verschillende types collega's. Ook dat kan je niet leren in de veiligheid van je eigen klasgroep.

- **'Sollicitatiedrempel' overwinnen**

Een stage is voor de student een voorsmaakje van de 'echte wereld'. Door zelf contact op te nemen met een onderneming, leren ze te communiceren en afspraken te maken met oversten. Zo overwinnen ze hun angst om te solliciteren.

- **Stressfactoren en werkdruk**

Een belangrijk aspect van het werk van een technicus, is het functioneren in een stresssituatie. In een vaak zeer beperkte tijd moet een volledige voorstelling worden opgebouwd of een captatie worden gemaakt. Een technicus moet kunnen functioneren voor een volle zaal of voor een duizendkoppig publiek. De werkdruk ligt vaak heel erg hoog. In een schoolsituatie kunnen deze stressfactoren nooit volledig nagebootst worden.

- **Werkattitudes**

Een aantal werkattitudes kan wel tijdens een opleiding worden aangeleerd, maar vaak blijkt pas uit de praktijkervaring of iemand deze attitudes ook werkelijk verworven heeft. Werk zien, gevaar zien, op tijd komen... zijn zaken die voor een technicus soms letterlijk van levensbelang zijn.

- **Een aantal technische zaken**

Afhankelijk van de faciliteiten van de opleiding zijn er een aantal dingen die niet op school kunnen worden aangeleerd en dus buitenshuis moeten worden geleerd. Grote decors maken, een trekkenwand bedienen, een live mix maken...

NOTA: Bij dit laatste aspect is een belangrijke opmerking te maken. Er zijn immers een aantal zaken die noch op een opleiding aangeleerd kunnen worden, noch in de praktijk. Dat komt bijvoorbeeld omdat een onervaren student door bepaalde acties zware schade zou kunnen toebrengen aan zichzelf, aan zijn collega's of aan materiaal. In deze gevallen is het aangewezen terug te grijpen op simulatiemethodes. Dat kan bijvoorbeeld via computermodellen, theaters op schaal of specifieke oefenmethodes. Er werden al een aantal simulatiemethodes ontwikkeld in verschillende opleidingen. Met dit onderzoek zullen we eveneens proberen een inventarisatie te maken van de bestaande simulatieprogramma's.

### 5.2.1 Knelpunten en mogelijke oplossingen

Het is vaak moeilijk om in een bepaalde stageperiode voor elke student een stageplaats te vinden die voldoet aan zijn/haar interesses.

- Een oplossing zou kunnen zijn om flexibel te kunnen omspringen met stageperiodes, zodat een interessant project dat toevallig niet in de stageperiode van een bepaalde opleiding valt, toch gevolgd zou kunnen worden door een stagiair van die opleiding.
- Een bijkomend hulpmiddel zou zijn om een duidelijk en gestructureerd overleg te hebben tussen de stagebedrijven en de opleidingen, zodat ondernemingen weten wanneer leerlingen op zoek



zijn naar een stage en opleidingen tegelijk op de hoogte zijn van interessante stagemogelijkheden.

Er is vaak te **weinig tijd en geld** voor een degelijke stagebegeleiding vanuit de opleidingen. Leerkrachten belast met de stagebegeleiding hebben vaak geen budget of uren om bijvoorbeeld op stagebezoek te gaan. In sommige gevallen is het contact tussen opleiding en stageplek beperkt tot het invullen van een algemeen evaluatieformulier.

- Met onze stagemap proberen we de wederzijdse communicatie en stagebegeleiding te vergemakkelijken. Stagebegeleiders hebben een bruikbaar werkinstrument voor handen, zodat ze geen tijd meer moeten 'verdoen' aan nodeloos papierwerk. Stagementoren vinden in de gestandaardiseerde map steeds de juiste informatie op de juiste plaats terug en zijn bovendien beter geïnformeerd dan nu vaak het geval is.
- Door de te behalen competenties onmiddellijk te koppelen aan een document over veiligheid (als je die acties uitvoert, loop je die risico's en moet je die maatregelen treffen) wordt het voor alle partijen een pak duidelijker welke maatregelen genomen moeten worden in welke gevallen.

Omgekeerd is een **goede stagebegeleiding vanuit de stageplaats niet altijd gegarandeerd**. Het personeelsverloop tussen ondernemingen is aanzienlijk en op verschillende projecten binnen één onderneming werken soms heel verschillende types mensen, waardoor het moeilijk is voor een opleiding om te voorspellen of een stagiair op een bepaalde stageplaats op een bepaald moment een degelijke begeleiding zal krijgen.

Op **wettelijk vlak** zijn er nog een aantal onduidelijkheden in verband met stages en verantwoordelijkheden.

- Onduidelijkheid over Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) (veiligheidsschoenen, oordopjes, helmen, klimgordels...). Er is geen eenduidig beleid over wie er voor de PBM moet instaan. Opleidingen en stageplaatsen hebben hierover verschillende verwachtingen.
- Onduidelijkheid over onkosten. Het is voor veel spelers niet duidelijk of eventuele onkosten van stagiairs moeten worden terugbetaald en zo ja, door wie. Hierover heerst volledige willekeur.

### 5.2.2 Vergelijking met andere projectmatige stages

We voerden enkele gesprekken met andere opleidingen die projectmatige stages doen, om te vergelijken of de problemen die we tegenkwamen in de podium- en audiovisuele technieken, ook daar naar boven kwamen. We kozen daarvoor enkele opleidingen uit de socio-culturele sector.

Opvallend daarbij is bij deze opleidingen het probleem van het gebrek aan tijd om stagiairs grondig op te volgen, zich minder stelt. Dit heeft verschillende oorzaken: De budgetten die in sociale opleidingen naar materiaal of specifieke accommodatie gaan, zijn beduidend kleiner dan die in de opleidingen podium- of audiovisuele technieken. Er is minder nood aan gespecialiseerd materiaal; een sociaal werker heeft als het ware "genoeg aan een balpen en een computer"<sup>5</sup>.

Daarenboven hebben sociale opleidingen meer leerlingen (groepen van 200 studenten zijn geen uitzondering) dan podium- of audiovisuele opleidingen (meestal maar groepen van max. 20 leerlingen) en ook meer leerkrachten. Hierdoor zijn er in de sociale opleidingen meer leerkrachten in staat enkele uren stagebegeleiding op zich te nemen.

---

<sup>5</sup> Citaat uit gesprek met Peter Wouters, opleidingshoofd sociaal-cultureel werk KHLeuven.

### 5.3 Visie op stage

Uit de gesprekken bleek, dat er een aantal gemeenschappelijke elementen zijn in verband met stage, waarover vrijwel iedereen het eens is. Sommige personen, opleidingen of organisaties leggen een klemtoon hier en anderen daar, maar we kunnen 4 ideeën distilleren die deel uitmaken van de algemene stage-visie.

- **Geen verborgen tewerkstelling**  
Een stage is een leerervaring voor een persoon in opleiding. Een stagiair kan daarom niet gelijkgesteld worden met een werknemer. Een stagiair mag nooit een werknemer vervangen, zijn/haar job overnemen. Enkel wat veiligheidsmaatregelen betreft staat de stagiair op gelijke hoogte als een werknemer.
- **Geen noodzakelijkheid**  
Een stagiair mag nooit onvervangbaar zijn voor de goede werking van een productie of een bedrijf. De stagiair kan een meerwaarde betekenen, maar mag nooit onontbeerlijk zijn.
- **Geen eindverantwoordelijkheid**  
Een stagiair mag nooit alleen de eindverantwoordelijkheid dragen over (een deel van) een productie. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt steeds in handen van de stagementor. Dat wil niet zeggen dat een stagiair geen verantwoordelijkheid mag krijgen. Dat mag wel, maar enkel met 'back-up', met een begeleider die aanwezig is en kan ingrijpen als het nodig is.
- **Werken onder begeleiding**  
Een stagiair is in opleiding en moet daarom steeds werken onder professionele begeleiding. De begeleider moet te allen tijde kunnen ingrijpen indien de stagiair op het punt staat een (ernstige) fout te maken. De tijd en energie die de stagementor investeert in het begeleiden van de stagiair wordt gecompenseerd door de steeds stijgende productiviteit van de stagiair.

### 5.4 Simulatietechnieken

Het is niet altijd mogelijk of gewenst om een leerproces in de volle realiteit uit te voeren. De complexiteit van het werk, de veiligheidseisen of andere praktische besommeringen vragen soms een gesimuleerde aanpak.

#### 5.4.1 Belangrijke elementen die de complexiteit bepalen.

De opdrachten die een podiumtechnicus / operator moet uitvoeren tijdens een voorstelling zijn op zich relatief eenvoudig, maar spelen zich af in een zeer complexe context. De arbeidsomstandigheden en omgevingsfactoren bepalen dus voor een groot deel de moeilijkheidsgraad van de opdrachten. We sommen hieronder de belangrijkste elementen op:

- Elke actie is onomkeerbaar, er is geen tweede kans, de voorstelling loopt door. Dit verhoogt de druk op de operator en veroorzaakt stress.
- Het resultaat van de uitgevoerde handelingen is mede afhankelijk van de handelingen die simultaan moeten uitgevoerd worden door andere actoren in andere disciplines. De natuurlijke variatie in het spel van de acteurs en de andere operators, het opvangen van fouten en het feit

dat alle actoren blijven streven naar een artistiek optimaal resultaat, maken dat de operator zich permanent moet aanpassen aan zijn omgeving.

- De grote betrokkenheid, de drang naar een eigen inbreng en het moeilijk te definiëren verwachte artistiek resultaat, dat bovendien afhankelijk is van factoren die men niet in de hand heeft (publiek, sfeer, ...) leggen een extra druk op de operator.
- Het resultaat is voor elke toeschouwer anders, gezien de verschillende kijkhoek per toeschouwer telkens een ander, uniek resultaat oplevert.
- Men werkt voortdurend met verhoogde risico's. In het kader van een voorstelling moet immers rekening gehouden worden met specifieke voorwaarden. Men werkt in beperkte zichtbaarheid, vaak op hoogte, men hijst boven publiek of acteurs, er wordt met vuur of explosieven gewerkt waarbij de normale veiligheidsvoorzieningen niet bruikbaar / wenselijk zijn binnen de artistieke context.
- De verantwoordelijkheid t.o.v. het publiek, de acteurs en de collega's.

Naast deze elementen die hoofdzakelijk spelen tijdens de voorstelling zijn er ook factoren die gedurende het gehele proces een rol spelen:

- Theater maken is teamwerk waarbij het resultaat afhankelijk is van alle teamleden. Door de reïstraditie in Vlaanderen werkt men daarenboven met sterk wisselende teams.
- De tijdsdruk en de snel op elkaar volgende absolute deadlines leggen een grote druk op de technici. Ook het feit dat elk teamlid een zo groot mogelijk deel van de beperkte tijd op scène probeert op te eisen is een stressfactor. Daarenboven beïnvloeden lange werkdagen en extreme piekbelastingen de stressbestendigheid.
- de financiële implicaties van vertragingen, met een crew van 20 personen lopen de kosten verbonden aan wachttijden snel op.
- De conflicten die ontstaan uit een dubbele hiërarchie waarbij men enerzijds de organisatorisch hiërarchische overste, maar anderzijds de artistieke verantwoordelijke van de productie dient te volgen.
- Elke opdracht heeft zowel technische, artistieke als menselijke aspecten.
- Het gevoel van onvervangbaarheid, het grote verantwoordelijkheidsgevoel en de sterk wisselende arbeidstijden leggen ook een druk op het sociale leven van de technicus.

## 5.4.2 Doel simulatie

Er kunnen tal van redenen zijn om simulatie als methodiek toe te passen. Een van de belangrijkste eigenschappen van simulatie is dat men de verschillende omgevingsfactoren onder controle heeft. Op die manier kan men inspelen op de onderstaande doelen.

- **Beperken complexiteit**  
Het beperken van de factoren die de complexiteit veroorzaken geeft de mogelijkheid om competenties stap voor stap te verwerven. Men kan dan eerst focussen op het essentiële deelaspect en daarna de complexiteit verhogen.
- **“Veilige” omgeving creëren**  
Het is binnen een leerproces belangrijk om een veilige omgeving te creëren. Niet alleen moet de veiligheid van de lerende gewaarborgd zijn, hij moet zich ook veilig voelen. De stress van het werken in een risicovolle omgeving en van de grote gevolgen die een bepaalde actie kunnen hebben is niet bevorderlijk voor het “uitproberen”. De “toelating” om te mislukken zonder gevolgen is vaak drempelverlagend en stimuleert de lerende zich te focussen op de essentie zonder remmingen.

- **Tijdsdruk wegnemen**  
Het experiment maakt een wezenlijk onderdeel uit van een leerproces. Het is belangrijk een omgeving te scheppen waar tijd is om te experimenteren.
- **Financiële druk wegnemen**  
Het oefenen van competenties waarbij een grote ploeg medewerkers of een uitgebreide infrastructuur betrokken is, is een dure aangelegenheid. De kostprijs van een uur vertraging door een ongeofende medewerker kan hoog oplopen. Het opbouwen van een minimale routine tijdens een stage is niet altijd evident. In een gesimuleerde omgeving kan de routine worden inge oefend zodat de lerende daarna in de realiteit kan functioneren.
- **Weinig voorkomende competenties aanleren**  
Van een aantal competenties hoopt men dat men ze nooit zal nodig hebben. Denk maar aan het blussen van een brand, het evacueren van een zaal vol publiek. In de praktijk komen deze zaken dan ook zo goed als niet voor. Toch is het essentieel om deze competenties te trainen. Een goede simulatie kan er dan voor zorgen dat men voldoende routine opbouwt.

### 5.4.3 Verschillende vormen en niveaus van simulatie

- **Reële situatie**  
In een beperkt aantal gevallen valt de simulatie volledig samen met de realiteit. Denken we maar aan het gebruik van een maquette voor scenografie. Het proces is in de opleidingssituatie niet anders dan in de realiteit.
- **Reële situatie met beperkte omgevingsfactoren**  
Het is vaak mogelijk om in een reële werkomgeving te werken maar de omgevingsfactoren te beperken. Een lerende die in een studio of zaal werkt zonder tijdsdruk of zonder publiek zal de gevraagde competenties kunnen trainen. De invloed van bijkomende factoren kan dan in de realiteit worden toegevoegd. Een zelfde soort simulatie geldt ook bij het gebruik van programmatuur zoals documentatie- of montageprogramma's.
- **Gesimuleerde omgeving met reële resultaten.**  
Hierbij wordt (een gedeelte van) de omgeving gesimuleerd, maar worden de essentiële kenmerken van de realiteit behouden. Een voorbeeld hiervan is de simulatie van een groep muzikanten. De opstelling en de uitvoering zijn reëel, maar de output van de muzikanten wordt vervangen door een meersporenopname.
- **Reële apparatuur met gesimuleerde resultaten**  
Wanneer het niet essentieel is om de resultaten in realiteit te zien is het mogelijk om deze te simuleren. Dit kan vb. door het gebruik van een schaaltheater of visualisatiesoftware voor licht- of beeldbewerkingtoestellen.
- **Gesimuleerde apparatuur**  
Complexe apparatuur is soms onbetaalbaar voor opleidingen. Een aantal fabrikanten zorgt daarom voor softwarematige simulators die de zelfde functionaliteiten hebben zodat hierop kan getraind worden.

Het is ook mogelijk om softwarematig fouten te simuleren om foutopsporing te trainen. Dit zou in een reële situatie zeer arbeidsintensief zijn.

- **Labopstellingen**

Tot slot zijn er uiteraard de klassieke labopstellingen die gebruikt worden voor het demonstreren van vb. de breking van licht. Meer en meer bestaan ook hiervoor applets, gesimuleerde labopstellingen.

#### **5.4.4 Methodieken**

Naast het simuleren van een deel van de omgeving is het uiteraard ook mogelijk om concrete situaties te simuleren. Zo kan men de focus leggen op een specifiek element, vb. de communicatie. Een voorbeeld is het opbouwen van elkaars werk op basis van documentatie. Hierbij worden zeer snel de knelpunten duidelijk in het communiceren van accurate technische informatie.

#### **5.4.5 Overzicht**

Momenteel werken we nog aan een uitgebreide database met de uitgeschreven simulatiemethodes. We geven hieronder als voorbeeld het schaaltheater.

##### **1 op 4 schaaltheater**

Een 1 op 4 theater is een op schaal gebouwd theater waarbij de uitrusting, decorelementen, belichtingstoestellen, zichtlijnen, enz. zo dicht mogelijk de verhoudingen in de realiteit benaderen.

Men kan dit soort schaaltheaters zowel voor premontage (voorbereiding van effectieve productie) als voor experimenteel of educatief gebruik uitrusten. In het eerste geval zal men alle elementen zo gedetailleerd mogelijk uitvoeren (inclusief gebouw, decor, verfkeuze, reflectie, enz.). In het tweede geval zal men enkel de relevante onderdelen uitvoeren zodat een enkel effect of een specifieke situatie gesimuleerd kan worden. Ook hier moeten alle elementen zo nauwkeurig mogelijk gesimuleerd worden, maar kunnen een aantal onderdelen wegvallen omdat ze geen invloed hebben op het resultaat van het specifieke onderdeel.

In de communicatie met niet-technici (regisseurs, ontwerpers, acteurs) blijkt een schaaltheater een goed hulpmiddel om de ontwerpen te bespreken, uit te proberen en aan te passen voordat men op de opstelling op de scène uitvoert.

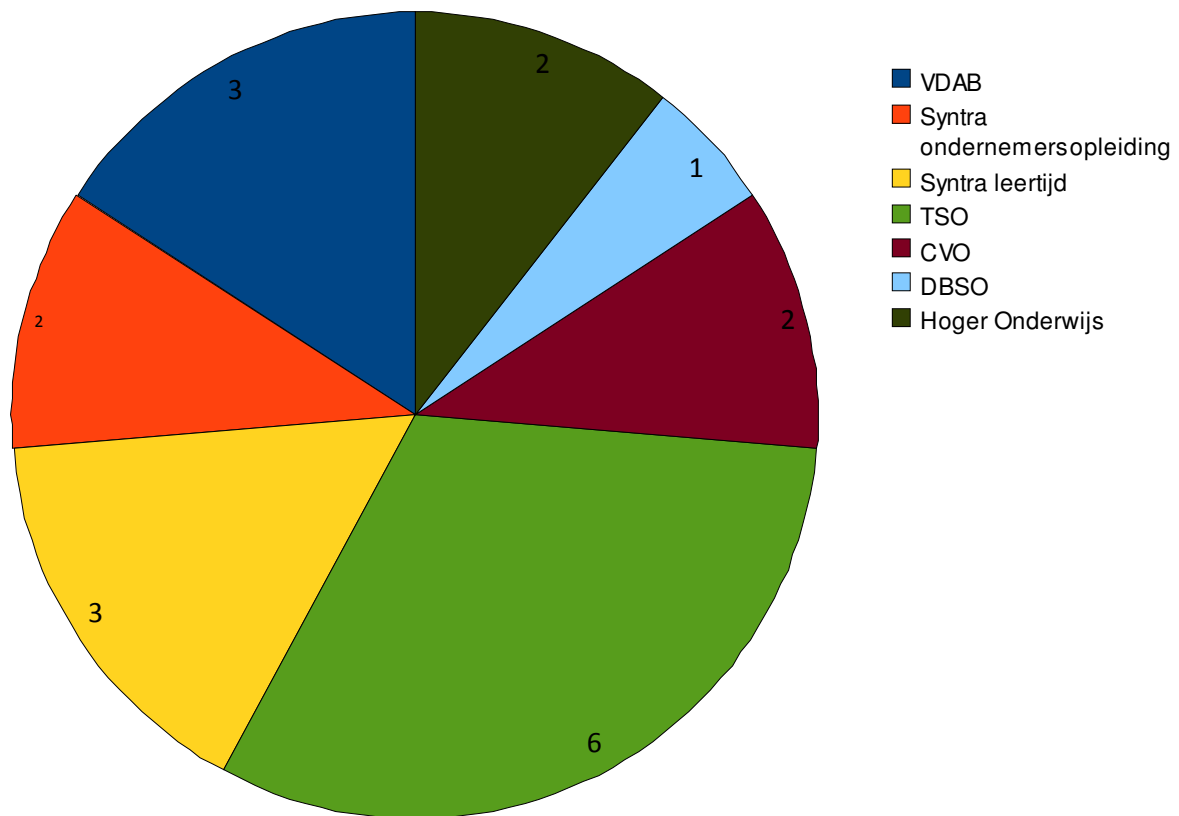
In zijn scriptie voor de Opleiding Theatertechniek, AHK, geeft Bart Baele een aantal belangrijke voordelen aan voor het werken met een simulatie op deze schaal:

- men kan zeer snel opstellingen / aanpassingen maken zonder extra arbeidskracht of hulpmiddelen. Alle toestellen zijn immers bereikbaar en eenvoudig verplaatsbaar.
- er zijn op deze schaal lichttoestellen beschikbaar die de schaal van de toestellen kunnen weergeven en de lichtsterkte voldoende realistisch kunnen benaderen om het resultaat op ware grootte te kunnen inschatten.
- de resultaten zijn “real 3D” men kan direct, zonder ingrijpen, het resultaat in verschillende kijkhoeken waarnemen. Men moet er wel voor zorgen dat de zichtlijnen gelijk zijn aan deze in de realiteit. Dit doet men door de theatervloer op tafelhoogte (80 cm) te plaatsen.
- de vertaalslag naar ware grote blijft beperkt tot de schaal, wat dit voor niet ervaren waarnemers haalbaar maakt, zeker indien men de nodige referentiepunten in de vorm van schaalpoppen voorziet.

## 6 Statistische resultaten

### 6.1 Aantal opleidingen

Momenteel zijn er 19 opleidingen die leiden tot het beroep van podiumtechnicus, assistent podiumtechnicus of toneelmeester.



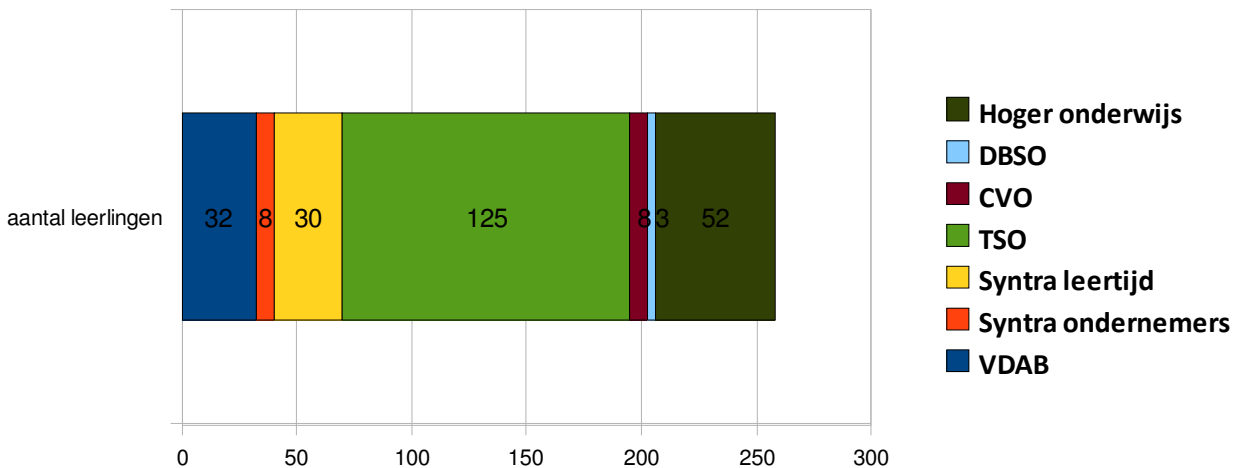
Afbeelding 1: Opleidingen podiumtechnieken opgedeeld per inrichtende instantie

De 19 opleidingen:

- VDAB: Sabbattini (Antwerpen), Pianofabriek (Brussel) en Muziekodroom (Hasselt).
- Syntra, zelfstandigenopleidingen: LGO (Sint-Niklaas) en Klanktechnicus (Kortrijk).
- Syntra- leertijd-opleidingen: Antwerpen, Hasselt en Sint-Niklaas.
- Secundair onderwijs, TSO, een derde graad podiumtechnieken: KTA Zavelenberg (Brussel), KTA I (Oostende), VTI (Brugge), GITO (Gent), SIHA (Antwerpen), Technische Scholen Mechelen
- Deeltijdse beroepsopleiding podiumtechnieken: KTA I (Oostende)
- Hoger onderwijs: Erasmushogeschool, departement RITS (Brussel), Provinciale Hogeschool Limburg (PHL), Afdeling Pop- en Rockmuziek in Hasselt.
- Volwassenenonderwijs, podiumtechnieken CVO (Aalst), VTI (Brugge).

## 6.2 Aantal leerlingen

We berekenden het totaal aantal leerlingen in de richtingen podiumtechniek in Vlaanderen aan de hand van de gevoerde gesprekken. Van een aantal opleidingen (Syntra leertijd Hasselt, Sint-Niklaas, Muziekodroom en CVO Brugge) hebben we geen gegevens. We zullen deze opleidingen daarom ook niet vermelden in de statistieken. De cijfers geven het leerlingenaantal weer van het schooljaar 2008-2009.



Afbeelding 2: Aantal leerlingen per soort opleiding

In totaal volgden minstens 258 mensen in het academiejaar 2008-2009 een opleiding in de podiumtechnieken. Als we zouden aannemen dat de getallen van de instellingen waarvan we geen gegevens hebben, ruwweg overeenkomen met soortgelijke andere instellingen, zouden daar nog eens 76 personen kunnen worden bijgeteld en zouden we aan een totaal komen van om en bij de 334 leerlingen podiumtechniek.

## 6.3 Aantal stageweken

Niet elke leerling uit elke opleiding doet evenveel stage. Het lijkt ons niet nuttig om het gemiddelde aantal weken stage per leerling te berekenen. Wat wel zinvol is, is om het totaal aantal weken stage van elke opleiding te bekijken en te vermenigvuldigen met het aantal studenten uit die opleiding. Zo kunnen we berekenen wat de effectieve stagelast is die een opleiding betekent voor de sector.

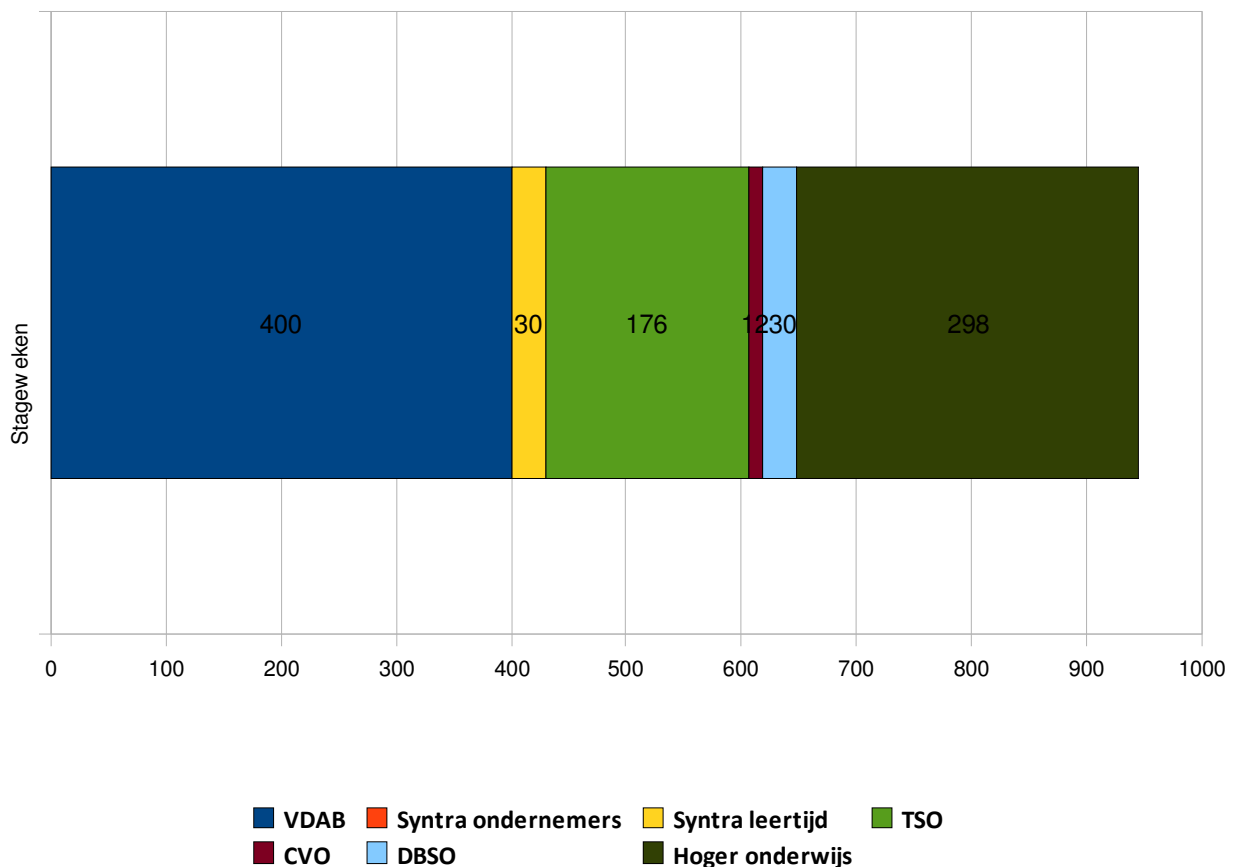
Niet elke opleiding heeft dezelfde definitie over "stage". Daarom stellen we nog even duidelijk: 'Stage op de werkvloer' betekent dat een leerling van een opleiding gedurende een periode meedraait op de werkvloer, met begeleiding uit zowel de opleiding als de stageplaats, maar zonder effectieve constante aanwezigheid van een lesgever.

Klassikale stages of projecten binnen de school worden daarom in deze tabel niet meegerekend. Werkdagen zoals in het DBSO of in de leertijd zijn wél meegerekend, omdat het doel van deze statistiek was na te gaan hoeveel lerenden er op de werkvloer aanwezig zijn en gedurende welke tijdsspanne.

We zijn uitgegaan van de beschikbare cijfers van de instellingen voor het academiejaar 2008-2009. Bij de berekening hebben we aangenomen dat een werkweek 5 werkdagen telt en een werkdag 8 werkuren. In de podiumsector is dit niet realistisch maar het is een goede manier om de

verschillende stagelengtes uit te drukken (in maanden, weken, dagen of uren), eenvormig te maken en te herrekenen naar weken (“weken” was de meest gebruikte aanduiding, vandaar dat hiernaar herrekend wordt). De weergave is bij benadering berekend.

Onder “stageweken” verstaan we: Het totaal aantal leerlingen in een studiejaar van een opleiding vermenigvuldigd met het aantal weken stage die in dat studiejaar gepland zijn. De stageweken werden opgeteld per opleiding en vervolgens per opleidingscategorie.



Afbeelding 3: Aantal weken dat een lerende in de podiumtechnieken leerde op de werkvloer

In totaal komen we voor het schooljaar 2008-2009 aan ruim 946 “stageweken”. Dat wil zeggen dat in dat jaar gedurende 946 weken een stagiair van een opleiding podiumtechnieken meedraaide in een externe organisatie.

Enkele bijkomende opmerkingen:

- Voor de ondernemersopleidingen van Syntra beschikken we niet over cijfers, aangezien de stages daar geregeld worden door verschillende leertrajectbegeleiders. Deze stages zijn daarom niet meegerekend in de tabel.
- Veel TSO-opleidingen hebben een niet-klassieke opvatting over stages. Zoals gezegd worden klassieke stages, stages onder begeleiding van een docent of stages binnen de school niet opgenomen in deze tabel
- Sommige opleidingen, zoals PHL Music, zijn recent opgestart en hebben nog geen stages. In latere jaren zullen zij hun stagesysteem verder uitbouwen.



## 7 Inhoud stagemap

Het uiteindelijke, concrete resultaat van dit project zijn een aantal praktische leidraden voor de verschillende betrokkenen bij het stageproces. Deze documenten worden aangeboden d.m.v. een stagemap en online gepubliceerd.

Elke opleiding bepaalt zelf welke hulpmiddelen nuttig zijn binnen haar eigen specifieke context.

De belangrijkste onderdelen zijn:

- **Stageovereenkomst:**  
Een bundeling van de bepalingen die een overeenkomst kan / mag / moet bevatten
- **Het stageverslag**  
Een aantal hints om de beoogde doelstelling van het verslag duidelijk te maken.
- **Evaluatie en Zelfevaluatie**  
Een voorstel om tot een gemeenschappelijke methodiek te komen met geconcretiseerde competentie en attitudeomschrijvingen
- **CAO en wettelijke regelingen**
- **Enkele definities**  
Vanuit de vaststelling dat de deelnemers in het stageproces niet altijd op de hoogte zijn van het opleidingslandschap en de gebruikte terminologie hebben we een kort overzicht gemaakt dat hen hierin wegwijs kan maken.
- **Informatie over de opleiding**  
Een oplistijng van informatie over de specifieke opleiding die nuttig kan zijn voor de stageplaats.
- **Visie op stage**  
Een gemeenschappelijk geformuleerde visie op stages.
- **Tips en Tricks voor de stagementor**  
Een aantal tips en tricks vanuit de praktijk.
- **Informatie voor de stagiairs**  
Een aantal praktische tips rond het vinden van een stageplaats en het solliciteren.

## 7.1 Stageovereenkomst

Dit document is een algemene stageovereenkomst. Het is niet de bedoeling dat elke opleiding deze overeenkomst overneemt. Elke opleiding heeft zijn eigen documenten en klemtonen. Maar het zou wel handig zijn als iedere overeenkomst, ieder contract dezelfde elementen onder eenzelfde titel zet. Zo vinden stagebegeleiders, stagementoren en stagiairs makkelijk alle nodige informatie terug.

### Drie Partijen

- Stagebedrijf:
  - Naam
  - Adres
  - Tel.
  - Fax
  - E-mail
  - Ondernemingsnummer
  - Eenmanszaak of onderneming
  - Nummer Paritair Comité
  - Vertegenwoordigd door
  - Naam stagementor
  - Functie stagementor
  - Tel. Stagementor
  - E-mail stagementor

Hierna genoemd 'de onderneming'

- Opleiding:
  - Naam opleiding
  - Type opleiding
  - Adres
  - Tel.
  - Fax
  - E-mail
  - Administratief verantwoordelijke
  - Naam stagebegeleider
  - Tel. Stagebegeleider
  - E-mail stagebegeleider

Hierna genoemd 'de opleiding'

- Stagiair:
  - Naam
  - Geboortedatum en -plaats
  - Rijksregisternummer
  - Regulier ingeschreven
  - Opleidingsrichting en -jaar
  - Domicilieadres
  - Verblijfsadres
  - Tel.
  - Fax
  - (Gegevens wettelijke vertegenwoordiger van de stagiair indien minderjarig)

Hierna genoemd 'de stagiair'

Wordt overeengekomen dat:

### **Stage aanvaarden**

De onderneming aanvaardt de stagiair voor navolgende stageperiode op te nemen:

### **Stageperiode en -functie**

De stage neemt aanvang op .....  
en eindigt op .....  
en is beperkt tot .....(werkdagen/werkuren)  
De stagiair zal meewerken aan de productie/ opdracht .....  
Zijn/ haar functie zal daarbij de volgende zijn  
.....

Een geplande lijst van stageactiviteiten wordt in bijlage toegevoegd aan deze stageovereenkomst. Deze lijst maakt integraal deel uit van de stageovereenkomst.

De stage-instelling behoudt de vrijheid om, in bijzondere gevallen, te oordelen over de opportuniteit van de aanwezigheid van de stagiair.

Bij het vaststellen van de door de stagiair te verrichten werkzaamheden zal de onderneming rekening houden met de opleidingsbehoeften van de stagiair.

De onderneming zal het welslagen van de stage in de hand werken, door de stagiair zoveel mogelijk verschillende activiteiten te laten uitvoeren die duidelijk verband houden met zijn kwalificatie.

### **Begeleiding**

Het stagebedrijf staat in voor de opleiding van de stagiair en wijst onder zijn personeelsleden een persoon aan, die hij onder zijn verantwoordelijkheid, met de opleiding van de stagiair belast. Het stagebedrijf verbindt er zich toe deze persoon daartoe de nodige tijd vrij te stellen.

De vertegenwoordigers van de opleiding zullen het verloop van de stage kunnen volgen door contact op te nemen met de personen belast met het begeleiden van de stage in de onderneming en door middel van het ingevulde stageverslag dat de begeleider(s) na het beëindigen van de stage aan haar toestuurt.

### **Betaling en kosten**

- De stage is (schrappen wat niet past):

O onbezoldigd. Eventuele kosten gemaakt in opdracht van de stage kunnen niet teruggevorderd worden van de onderneming.

O onbezoldigd. Eventuele kosten gemaakt in opdracht van de stage kunnen teruggevorderd worden van de onderneming, na voorafgaand overleg en na voorlegging van de bewijsstukken.

O bezoldigd. Tussen de opleiding, de stagiair en de onderneming is een bezoldiging overeengekomen van ..... Euro per werkuur, hetzij .....euro per maand.

O .....

## **Verzekering**

Gedurende de uitvoering van deze stageovereenkomst blijft de stagiair verzekerd door de opleiding, tegen volgende risico's:

- persoonlijke ongevallen op en van en naar de stageplek
- burgerlijke aansprakelijkheid
- rechtsbijstand
- toevertrouwde goederen van werkgever

volgens de waarborgen voorzien door de polis nummer ....., onderschreven bij verzekeringskantoor.....;

De stagiair verplicht zich ertoe de opleiding onmiddellijk op de hoogte te stellen van elk ongeval of schadegeval waarbij hij/zij betrokken is gedurende de stage (tel. ....). De opleiding dient vervolgens contact op te nemen met haar verzekeringskantoor.

## **Gezondheidstoezicht**

Het gezondheidstoezicht wordt (schrappen wat niet past):

- toevertrouwd aan de preventiedienst van de opleiding
- uitgevoerd en bekostigd door de onderneming

## **Arbeidsreglement**

Tussen de stagiair en de onderneming bestaat geen arbeidsovereenkomst. Daardoor is de stagiair niet onderworpen aan de wetgeving op de maatschappelijke zekerheid en hiervoor kan dus geen bijdrage ten laste van de onderneming gelegd worden.

De stage-instelling geeft de stagiair alle inlichtingen in verband met het arbeidsreglement en het huishoudelijk reglement van de onderneming en overhandigt een exemplaar van deze reglementen aan de stagiair.

In het bijzonder verklaart de stage-instelling de nodige inlichtingen en voorlichting te verschaffen in het kader van het preventiebeleid m.b.t. de gezondheid en het welzijn van de werknemers en de met werknemers gelijkgestelden zoals bepaald door de Welzijnswet en de Codex op het welzijn.

De stagiair van zijn/haar kant aanvaardt zich te gedragen naar de bepalingen van het arbeidsreglement en van het huishoudelijk reglement van de onderneming, onontbeerlijk voor de goede organisatie van de onderneming en ingegeven door veiligheidsoverwegingen. Hij/zij verklaart een afschrift van de vermelde reglementen te hebben ontvangen.

Bovendien gaat hij/zij de verbintenis aan vertrouwelijke inlichtingen betreffende de onderneming waarvan hij/zij kennis zou krijgen, niet te onthullen. Deze verbintenis duurt verder na de stageperiode.

Hij/zij aanvaardt dat de onderneming of de opleiding een einde kan maken aan deze overeenkomst ingeval van wangedrag, slechte wil, opzettelijke overtreding van de bepalingen van het arbeidsreglement, alsmede ingeval van onwettige afwezigheid. Zo de onderneming overweegt de overeenkomst, om één van de opgesomde redenen te verbreken, dient zij de opleiding hiervan schriftelijk in kennis te stellen.

## **Werkpostfiche**

De onderneming stelt een werkpostfiche ter beschikking van de stagiair en de opleiding.

## Persoonlijke BeschermingsMaatregelen (PBM)

Volgende Persoonlijke beschermingsmiddelen worden aangeboden door: (overnemen tabel stagedossier)

	Noodzaak	Stagiair	Opleiding	Stagegever
Handschoenen		Nee	Nee	ja
Veiligheidsschoenen		Nee	Nee	Nee
Veiligheidsbril		Nee	Nee	Nee
Helm		Nee	Nee	Ja
Harnas		Nee	Nee	Nee
Regenkledij		Nee	Nee	Nee
Winterkledij		Nee	Nee	Nee

De stagiair verklaart de veiligheids- en beschermingsmiddelen te zullen dragen en de richtlijnen op te volgen die door de stage-instelling worden opgelegd in verband met de bescherming van de gezondheid op het werk.

### Bij problemen

De onderneming stelt de opleiding op de hoogte van iedere afwezigheid van de stagiair op de dagen die voor het volbrengen van de stage voorzien zijn.

In geval de onderneming of de stagiair de overeengekomen verplichtingen niet in acht zou nemen, zal de benadeelde de opleiding hiervan schriftelijk in kennis stellen.

Zowel de onderneming als de stagiair verbinden zich ertoe alle praktische problemen met betrekking tot de overeengekomen verplichtingen, het verloop, de voortijdige beëindiging of de evaluatie van de stage te bespreken met de andere partijen van deze overeenkomst.

### Gezag over de stagiair

Gedurende de uitvoering van deze stageovereenkomst blijft de stagiair onderworpen aan het gezag van de opleiding.

### Copie bewaren

De onderneming bewaart een kopie van deze overeenkomst op de plaats van de stage, om in geval van controle het werk van de Inspectie van de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid te vergemakkelijken.

Opgemaakt in drie exemplaren, waarvan één voor de onderneming, één voor de opleiding en één voor de stagiair. Elke partij erkent haar exemplaar te hebben ontvangen.

Plaats: .....

Datum: .....

Voor de opleiding  
(+ stempel)

De stagiair

Voor de onderneming  
(+ stempel)

## **BIJLAGEN bij stageovereenkomst**

### **BIJLAGE 1 : Stagereglement**

Stagereglement: het stagereglement is de gedragscode die van toepassing is op alle betrokken partijen en hun onderlinge verhoudingen regelt.

### **BIJLAGE 2: Risicoanalyse.**

Zie excell-bestand

### **BIJLAGE 3: Overzicht geplande stageactiviteiten:**

- Wat moet de stagiair leren?
  - Programma opleiding (competenties)
  - Wat kan / kent de stagiair al?
  - Welke taken komen op de stage aan bod?
- Welke attitudes moet hij / zij aanleren?
  - Gebruiken sector
  - Attitudes, werkhouding en sociale vaardigheid
- Stagepost
- Omschrijving
  - Project of productie
  - Periode
  - Omschrijving
- Inhoud werk
- Zijn er derden betrokken?
- Omvat de stage volgende elementen:
  - Atelierwerk (machines)
  - Voorstellingen met publiek
  - Zondagswerk
  - Avondwerk
  - Reisvoorstellingen
  - Voorstellingen in het buitenland
  - Overnachtingen

## 7.2 Het stageverslag

*Elke opleiding vraagt een andere manier van stageverslagen schrijven. Sommigen werken met een blog, anderen met dagelijkse, wekelijkse of maandelijkse papieren verslagen. Maak als opleiding zeer duidelijk wat je van de stagiair verwacht en geef enkele tips mee over hoe zijn/haar stageverslag eruit moet zien.*

### Vooraf

Bedenk aan het begin van je stage wat er in het verslag moet komen. Denk hierbij aan je eigen werkpunten, informatie die gevraagd wordt vanuit je opleiding,... Lees eventuele richtlijnen voor het stageverslag al voor je met je stage begint. Dat geeft je een goede houvast om gericht informatie te verzamelen. Aarzel niet om bij je stageplaats vragen te stellen.

### De opbouw van een stageverslag

*Hier schrijft elke opleiding wat hij verwacht als stageverslag. Denk bij het opstellen van deze tekst aan:*

- Vormelijke elementen:
  - Zijn er bepaalde documenten die de stagiair moet gebruiken? Bijvoorbeeld een blog, een dagboek, een voorgedrukt document met een aantal vaststaande vragen...
  - Is er een bepaalde structuur waaraan de stagiair zich moet houden?
  - Zijn er regels voor bijvoorbeeld het titelblad, een lettertype, interlinie...
  - Hoe veel pagina's moet het verslag omvatten

Wat met bijlagen?

- Inhoudelijke elementen:
  - Welke onderwerpen moeten in het stageverslag besproken worden?
  - Activiteiten: Wat heb je gedaan?
  - Doelen: Wat heb je bereikt?
  - Werkpunten: Wat heb je nog niet bereikt?
  - Gerealiseerde punten, "Wat heb ik geleerd?"
  - Informatie over de stageplaats
  - ...
- Stel duidelijk wat voor verslag het niet mag worden:
  - bv. Niet: "het was een prachtige ochtend maandag, de vogels floten toen ik de bus nam naar mijn eerste dag van mijn stage". Wel: De eerste dag was ik wat zenuwachtig, maar na een goede rondleiding ging ik helpen licht inhangen.
  - Een stageverslag moet zakelijk blijven.

### Afspraken

- Waar, wanneer en hoe moet de stagiair zijn/haar stageverslag indienen?
- Is er een deadline?
- Zijn er tussentijdse deadlines? Kan de stagiair een voorlopige versie van zijn/haar stageverslag indienen voor feedback van een begeleider?
- Wat gebeurt er als een stageverslag niet op tijd ingediend is?
- Telt het stageverslag mee voor het eindrapport?
- Door wie wordt het stageverslag gelezen? (enkel door de stagebegeleider of ook door de stagementor?)
- Wie beoordeelt het stageverslag?

- Wat gebeurt er als een stageverslag als onvoldoende beoordeeld wordt?
- Stel ook een aantal algemene regels vast zoals over: geheimhouding, privacy, mogelijkheid tot kritiek geven...

## 7.3 Evaluatie

### 7.3.1 Competenties

Een eerste stap om tot een eenvormige evaluatie van competenties podiumtechniek te komen was het uitwerken van een lijst met competenties die eenduidig meetbaar zijn. Hiervoor vertrokken we vanuit de principes vastgelegd in het TTT project. We splitsten het beroepscompetentieprofiel op in “kleinst gemene delers”. Deze grootteorde zorgt voor een grote herkenbaarheid bij beroepsbeoefenaars en maakt het mogelijk om door middel van eenvoudige vragen te evalueren.

Het bereikte niveau van bepaalde competenties kan nu eenvoudig omschreven worden. We geven vier mogelijke stellingen op die telkens staan voor een niveau:

- De lerende heeft absoluut geen ervaring / inzicht / kennis
- De lerende is op weg maar haalt het vereiste niveau nog niet
- De lerende heeft het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar bereikt
- De lerende heeft het niveau van een ervaren beroepsbeoefenaar bereikt

Zo zullen volgende vragen de competentie “laden en lossen van een vrachtwagen” evalueren:

- De stagiair moet telkens gewezen worden op de juiste tilmethode, laat zaken vallen en brengt collega's in gevaar.
- De stagiair helpt goed mee, maar moet nog regelmatig gecorrigeerd worden
- De stagiair werkt vlot mee, hij gebruikt de juiste tilmethode en assisteert vlot collega's
- De stagiair laadt en lost vlot en doet voorstellen om de methode te verbeteren

Op de zelfde manier kan een zelfevaluatie opgebouwd worden:

- Ik voel me niet veilig bij het laden en lossen, ik weet niet hoe ik bepaalde onderdelen het beste vast kan nemen.
- Ik kan meelopen bij het laden en lossen als de collega's me telkens uitleggen hoe het moet
- Ik ben in staat om samen met de ploeg een vrachtwagen te laden en te lossen
- Ik heb inzicht in de manier waarop een vrachtwagen best geladen wordt en geef soms mogelijke verbeteringen aan

Op deze manier kunnen zowel de stagiair als de begeleider onafhankelijk evalueren. Men heeft een concrete aanleiding tot evaluatie. Enkel de punten waarover men het niet eens is moeten besproken worden.

De lijst hieronder geeft een overzicht van alle competenties in het beroepsprofiel, het is uiteraard niet de bedoeling om deze allemaal tegelijkertijd aan bod te laten komen binnen een stage. De lijst kan wel een goed middel zijn om de competenties die men in een stage aan bod wil laten komen in kaart te brengen en in een stappenplan te verwerken.

We zien verdere mogelijkheden in deze schrijfwijze om een individueel portfolio te bouwen dat zowel de stage als de lesactiviteiten in kaart brengt.

Het gedetailleerd uitwerken van de competenties was binnen het tijdsbestek van dit project niet mogelijk.



Het OOP heeft een werkgroep opgestart die in een eerste fase een aantal van de beschreven competenties zal uitwerken. Waar mogelijk is ook een link gelegd met de competenties uit het TTT project zodat uitwisselbaarheid en meertaligheid bewaard blijven.

Cluster

Competentie

Ass PT Ton **Niet  
Beginnend**

BCP

TTT

Documenteren						
Plannen lezen en begrijpen	x				2.1.1	00000002
					2.2.5	
Plannen tekenen		x				03001001
Een ruimte documenteren			x		2.2.25	
Een voorstelling documenteren		?	x		2.2.25	40101001
Prospecteren		x				
Technische documentatie en materialen archiveren (plannen, foto's,...)		x		<b>N</b>	2.2.19	40105001
Nota's nemen			x		2.2.27	

Plannen en organiseren						
Eigen activiteiten plannen	x				2.1.1	70100001
Activiteiten van een team plannen		?	x		2.1.1	70200002
de kwaliteit van het eigen werk bevorderen	x				2.3.5	
de kwaliteit van de gehele technische ploeg bevorderen			x		2.3.5	
Organiseren van materiaalopslag	x				2.1.3	
Bepalen van de nodige middelen	x				2.1.2	70300004
						70510001
Kostprijs berekenen		x			(2.2.21)	
Coördineren van het technisch ontwerpproces			x		2.2.23	
Beheren van budgetten			x		2.2.24	
					2.2.25	

**Overleggen en communiceren**

met collega's omtrent de organisatie van het werk overleggen	x				2.2.22	
afspraken maken met collega's, omtrent het verloop van de voorstelling	x				2.2.22	
met artiesten overleggen	x					
Productievergaderingen en repetities bijwonen		x			2.1.1	
Overleggen met de ontwerpers omtrent de vertaling van een artistiek in een technisch ontwerp		x		N	2.2.21	
overleggen met het atelier of met het privé bedrijf		x		N	2.2.3	70510004
Voorstellen doen ivm het zelf bouwen of uitbesteden		x		N	2.2.3	
Overleggen met externen ivm de technische realisatie van een productie			x		2.2.25	
Communiceren tijdens de voorstelling	x			N	2.2.9	50204001
Het verloop van de voorstelling samen met de artistieke ploeg evalueren en zo nodig bijsturen (briefing)		x		N	2.2.19	
Evalueren van de voorstelling			x		2.2.28	
theaterterminologie in het Nederlands en noties hiervan in het Frans, Engels en/of Duits	x					
Noties van gesproken Frans, Engels en/of Duits, alsook van het technisch Frans, Engels en/of Duits		x				
Vergaderingen leiden			x		2.1.1	
					2.2.25	

Veiligheid						
veilig werken	x				2.3.1	70550006
risico's signaleren	x				2.3.1	
Opmaken van risico-evaluaties		x		N	2.3.3	70550007
Hef en tiltechnieken toepassen	x				2.3.1	60200001
PBM's gebruiken	x					
veilig werken op hoogten	x				2.3.1	60200001
gevaarsignalen aanbrengen	x				2.3.2	
eerste hulp bij ongevallen geven	x				2.3.2	
brand voorkomen	x				2.3.2	
Toezien op de veiligheid tijdens de voorstelling			x		2.2.27	
Opmaken van veiligheids en preventieplannen			x	N	2.3.4	
Organisatie van evacuatieoefeningen (en evacuaties)			x		2.3.4	
Bewaken van de veiligheid tijdens het werken			x		2.3.4	

Opbouw, afbouw en verloop voorstelling						
laden en lossen van een vrachtwagen	x				2.2.6	00000001
					2.2.17	
					2.2.20	
Het plan aanpassen aan de zaal waar het stuk moet worden uitgevoerd		x		N	2.2.5	
opbouw en afbouw uitvoeren	x				2.2.17	
					2.2.20	
De opbouw en afbouw op de scène coördineren en controleren		x		N	2.2.5	
			x		2.2.26	
interventies repeteren	x				2.2.18	
startklaar maken voorstelling	x				2.2.18	70320003
de voorstelling coördineren			x		2.2.27	

<b>Electrische installaties</b>						
toestellen aansluiten op een monofasig net	x					11202002
een installatie op het net of op een aggregaat aansluiten		x				01002002
						11202004
eenvoudige fouten opsporen en verhelpen	x				2.2.16	
elektrische elementen in het decor inbouwen	x				2.2.6	
De componenten in een mobiele elektrische installatie vervangen en aansluiten	x					

<b>Podiummechanica</b>						
Opstellingsplan maken		x			2.2.1	
Plaatsen van het decor	x					
Opstellen van ladders en rolstijgers	x				2.1.3	
Gebruiken van een hoogtewerker	x				2.1.3	
Bevestigen aan grid, trekken en trussen	x				2.2.2	
					2.2.6	
de maximum belastbaarheid vaststellen		x		<b>N</b>	2.2.1	
Laden en instellen van trekken	x					
					2.2.2	
Trekken bedienen tijdens een voorstelling	x				2.2.2	04003001
Geautomatiseerde trekken instellen en bedienen		x			2.2.2	04003001
Changementen uitvoeren	x				2.2.2	03003002
						03004004
Onderhoud en kleine hestellingen uitvoeren aan trekken en andere theatermechanische onderdelen		x			2.2.15	

Decor							
Een technisch plan maken van het decor		x			N	2.2.3	03001001
							30001001
Een proefbouw maken van het decor, teneinde het effect van het uitgewerkte decor te kunnen inschatten		x			N	2.2.3	03003001
eenvoudige decorstukken of accessoires bouwen	x					2.2.4	
zetstukken monteren	x					2.2.6	03001001
Het op de scène gevestigde decor afwerken (kleine herstellingen, kleine schilderwerken)	x					2.2.6	03000001
doeken behandelen en vouwen	x					2.2.6	
Onderhouden en herstellen van technisch minder geavanceerde onderdelen	x					2.2.16	

Belichting							
het technisch lichtplan lezen en volgens de aanwijzingen ervan werken	x					2.2.8	00000002
technisch lichtplan uitwerken		x				2.2.7	00001001
							30001001
het benodigde materiaal en materieel bepalen	x				?		00001004
de spots plaatsen, inhangen en beveiligen	x					2.2.8	01002005
de spots richten	x						01002001
spots op de dimmerkast aansluiten	x					2.2.8	
stuursignalen aansluiten	x						01002004
							01002003
de lichttafel bedienen	x					2.2.9	01003001
							30004001
de lichttafel programmeren		x				2.2.7	01003002
onderhoud en kleine herstellingen uitvoeren aan lichtapparatuur	x					2.2.15	01006002

<b>Geluid</b>						
technisch geluidsplan maken		x		<b>N</b>	2.2.10	02001001
						30001001
het technisch geluidsplan lezen en interpreteren	x					00000002
het benodigde materiaal en materieel bepalen	x					
kabels leggen van microfoons naar stage box	x				2.2.11	
de microfoons kiezen, plaatsen en afregelen		x			2.2.11	
draadloze microfoons gebruiken		x				02301001
microfoons positioneren, teneinde de gezochte geluidskwaliteit te bereiken		x			2.2.10	
de versterkers, crossovers, luidsprekers, mengtafel, monitortafel of randapparatuur plaatsen en aansluiten	x				2.2.11	02002001
het interne communicatiesysteem controleren	x				2.2.18	02000001
mengtafel, monitortafel en apparatuur bedienen		x		<b>N</b>	2.2.10	30004001
					2.2.12	02003001
						02003001
						02004001
onderhoud en kleine herstellingen uitvoeren aan geluidsapparatuur	x				2.2.15	02006001
						02006002
speciale geluidseffecten uitvoeren en bedienen					2.2.14	

<b>Audiovisuele technieken</b>						
de onderdelen in videosystemen en projectiesystemen plaatsen en bekabelen		x			2.2.13	
onderhoud en kleine herstellingen uitvoeren		x			2.2.15	

<b>Speciale effecten</b>						
speciale effecten uitvoeren en bedienen (mechanische effecten, sneeuw- en regeneffecten en rooeffecten)		x			2.2.14	

### 7.3.2 Attitudes

Voor het beoordelen van attitudes is de zelfde methodiek gebruikt, hier zijn wel alle vragen uitgewerkt. Voor elke attitude zijn vier mogelijke beoordelingen opgegeven.

- is meer dan voldoende, met uitmuntendheid als het ware
- is voldoende (de competentie is gehaald)
- is op weg, maar niet voldoende
- is absoluut onvoldoende, en indien dit zo blijft wijst het op een ernstig probleem

Elke beoordelingsgraad is duidelijk uitgeschreven, zodat de beoordeling zo objectief mogelijk wordt.

#### Motivatie, interesse

##### Uitleg vragen

- Stelt spontaan vragen, ook over onderwerpen die verder reiken dan zijn/haar eigen opdracht.
- Stelt spontaan voldoende vragen als hij/zij iets niet begrijpt.
- Stelt te weinig vragen als hij/zij iets niet begrijpt en maakt daardoor soms fouten
- Stelt geen vragen als hij/zij iets niet begrijpt en kan daardoor de opgedragen taak niet uitvoeren.

Opmerkingen:

##### Leergierigheid

- Stelt spontaan interessante vragen over dingen die hij/zij nog niet kent, probeert nieuwe dingen uit, zoekt spontaan dingen op...
- Stelt voldoende vragen over dingen die hij/zij nog niet kent, zoekt wel eens iets op en probeert nieuwe dingen uit.
- Stelt weinig vragen en toont weinig interesse voor dingen die hij/zij nog niet kent, zoekt niet spontaan iets op en probeert niet spontaan nieuwe dingen uit.
- Stelt geen vragen en toont geen interesse voor dingen die hij/zij nog niet kent.

Opmerkingen:

##### Openstaan voor begeleiding

- Aanvaardt suggesties en tips, onthoudt ze en gebruikt ze effectief, ook in andere contexten.
- Aanvaardt suggesties en tip en past ze toe.
- Negeert suggesties en tips
- Wordt kregelig van suggesties en tips

Opmerkingen:

##### Inzet en doorzettingsvermogen

- Zet zich extra in of herbegint als dat nodig is, ziet problemen als een uitdaging.
- Zet zich extra in of herbegint als dat nodig is, laat zich niet ontmoedigen.
- Zet zich niet extra in en maakt het werk maar half af, laat zich makkelijk ontmoedigen.
- Geeft al te gauw op, haakt af bij het eerste probleem.

Opmerkingen:

#### Werkattitude



### **Efficiëntie**

- Werkt zeer efficiënt en zet anderen ertoe aan de werkmethode te verbeteren.
- Werkt zeer efficiënt en aan een goed tempo en verbetert zijn/haar werkmethodes aan de hand van ervaringen.
- Werkt niet zo efficiënt, is wat traag.
- Werkt niet efficiënt en aan een te traag tempo.

Opmerkingen:

### **Planmatig werken**

- Weet zich te organiseren en kan zijn/haar taken gestructureerd plannen en houdt hierbij rekening met andere personen en omgevingsfactoren.
- Werkt gestructureerd, kan zijn/haar eigen taken gestructureerd plannen.
- Werkt niet zo gestructureerd, kan niet goed zelf plannen en kan een planning moeilijk volgen.
- Heeft moeite met zelf te plannen, werkt eerder chaotisch.

Opmerkingen:

### **Stiptheid**

- Komt op steeds op tijd, voorziet eventuele problemen en bouwt een tijdsreserve in.
- Komt steeds op tijd en houdt zich aan de gemaakte afspraken.
- Komt soms te laat of komt soms afspraken niet na.
- Komt regelmatig te laat en komt regelmatig afspraken niet na.

Opmerkingen:

### **Verantwoordelijkheidszin**

- Heeft een sterk gevoel voor verantwoordelijkheid: voelt zich medeverantwoordelijk voor de bereikte resultaten, voor de groep, het gezelschap.
- Heeft voldoende verantwoordelijkheidszin: neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen werk, zijn eigen acties.
- Heeft niet voldoende verantwoordelijkheidszin: schuift verantwoordelijkheden door; "Ik was het niet".
- Heeft weinig tot geen verantwoordelijkheidszin: vertoont onverantwoordelijk gedrag, ziet geen consequenties van zijn/haar acties.

Opmerkingen:

### **Kwaliteitszorg**

- Voert opdrachten correct uit, controleert zijn/haar werk in relatie met het werk van anderen en ziet het groter geheel.
- Voert opdrachten correct uit, controleert zijn/haar werk, en herstelt zijn/haar fouten.
- Voert opdrachten wel uit, maar controleert zijn/haar werk onvoldoende waardoor fouten niet worden hersteld.
- Voert opdrachten regelmatig niet correct uit en controleert zijn/haar werk niet, waardoor fouten niet worden hersteld.

Opmerkingen:

### **Accuratesse**

- Heeft oog voor detail, ook buiten de context van zijn/haar eigen opdracht en zorgt voor een

afgewerkt product.

- Heeft voldoende oog voor detail, zorgt ervoor dat zijn/haar taak accuraat is afgewerkt.
- Heeft niet zo veel oog voor detail: vaak bevat de opdracht nog schoonheidsfouten.
- Heeft weinig oog voor detail: voert opdrachten slordig uit.

Opmerkingen:

### **Zelfstandigheid**

- Werkt zelfstandig en zelfzeker, en vraagt enkel hulp als dat nodig is.
- Werkt zelfstandig en vraagt hulp als het nodig is.
- Is regelmatig onzeker en heeft regelmatig hulp nodig
- Is zeer onzeker en heeft constant hulp nodig

Opmerkingen:

### **Leervermogen**

- Leert snel bij, leert uit zijn/haar eigen fouten en door te kijken naar acties van anderen. Onthoudt al na één keer uitleggen
- Leert voldoende snel bij, na één of enkele keren uitleggen
- Heeft vaak verschillende keren dezelfde uitleg nodig vooraleer iets te onthouden.
- Blijft volharden in zijn fouten, ook na herhaalde uitleg

Opmerkingen:

### **Stressbestendigheid**

- Functioneert goed onder stress: laat zich niet of enkel positief beïnvloeden door omgevingsfactoren
- Functioneert voldoende goed onder stress: laat zich niet te veel beïnvloeden door omgevingsfactoren
- Functioneert onvoldoende onder stress: laat zich negatief beïnvloeden door omgevingsfactoren.
- Functioneert gejaagd en paniekerig onder stress: laat omgevingsfactoren de overhand nemen.

Opmerkingen:

### **Zorg**

- Neemt preventieve maatregelen om de zorg voor het materiaal te verhogen
- Draagt zorg voor materiaal.
- Draagt niet zoveel zorg voor materiaal, waardoor het risico op beschadiging reëel is.
- Is nonchalant in zijn/haar omgang met materiaal, waardoor regelmatig iets beschadigd geraakt.

Opmerkingen:

### **Veiligheidsbewustzijn**

- Draagt zorg voor zijn/haar eigen veiligheid en die van anderen. Kan de risico's van zijn/haar daden goed inschatten en neemt preventieve maatregelen.
- Draagt voldoende zorg voor zijn/haar eigen veiligheid, en die van anderen.
- Draagt niet veel zorg voor zijn/haar eigen veiligheid en die van anderen, waardoor het risico op letsels reëel is.
- Is nonchalant in zijn/haar omgang met zijn/haar veiligheid en die van anderen, waardoor regelmatig letsels worden opgelopen.

Opmerkingen:

### **Initiatief**

- Ziet werk of problemen en pakt ze spontaan aan, ook als het niet zijn/haar eigen taak betreft.

- Ziet werk en voorziet problemen en pakt ze spontaan aan.
- Ziet misschien wel werk en problemen, maar pakt ze niet spontaan aan.
- Ziet het werk en de problemen niet, heeft constant opdrachten en aanwijzingen nodig.

Opmerkingen:

### **Milieubewustzijn**

- Vermijdt eventuele schadelijke gevolgen van zijn/haar handelingen voor het milieu (vb. Niet recyclen, chemische producten door de afvoer gieten...) en zet ook anderen aan milieubewust te handelen.
- Is zich bewust van eventuele schadelijke gevolgen van zijn/haar handelingen voor het milieu en probeert ze te vermijden.
- Is zich niet bewust van eventuele schadelijke gevolgen van zijn/haar handelingen voor het milieu.
- Houdt volledig geen rekening met eventuele schadelijke gevolgen van zijn/haar handelingen voor het milieu.

Opmerkingen:

### **Flexibiliteit**

- Is zeer flexibel, past zich makkelijk aan nieuwe situaties aan en heeft geen moeite met veranderlijke werkuren, opdrachten of functies.
- Is flexibel, past zich voldoende snel aan nieuwe situaties aan en heeft geen moeite met veranderlijke werkuren, opdrachten of functies.
- Is niet zo flexibel, heeft wat moeite om zich aan te passen aan veranderlijke werkuren, opdrachten en functies.
- Is niet flexibel, klopt met moeite zijn/haar vooraf vastgelegde uren en voert enkel vooraf vastgelegde taken uit.

Opmerkingen:

### **Orde, netheid**

- Is zeer ordelijk, ruimt spontaan op, organiseert zijn/haar materiaal en neemt structurele maatregelen om de orde te verbeteren.
- Is ordelijk, ruimt spontaan op en organiseert zijn/haar materiaal.
- Is niet zo ordelijk, ruimt niet spontaan op en legt materiaal niet op de juiste plaats terug.
- Is niet ordelijk, rommel blijft liggen en materiaal blijft rondslingeren.

Opmerkingen:

### **Probleemanalyse**

- Kan een situatie of een probleem analyseren en heeft voldoende inzicht om problemen op te lossen. Ziet bovendien de ruimere context van het probleem.
- Kan een veelvoorkomende situatie of een eenvoudig probleem analyseren en heeft voldoende kennis om eenvoudige problemen op te lossen.
- Kan een situatie of een probleem niet voldoende analyseren en oplossen, ziet misschien wel het probleem, maar niet de oorzaak ervan.
- Kan een situatie of een probleem niet goed analyseren en ook niet oplossen.

Opmerkingen:

## **Sociale vaardigheden**

### **Sociale omgang**

- Is erg sociaal, legt gemakkelijk contacten, kan met verschillende soorten mensen overweg en kent bovendien zijn/haar plaats.
- Is sociaal, legt goed contacten en kan met de meeste mensen overweg.
- Is niet zo sociaal, legt moeilijk contacten en kan zeker niet met iedereen overweg.
- Is niet sociaal, is gesloten en legt geen contacten.

Opmerkingen:

### **Teamgeest**

- Werkt zeer goed in ploegverband: stelt zich op als een lid van de ploeg, werkt goed samen en komt op voor zijn/haar ploeg.
- Werkt goed in ploegverband: werkt goed samen met de rest van de ploeg.
- Werkt niet zo goed in ploegverband: stelt zich niet op als deel van de ploeg en heeft moeite met samenwerken. Werkt liever alleen.
- Werkt niet goed in ploegverband: zondert zich af en werkt weinig of niet samen met de rest van de ploeg.

Opmerkingen:

### **Omgang met derden (oversten, publiek, artiesten...)**

- Weet zeer goed hoe zich te gedragen ten overstaan van verschillende soorten mensen en kan met iedereen overweg. Past zijn manier van communiceren aan aan de tegenpartij.
- Weet hoe zich te gedragen ten overstaan van verschillende soorten mensen, kan op voldoende gepaste wijze communiceren.
- Kan niet zo goed inschatten hoe hij/zij zich ten overstaan van verschillende soorten mensen moet gedragen of hoe hij/zij met derden moet communiceren.
- Kan niet inschatten hoe hij/zij zich ten overstaan van verschillende soorten mensen moet gedragen, wat vaak leidt tot pijnlijke situaties en problemen. Communiqueert niet op gepaste wijze.

Opmerkingen:

### **Aanvoelen van bedrijfscultuur en -visie**

- Voelt de bedrijfscultuur en -visie zeer goed aan en maakt zich de geschreven en ongeschreven regels eigen.
- Voelt de bedrijfscultuur en -visie aan, houdt rekening met de geschreven en ongeschreven regels.
- Voelt de bedrijfscultuur en -visie niet zo goed aan, valt soms uit de toon door zich niet te houden aan geschreven of ongeschreven regels
- Voelt de bedrijfscultuur en -visie absoluut niet aan, houdt geen rekening met geschreven of ongeschreven regels

Opmerkingen:

**Vriendelijkheid**

- Is steeds zeer vriendelijk en behulpzaam
- Is meestal voldoende vriendelijk en behulpzaam
- Is alleen vriendelijk en behulpzaam als hij/zij goed gehumeurd is
- Is niet vriendelijk, noch behulpzaam

Opmerkingen:

**Voorkomen**

- Heeft een verzorgd voorkomen en een kledingsstijl aangepast aan de opdracht en/of omgeving.
- Heeft een voldoende verzorgd voorkomen en zijn/haar kledingsstijl is voldoende aangepast aan de opdracht en/of omgeving.
- Heeft niet zo'n verzorgd voorkomen en/of niet erg aangepaste kledingsstijl
- Heeft geen verzorgd voorkomen en/of een ongepaste kledingsstijl

Opmerkingen:

**Communicatie**

- Is zeer sterk in communicatie: weet zich duidelijk uit te drukken en is voor iedereen verstaanbaar
- Is goed in communicatie: kan zich voldoende duidelijk uitdrukken en kan zich verstaanbaar maken
- Is niet zo sterk in communicatie: drukt zich vaak niet zo duidelijk uit en is vaak niet zo verstaanbaar
- Is zwak in communicatie: communiceert niet duidelijk en is onverstaanbaar.

Opmerkingen:

**Assertiviteit**

- Is zeer assertief, komt op voor zijn/haar mening en weet anderen te overtuigen
- Is assertief, uit zijn/haar mening en kan soms anderen overtuigen
- Is niet zo assertief, uit zijn/haar mening niet
- Is te assertief, houdt te hard vast aan zijn/haar eigen mening, ook als anderen niet overtuigd zijn

Opmerkingen:

**Acceptatie**

- Staat zeer open voor de mening van anderen en verwerkt verschillende opinies tot een constructief geheel.
- Staat open voor de mening van anderen en houdt rekening met verschillende opinies.
- Staat niet open voor de mening van anderen, volgt koppig zijn/haar eigen weg.
- Staat te veel open voor de mening van anderen, heeft zelden een eigen opinie en volgt steeds de opinie van de tegenpartij.

Opmerkingen:

## **Creativiteit**

### **Praktisch**

- Bedenkt regelmatig nieuwe, creatieve praktische oplossingen ook buiten de eigen werkopdracht.
- Is creatief in het bedenken van praktische oplossingen binnen zijn/haar eigen werk.
- Is niet zo creatief in het bedenken van praktische oplossingen, wacht op inbreng van anderen.
- Is niet creatief in het bedenken van praktische oplossingen, waardoor hij/zij problemen vaak niet kan oplossen

Opmerkingen:

### **Artistiek**

- Begrijpt de regisseurs of artiesten waarmee hij/zij samenwerkt en heeft regelmatig bruikbare, nieuwe artistieke ideeën.
- Begrijpt de regisseurs of artiesten waarmee hij/zij samenwerkt en heeft soms goede artistieke ideeën, die bruikbaar zijn binnen het eigen werkproject.
- Begrijpt de regisseurs of artiesten waarmee hij/zij samenwerkt niet goed en heeft niet zo vaak bruikbare artistieke ideeën.
- Begrijpt de regisseurs of artiesten waarmee hij/zij samenwerkt meestal niet en heeft weinig of geen artistieke aanleg.

Opmerkingen:

### **Artistieke achtergrond**

- Heeft een sterke artistieke achtergrond, herkent en begrijpt artistieke verwijzingen en kent artistieke concepten.
- Heeft voldoende artistieke achtergrond, begrijpt na een korte uitleg artistieke verwijzingen en concepten.
- Heeft niet zo veel artistieke achtergrond. Kent bijna geen artistieke verwijzingen en concepten.
- Heeft geen artistieke achtergrond, kent geen artistieke verwijzingen en concepten en lijkt er ook niet in geïnteresseerd.

Opmerkingen:

### **Oog voor esthetiek**

- Heeft een goed oog voor esthetiek: herkent en maakt mooie dingen en kan hierover in gesprek treden.
- Heeft voldoende oog voor esthetiek: heeft aandacht voor mooie dingen.
- Heeft weinig oog voor esthetiek: is niet bezig met de schoonheid van dingen.
- Heeft geen oog voor esthetiek: schoonheid is voor hem/haar onbelangrijk.

Opmerkingen:

### 7.3.3 Attitudes Zelfevaluatie

Op de zelfde manier zijn de uitspraken voor de stagiair uitgewerkt:

Voor elke attitude zijn vier mogelijke beoordelingen opgegeven.

- is meer dan voldoende, met uitmuntendheid als het ware
- is voldoende (de competentie is gehaald)
- is op weg, maar niet voldoende
- is absoluut onvoldoende, en indien dit zo blijft wijst het op een ernstig probleem

Elke beoordelingsgraad is duidelijk uitgeschreven, zodat de beoordeling zo objectief mogelijk wordt.

#### Motivatie, interesse

##### Uitleg vragen

- Ik stel spontaan vragen, ook over onderwerpen die verder reiken dan mijn eigen opdracht.
- Ik stel spontaan voldoende vragen als ik iets van mijn eigen opdracht niet begrijpt.
- Ik durf weinig vragen te stellen als ik iets niet begrijp en maak daardoor soms fouten
- Ik stel geen vragen als ik iets niet begrijp en kan daardoor de opgedragen taak niet uitvoeren.

Opmerkingen:

##### Leergierigheid

- Ik stel spontaan vragen over dingen die ik nog niet kent, probeer nieuwe dingen uit, zoek spontaan dingen op...
- Ik stel vragen over dingen die ik nog niet ken, zoek wel eens iets op en probeer nieuwe dingen uit.
- Ik stel weinig vragen en heb weinig interesse voor dingen die ik nog niet ken, ik zoek niet spontaan iets op en probeer niet spontaan nieuwe dingen uit.
- Ik stel geen vragen en heb weinig of geen interesse voor dingen die ik nog niet ken.

Opmerkingen:

##### Openstaan voor begeleiding

- Ik aanvaard suggesties en tips, onthoud ze en gebruik ze effectief, ook in andere contexten.
- Ik aanvaard suggesties en tip en pas ze toe.
- Ik heb het niet graag als mensen mij suggesties en tips geven en negeer ze dan ook meestal
- Ik word er kregelig van als mensen mij suggesties en tips proberen te geven

Opmerkingen:

##### Inzet en doorzettingsvermogen

- Ik zet mij extra in of herbegin als dat nodig is, ik zie problemen als een uitdaging.
- Ik zet mij extra in of herbegin als dat nodig is en laat me niet ontmoedigen.
- Ik zet mij niet gemakkelijk extra in, als er problemen zijn moeten anderen die maar oplossen.
- Ik geef vaak op bij het eerste probleem.

Opmerkingen:

## Werkattitude

### Efficiëntie

- Ik werk zeer efficiënt en zet anderen ertoe aan de werkmethode te verbeteren.
- Ik werk zeer efficiënt en aan een goed tempo en verbetert mijn werkmethodes aan de hand van wat ik anderen zie doen en wat ik geleerd heb.
- Ik werk niet zo efficiënt, ik ben vaak wat traag.
- Ik werk niet efficiënt en meestal te traag.

Opmerkingen:

### Planmatig werken

- Ik weet me te organiseren en kan mijn taken gestructureerd plannen en hou hierbij rekening met andere personen en omgevingsfactoren.
- Ik werk gestructureerd, kan mijn eigen taken gestructureerd plannen.
- Ik werk niet zo gestructureerd, ik kan nog niet goed zelf plannen en kan een planning moeilijk volgen.
- Ik heb erg veel moeite met zelf te plannen, daardoor werk ik eerder chaotisch.

Opmerkingen:

### Stiptheid

- Ik kom steeds op tijd, ik voorzie eventuele problemen en bouw een tijdsreserve in.
- Ik kom steeds op tijd en hou me aan de gemaakte afspraken.
- Ik kom soms te laat of kom soms afspraken niet na.
- Ik kom regelmatig te laat en kom regelmatig afspraken niet na.

Opmerkingen:

### Verantwoordelijkheidszin

- Ik heb een sterk gevoel voor verantwoordelijkheid: ik voel me mede-verantwoordelijk voor de bereikte resultaten, voor de groep, het gezelschap.
- Ik heb voldoende verantwoordelijkheidszin: ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen werk, mijn eigen acties.
- Ik heb niet zo veel verantwoordelijkheidszin: Als er iets misloopt is het niet mijn schuld.
- Ik heb weinig tot geen verantwoordelijkheidszin: door mijn schuld lopen dingen soms mis en lopen anderen gevaar.

Opmerkingen:

### Kwaliteitszorg

- Ik voer opdrachten correct uit, controleer mijn werk in relatie met het werk van anderen en zie het groter geheel.
- Ik voer opdrachten correct uit, controleer mijn werk en herstel mijn fouten.
- Ik voer opdrachten wel uit, maar vind het niet nodig mijn werk altijd te controleren, waardoor fouten niet worden hersteld.
- Ik voer opdrachten regelmatig niet correct uit en vind het niet nodig mijn werk te controleren, waardoor fouten niet worden hersteld.

Opmerkingen:



### **Accuratesse**

- Ik heb oog voor detail, ook buiten de context van mijn eigen opdracht en zorg voor een afgewerkt product.
- Ik heb voldoende oog voor detail, ik zorg ervoor dat mijn taak accuraat is afgewerkt.
- Ik heb niet zo veel oog voor detail: vaak bevat de opdracht nog schoonheidsfouten.
- Ik heb weinig oog voor detail: mijn opdrachten zijn vaak wat slordig uitgevoerd.

Opmerkingen:

### **Zelfstandigheid**

- Ik werk zelfstandig en zelfzeker, en vraag enkel hulp als dat nodig is.
- Ik werk zelfstandig en vraag hulp als het nodig is.
- Ik ben regelmatig onzeker en heb regelmatig hulp nodig
- Ik ben nog zeer onzeker en heb nog constant hulp nodig

Opmerkingen:

### **Leervermogen**

- Ik leer snel bij, leer uit mijn eigen fouten en door te kijken naar acties van anderen. Ik onthoud al na één keer uitleggen
- Ik leer iets al na één of enkele keren uitleggen
- Ik heb vaak verschillende keren dezelfde uitleg nodig vooraleer ik iets snap en onthoud.
- Ik vergeet vaak de dingen die men mij al eens heeft uitgelegd, waardoor ik vaak dezelfde fouten maak.

Opmerkingen:

### **Stressbestendigheid**

- Ik functioneer goed onder stress: ik werk even goed of zelfs beter als er wat druk achter zit.
- Ik functioneer voldoende goed onder stress: ik laat mij niet te veel beïnvloeden door druk.
- Ik functioneer onvoldoende onder stress: ik werk minder goed onder druk en word zenuwachtig.
- Ik functioneer gejaagd en paniekerig onder stress: als ik onder druk sta blokkeer ik.

Opmerkingen:

### **Zorg**

- Ik neem preventieve maatregelen om de zorg voor het materiaal te verhogen
- Ik draag zorg voor materiaal.
- Ik draag niet zoveel zorg voor materiaal, waardoor het risico op beschadiging reëel is.
- Ik vind opruimen en zorg voor materiaal niet zo belangrijk, waardoor regelmatig iets beschadigd geraakt.

Opmerkingen:

### **Veiligheidsbewustzijn**

- Ik draag zorg voor mijn eigen veiligheid en die van anderen. Ik kan de risico's van mijn daden goed inschatten en neem maatregelen zodat niemand zich bezeert.
- Ik draag voldoende zorg voor mijn eigen veiligheid, en die van anderen.
- Ik draag niet veel zorg voor mijn eigen veiligheid en die van anderen: ieder moet zorgen voor zichzelf.
- Ik vind veiligheid niet belangrijk: de kans dat er iets ernstigs gebeurt is toch zo klein.

Opmerkingen:

### **Initiatief**

- Ik zie werk of problemen en pak ze spontaan aan, ook als het niet mijn eigen taak betreft.
- Ik zie werk en voorzie problemen en pak ze spontaan aan.
- Ik zie soms werk en problemen, maar ik vind dat ze pas mijn taak worden als iemand mij iets vraagt.
- Ik vind het heel moeilijk om te zien wat er nog gedaan moet worden, ik heb liever dat men mij gewoon constant taakjes geeft.

Opmerkingen:

### **Milieubewustzijn**

- Ik vermijd eventuele schadelijke gevolgen van mijn handelingen voor het milieu (vb. Niet recyclen, chemische producten door de afvoer gieten...) en zet ook anderen aan milieubewust te handelen.
- Ik ben me bewust van eventuele schadelijke gevolgen van mijn handelingen voor het milieu en probeer ze te vermijden.
- Ik weet niet welke handelingen schadelijk zouden kunnen zijn voor het milieu.
- Ik weet niet welke handelingen schadelijk zouden kunnen zijn voor het milieu, maar dat kan mij eigenlijk ook weinig schelen.

Opmerkingen:

### **Flexibiliteit**

- Ik stel mij zeer flexibel op, pas mij moeiteloos aan nieuwe situaties aan en heb geen moeite met veranderlijke werkuren, opdrachten of functies.
- Ik stel mij flexibel op, pas me voldoende snel aan nieuwe situaties aan en heb geen moeite met veranderlijke werkuren, opdrachten of functies.
- Ik ben niet zo flexibel, ik heb er moeite mee als mijn werkuren, mijn opdracht of mijn functie plots verandert.
- Ik ben niet flexibel, ik vind dat ik mij alleen moet houden aan de planning en dat werkuren, functies of opdrachten niet plots moeten veranderen.

Opmerkingen:

### **Orde, netheid**

- Ik ben zeer ordelijk, ruim spontaan op, organiseer het materiaal en neem structurele maatregelen om de orde te verbeteren.
- Ik ben ordelijk, ruim spontaan op en organiseer het materiaal.
- Ik ben niet zo ordelijk, ik ruim niet spontaan op en leg materiaal niet altijd op de juiste plaats terug.
- Ik ben niet ordelijk, rommel blijft liggen en materiaal blijft rondslingeren.

Opmerkingen:

### **Probleemanalyse**

- Ik kan een situatie of een probleem analyseren en heb voldoende inzicht om problemen op te lossen. Ik zie bovendien de ruimere context van het probleem.
- Ik kan een veelvoorkomende situatie of een eenvoudig probleem analyseren en heb voldoende kennis om eenvoudige problemen op te lossen.
- Ik kan een situatie of een probleem vaak niet overzien en oplossen, soms zie ik wel wat het probleem is, maar niet wat de oplossing kan zijn.
- Ik zie meestal niet hoe een probleem is ontstaan en wat de oplossing ervoor is.

Opmerkingen:

## Sociale vaardigheden

### Sociale omgang

- Ik ben erg sociaal, leg gemakkelijk contacten, kan met verschillende soorten mensen overweg en ken bovendien mijn plaats.
- Ik ben sociaal, leg goed contacten en kan met de meeste mensen overweg.
- Ik ben niet zo sociaal, ik leg moeilijk contacten en kan zeker niet met iedereen overweg.
- Ik ben niet sociaal, ik hou er niet van met mensen te praten en samen te werken en vind dat heel moeilijk.

Opmerkingen:

### Teamgeest

- Ik werk zeer goed in ploegverband: ik stel mij op als een lid van de ploeg, werk goed samen en kom op voor mijn ploeg.
- Ik werk goed in ploegverband: ik werk goed samen met de rest van de ploeg.
- Ik werk niet zo goed in ploegverband: ik stel me niet op als deel van de ploeg en heb moeite met samenwerken. Ik werk liever alleen.
- Ik werk niet goed in ploegverband: ik zonder mij liever af en werk weinig of niet samen met de rest van de ploeg.

Opmerkingen:

### Omgang met derden (oversten, publiek, artiesten...)

- Ik weet zeer goed hoe ik mij moet gedragen ten overstaan van verschillende soorten mensen en kan met iedereen overweg. Ik pas mijn manier van communiceren aan aan de tegenpartij.
- Ik weet hoe ik mij moet gedragen ten overstaan van verschillende soorten mensen, ik kan op voldoende gepaste wijze communiceren.
- Ik kan niet zo goed inschatten hoe ik mij ten overstaan van verschillende soorten mensen moet gedragen of hoe ik met hen moet communiceren.
- Ik kan niet inschatten hoe ik mij ten overstaan van verschillende soorten mensen moet gedragen, wat vaak leidt tot pijnlijke situaties en problemen.

Opmerkingen:

### Aanvoelen van bedrijfscultuur en -visie

- Ik voel de bedrijfscultuur en -visie zeer goed aan en maak me de geschreven en ongeschreven regels eigen.
- Ik voel de bedrijfscultuur en -visie aan en hou rekening met de geschreven en ongeschreven regels.
- Ik voel de bedrijfscultuur en -visie niet zo goed aan, ik val soms uit de toon doordat ik geschreven of ongeschreven regels overtreed.
- Ik voel de bedrijfscultuur en -visie absoluut niet aan, ik hou geen rekening met geschreven of ongeschreven regels

Opmerkingen:

### Vriendelijkheid

- Ik ben steeds zeer vriendelijk en behulpzaam
- Ik ben meestal voldoende vriendelijk en behulpzaam
- Ik ben alleen vriendelijk en behulpzaam als ik goed gehumeurd ben
- Ik vind het niet nodig om vriendelijk of behulpzaam te zijn

Opmerkingen:

**Voorkomen**

- Ik heb een verzorgd voorkomen en een kledingsstijl aangepast aan de opdracht en/of omgeving.
- Ik heb een voldoende verzorgd voorkomen en mijn kledingsstijl is voldoende aangepast aan de opdracht en/of omgeving.
- Ik heb niet zo'n verzorgd voorkomen en/of niet erg aangepaste kledingsstijl
- Ik vind een verzorgd voorkomen en/of een gepaste kledingsstijl totaal onbelangrijk

Opmerkingen:

**Communicatie**

- Ik ben zeer sterk in communicatie: ik druk mij duidelijk uit en ben voor iedereen verstaanbaar
- ik ben goed in communicatie: ik druk mij voldoende duidelijk uit en kan mij goed verstaanbaar maken
- Ik ben niet zo sterk in communicatie: ik druk mij vaak niet zo duidelijk uit en men begrijpt mij vaak niet goed
- Ik ben zwak in communicatie: ik communiceer niet duidelijk en men begrijpt mij niet.

Opmerkingen:

**Assertiviteit**

- Ik ben zeer assertief, ik kom op voor mijn mening en weet anderen te overtuigen
- Ik ben assertief, ik uit altijd mijn mening en kan soms anderen overtuigen
- Ik ben niet zo assertief, ik hou mijn mening vaak voor mezelf
- Ik ben misschien te assertief, ik hou te hard vast aan mijn eigen mening, ook als anderen niet overtuigd zijn

Opmerkingen:

**Acceptatie**

- Ik sta zeer open voor de mening van anderen en verwerk verschillende opinies tot een constructief geheel.
- Ik sta open voor de mening van anderen en hou steeds rekening met verschillende opinies.
- Ik sta niet open voor de mening van anderen, ik volg steeds mijn eigen weg.
- Ik sta alleen maar open voor de mening van anderen, ik heb zelden een eigen opinie en volg steeds de mening van de tegenpartij.

Opmerkingen:

**Creativiteit****Praktisch**

- Ik bedenk regelmatig nieuwe, creatieve praktische oplossingen ook buiten mijn eigen werkopdracht.
- Ik ben creatief in het bedenken van praktische oplossingen binnen mijn eigen werk.
- Ik ben niet zo creatief in het bedenken van praktische oplossingen, ik wacht liever op inbreng van anderen.
- Ik ben niet creatief in het bedenken van praktische oplossingen, waardoor ik problemen vaak niet kan oplossen

Opmerkingen:

### **Artistiek**

- Ik begrijp de regisseurs of artiesten waarmee ik samenwerk en heb regelmatig bruikbare, nieuwe artistieke ideeën.
- Ik begrijp de regisseurs of artiesten waarmee ik samenwerk en heb soms goede artistieke ideeën, die bruikbaar zijn binnen het eigen werkproject.
- Ik begrijp de regisseurs of artiesten waarmee ik samenwerk vaak niet goed en heb niet zo vaak bruikbare artistieke ideeën.
- Ik begrijp de regisseurs of artiesten waarmee ik samenwerk meestal niet en heb geen artistieke ideeën.

Opmerkingen:

### **Artistieke achtergrond**

- Ik heb een sterke artistieke achtergrond, ik herken en begrijp artistieke verwijzingen en ken artistieke concepten.
- Ik heb voldoende artistieke achtergrond, ik begrijp na een korte uitleg artistieke verwijzingen en concepten.
- Ik heb niet zo veel artistieke achtergrond. Ik ken bijna geen artistieke verwijzingen en concepten.
- Ik heb geen artistieke achtergrond, ik ken geen artistieke verwijzingen en concepten en ben er ook niet in geïnteresseerd.

Opmerkingen:

### **Oog voor esthetiek**

- Ik heb een goed oog voor esthetiek: ik herken en maak mooie dingen en kan hierover ook praten.
- Ik heb voldoende oog voor esthetiek: ik heb aandacht voor mooie dingen.
- Ik heb weinig oog voor esthetiek: ik ben niet zo bezig met de schoonheid van dingen.
- Ik heb geen oog voor esthetiek: schoonheid is voor mij onbelangrijk.

Opmerkingen:

### **7.3.4 Algemeen**

Bij de meeste beoordelingen komen naast specifieke beoordelingscriteria ook meer algemene vragen voor. Uit de reacties van zowel stageplaatsen als opleidingen blijkt dat onderstaande vragen meestal veel duidelijkheid scheppen over de stage-ervaring.

- Heeft de stagiair aanleg voor het beroep? Wat is zijn/haar professionele slaagkans?
- Wat vindt u positief aan de stagiair?
- Waaraan moet hij/zij zeker nog werken?
- Zou u hem/haar aannemen?
- Zou u bereid zijn nog stagiairs van deze opleiding te ontvangen?

## 7.4 CAO en Wettelijke regelingen

Voor een overzicht van de wettelijke regelingen in verband met stages en voor de CAO over stages in de podiumkunsten, verwijzen wij graag naar volgende web-pagina's:

- [www.podiumkunsten.be](http://www.podiumkunsten.be)

Klik door naar “opleidingen”, “stage” en “info” voor de nieuwste “**CAO aanwezigheid van minderjarige lerenden op de werkvloer**”. In deze CAO zijn een aantal bepalingen rond nachtwerk, werken op zon- en feestdagen en arbeidsduur opgenomen. Verder worden een aantal elementen gespecificeerd die bijdragen tot de veiligheid van de lerende en zijn omgeving

- [www.podiumkunsten.be](http://www.podiumkunsten.be)

Klik door naar “SFP”, “Overleg opleidingen podium”, “werkgroep”, “stages voor documenten en informatie over de **wettelijke regelingen in verband met stages**”.

## 7.5 Enkele definities

In deze stagebundel worden enkele termen gebruikt die misschien wat uitleg behoeven. Hieronder vind je enkele 'definities' van de meest gebruikte termen rond stages en werkplekieren.

**Werkplekieren:** Een manier van leren die gebaseerd is op ervaringen. Het is een actief, constructief en grotendeels zelfgestuurd proces, dat plaats vindt in een reële arbeidsomgeving met de werkelijke problemen uit de praktijk. Leren op de werkplek vindt plaats gedurende de gehele loopbaan. Het is een essentieel onderdeel van beroeps- en functiegerichte leerprocessen zowel in beroepsopleidingen als in (het begin van) de loopbaan na de initiële (beroeps)opleiding.

**Stage:** Een periode waarin een stagiair theoretische en praktische ervaring opdoet door een actief en begeleid verblijf van bepaalde duur in een onderneming waarvan de activiteiten aansluiten bij zijn opleiding. De dagelijkse begeleiding van de stagiair gebeurt door de werknemers van het bedrijf en niet door leerkrachten van de opleiding. De stage dient als voorsmaakje van het beroep waarin de stagiair door zijn opleiding in terecht kan komen.

Er zijn verschillende types van stage. Voor een oplistijng van verschillende soorten stages kijkt u best op: <http://www.stageforum.be/page/472.aspx#beschrijving>

**Stagiair:** De stagiair is degene die stage doet. Naar gelang zijn/haar leeftijd, ervaring, opleiding en soort stageovereenkomst (zie: <http://www.stageforum.be/page/472.aspx#beschrijving>) gelden andere regels mbt. stagiairs.

**Stagebedrijf:** Het stagebedrijf is het bedrijf, de organisatie waarin de stage plaatsvindt. Soms heeft een stagiair meerdere stagebedrijven binnen één stageperiode.

**Stagegever:** De stagegever is de persoon binnen het stagebedrijf die administratief verantwoordelijk is voor de stagiair. Zijn naam staat op de stagedocumenten. De stagegever kan iemand zijn met een bureau-job of een Human-relations-baan. In dat geval is het aangeraden dat hij een (of meerdere) stagementor(en) aanstelt, die de stagiair begeleiden op de werkvloer.

**Stagementor:** De stagementor is de werknemer van het stagebedrijf die de stagiair op de werkvloer begeleidt. Hij staat het dichtst bij de stagiair en is het best geplaatst om hem/haar te evalueren. De

stagementor is bij voorkeur iemand met aanleg voor het coachen van jongeren. Soms zijn de stagegever en de stagementor een en dezelfde persoon.

**Stagebegeleider:** De stagebegeleider is de persoon die de stagiair opvolgt vanuit zijn/haar opleiding. De stagebegeleider is de contactpersoon voor zowel de stagiair als de stagegever en -begeleider. Hij/zij is ook de contactpersoon bij eventuele problemen tijdens de stage.

De stagebegeleider is belast met de voorbereiding, het toezicht, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de leerlingenstage, in constructief overleg met de stagementor. De eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider.

**Stagedossier:** Het dossier dat door de opleiding wordt bijgehouden over de stagiair en zijn stage. In een stagedossier zit onder andere:

- een kopie van de stageovereenkomst en -reglement, risico-analyse, bewijs van medisch onderzoek, verzekeringsdocumenten
- de evaluatieformulieren van de stage
- informatie over de stagiair, stagebegeleider, stageplaats en stagementor
- alle eventuele schriftelijke neerslag van communicatie tussen stagementor, stagebegeleider en stagiair

**Stagebrochure:** De stagebundel is de persoonlijke leidraad doorheen de stage voor zowel stagiair, als stagementor, als stagebegeleider. De stagebundel bevat uitleg over de opleiding en over de bedoeling van de stage. Daardoor weten de drie partijen wat ze van de stage mogen verwachten. Verder bevat de stagebrochure nog een overzicht van het verloop van een stage, een aantal praktische regelingen (in geval van afwezigheid, ongeval... ) en nuttige adressen. Ook de aandachtspunten bij de evaluatie worden beschreven in de stagebrochure.

## 7.6 Informatie over de opleiding

*Voor een stagebegeleider is het handig als hij/zij beschikt over een tekst met wat basisinformatie over de opleiding van zijn/haar stagiair, en over de visie van die opleiding op stages. Als u zo'n tekst schrijft voor uw opleiding, geef dan minimaal een antwoord op de volgende vragen:*

### De opleiding

- *Wat voor opleidingstype (TSO, PBA, CVO, VDAB, SYNTRA...)*
- *Hoe lang duurt de opleiding?*
- *Wat is het gemiddelde profiel van een instromende student?*
- *Wat is de ideale afstudeer-student? Waar willen ze met de opleiding naartoe?*
- *Hoe wordt dat aangepakt?*

### De stagiair

- *In welk jaar zit de stagiair?*
- *Welke ervaring, attitudes en competenties zou hij daardoor al moeten hebben? Waarop ligt de nadruk?*

### Stage- visie

- *Op wat voor stage gaat de leerling? (blok, gespreid, kijkstage...)*
  - *Waarom kiest de opleiding voor dit soort stages?*
- *Waarom richt de opleiding stages in?*
  - *theorie in praktijk omzetten*

- *technieken aanleren op een schaalgrootte die door de school niet kan gerealiseerd worden of die in de school niet operationeel zijn*
  - *bedrijfssituatie kunnen relateren aan theoretische en praktische begrippen van de schoolse situatie*
  - *eigen opleidingsbehoeften detecteren*
  - *inzicht krijgen in de realiteit van het bedrijfsleven*
  - *kennismaken met bedrijfsculturen*
  - *formele en informele omgangsvormen hanteren*
  - *functioneren buiten het beschermende schoolmilieu*
  - *adequaaf omgaan met toestellen en apparaten*
  - *praktische vaardigheden ontwikkelen*
  - *sociale en communicatieve vaardigheden ontwikkelen*
  - *beroepsmethodiek in de praktijk toepassen*
  - ...
- *Wat is de bedoeling van de stage? (kijken, ervaring opdoen, meedoen...)*
  - *Wat zijn de concrete doelstellingen van de stage? (competenties en attitudes)*

### **Praktische informatie**

- *Wie is de contactpersoon of stagecoördinator van de opleiding? Hoe en wanneer is die persoon bereikbaar?*
- *In welke gevallen moet wie worden gecontacteerd?*

## **7.7 Visie op stage**

Hoewel elke opleiding zijn eigen visie heeft op stage en zijn eigen manier van aanpakken, zijn er toch een aantal algemene ideeën rond stages die gelden voor alle opleidingen.

### **Geen verborgen tewerkstelling**

Een stage is een leerervaring voor een persoon in opleiding. Een stagiair kan daarom niet gelijkgesteld worden met een werknemer. Een stagiair mag nooit een werknemer vervangen, zijn/haar job overnemen. Enkel wat veiligheidsmaatregelen betreft staat de stagiair op gelijke hoogte als een werknemer.

### **Geen noodzakelijkheid**

Een stagiair mag nooit onvervangbaar zijn voor de goede werking van een productie of een bedrijf. De stagiair kan een meerwaarde betekenen, maar mag nooit onontbeerlijk zijn.

### **Geen eindverantwoordelijkheid**

Een stagiair mag nooit alleen de eindverantwoordelijkheid dragen over (een deel van) een productie. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt steeds in handen van de stagementor. Dat wil niet zeggen dat een stagiair geen verantwoordelijkheid mag krijgen. Dat mag wel, maar enkel met 'back-up', met een begeleider die aanwezig is en kan ingrijpen als het nodig is.

### **Werken onder begeleiding**

Een stagiair is in opleiding en moet daarom steeds werken onder professionele begeleiding. De begeleider moet ten allen tijde kunnen ingrijpen indien de stagiair op het punt staat een (ernstige) fout te maken. De tijd en energie die de stagementor investeert in het begeleiden van de stagiair wordt gecompenseerd door de steeds stijgende productiviteit van de stagiair.



## 7.8 'Tips en Tricks' voor de stagementor

Met deze 'handleiding voor de stagementor' willen we een aantal tips en aandachtspunten meegeven die het makkelijker zouden moeten maken om je weg te vinden in het begeleiden van stagiairs. We beginnen met een aantal algemene principes en gaan dan verder in op enkele concrete vragen rond stagebegeleiding. Zo kan je makkelijk de concrete informatie waarnaar jij op zoek bent terugvinden en een antwoord vinden op jouw vragen.

### 7.8.1 Algemene principes:

#### Win<sup>3</sup>-situatie

Een ideale stage is een win-win-winsituatie. Zowel de opleiding, als de stagiair, maar ook het stagebedrijf doen er hun voordeel mee. De opleiding kan haar studenten ervaringen laten opdoen die ze zelf niet kan bieden. De stagiair leert werken in een reële werkomgeving en het bedrijf investeert in eventuele toekomstige werknemers en krijgt return in arbeid van de stagiair.

#### Extra kracht

Belangrijk daarbij is dat stagiairs niet worden gezien als een goedkope werkkracht. Stagiairs kunnen inderdaad werk verrichten, maar ze mogen niet noodzakelijk zijn voor het bedrijf of de activiteit. Ze zijn steeds een extra kracht, naast het normale team. Als de stagiair er niet zou zijn, zou het werk toch even goed gedaan moeten kunnen worden. Je mag als stagebedrijf dus niet een van je werknemers op vakantie sturen en de stagiair diens taak laten overnemen.

#### Nul-inspanning

Een goede stage vereist een degelijke begeleiding vanuit het stagebedrijf. Daar kruipt tijd in, maar die tijd kan herwonnen worden door het werk dat de stagiair verricht. Een goed begeleide stagiair zal immers snel bijleren en zijn productiviteit zal al gauw betrekkelijk hoog liggen. Wat de stagiair aan meerwaarde creëert staat zo in directe relatie tot de inspanning van de mentor.

#### How to eat an elephant

Een stagiair is iemand die voor het eerst in de beroepspraktijk terecht komt. En die werkplek is voor iemand die van weinig of niets weet oneindig complex. Je mag als stagementor dus niet vergeten dat veel dingen die jij heel evident vindt, voor de stagiair volledig nieuw zijn. Probeer je stagiair niet te overladen met informatie, maar hak de ervaring in kleine stukjes, die een voor een kunnen aangepakt worden. Zo maak je een grote brok aan informatie toch behapbaar.

#### Veiligheidsrisico

Een niet-begeleide stagiair is een gevaar op de werkvloer. Er zijn heel veel factoren waar een werknemer op de werkvloer rekening mee moet houden en voor een stagiair zijn al deze factoren even nieuw. Door zijn onervarenheid vormt een stagiair dus een extra risico op de werkvloer. Het is belangrijk om niet alleen de veiligheidsvoorschriften met hem/haar te overlopen, zoals met elke werknemer. Er moet ook op worden toegezien dat hij die voorschriften effectief opvolgt. Bovendien mag een stagiair nooit zonder begeleiding risicovolle acties ondernemen (werken op hoogte, aan een trekkenwand...). Alleen dan kan de veiligheid van alle werknemers gegarandeerd worden.

Het is ook belangrijk heel de ploeg op de hoogte te stellen van de aanwezigheid van een stagiair. Freelancers bijvoorbeeld, weten niet altijd wie wie is in een bedrijf en moeten daarom geïnformeerd worden over de aanwezigheid van de stagiair.

## Realistisch beeld

Het is belangrijk dat de stagiair een realistisch beeld krijgt van de job waarvoor hij/zij studeert. Probeer een stagiair daarom te betrekken bij alle facetten van het werk, zonder hem af te schermen van bepaalde onderdelen. Laat hem/haar dus niet alleen de makkelijke, de saaie of juist alleen de boeiende of uitdagende dingen doen, maar laat hem/haar kennismaken met het volledige takenpakket. Een stage dient net om de theorie uit de opleiding om te zetten in de praktijk.

## 7.8.2 Waarom eigenlijk stage?

De voornaamste redenen om stages is te richten zijn:

- **Een opening bieden naar het werkveld:** Stages geven de studenten de kans om contacten te leggen en een eigen netwerk op te bouwen. Omgekeerd leren bedrijven via stages nieuwe krachten kennen, waaruit ze later kunnen putten om hun personeelsbestand aan te vullen.
- **Dingen leren die je niet kan leren op de schoolbanken:**
  - **Specialisatie in een interesseveld:** Algemene opleidingen kunnen onmogelijk ingaan op alle aspecten van het beroep waarmee mensen in het werkveld te maken krijgen. Als een student zich wil specialiseren, is een stage daar de uitgelezen kans toe.
  - **Omgang met artiesten:** Voor technici is de omgang met artiesten, regisseurs... zeer belangrijk. In een opleiding kan dat contact vaak hoogstens gesimuleerd worden. Het echte contact met artiesten en het omgaan met een artistiek proces, moet tijdens stages gebeuren.
  - **Omgang met collega's:** Tijdens een opleiding werken studenten vaak samen met steeds dezelfde mensen uit hun klas. Een stage is een goede manier om na te gaan hoe studenten functioneren in een onbekende groep met verschillende karakters.
  - **'Sollicitatiedrempel' overwinnen:** Voor veel opleidingen moeten de stagiairs zelf op zoek gaan naar een stageplaats. Ze moeten zelf nagaan waar hun interesses liggen en een bedrijf aanspreken met een stageaanvraag. Hierdoor hebben ze al een eerste keer – op een laagdrempelige manier – gesolliciteerd, wat latere sollicitaties vergemakkelijkt.
  - **Een aantal technische zaken:** Afhankelijk van de faciliteiten van de opleiding zijn er veel of weinig technische zaken die niet tijdens de opleiding kunnen worden aangeleerd. Het gaat dan voornamelijk om grote manoeuvres (een trekkenwand bedienen, een groot decor ineen steken... ) of technisch zeer dure aangelegenheden (het nieuwste type camera bedienen, een nieuw montageprogramma leren kennen).
  - **Stressfactoren en werkdruk:** Als technicus is het belangrijk goed te kunnen functioneren onder stress. De druk van een volle zaal mag een technicus niet van slag brengen. Maar tijdens een opleiding is het vaak moeilijk die stress te creëren. Studenten komen pas op hun stage uit de veilige cocon van de schoolomgeving en leren echte stress kennen.
  - **Werkattitudes en routine:** Een aantal werkattitudes kunnen maar ten volle ontdekt worden tijdens een effectieve werksituatie. Een stage is een goede graadmeter om na te gaan of een student bijvoorbeeld efficiënt en planmatig kan werken, stipt is, verantwoordelijkheid opneemt, oog heeft voor de kwaliteit van zijn/haar werk, zelfstandig kan werken, zorg draagt voor materiaal, veilig werkt, initiatief neemt, werk ziet, flexibel is... Bovendien zorgt een reële werksituatie ervoor dat een stagiair routine kan kweken in bepaalde handelingen en zijn/haar efficiëntie verhoogt.
  - **Graadmeter voor de opleiding:** Indirect is een stage ook een graadmeter voor de kwaliteit van de opleiding van de stagiair. Als een stageplaats merkt dat bepaalde nodige kennis niet aanwezig is bij de stagiair, kan dat betekenen dat de opleiding zich moet aanpassen aan een nieuwe werksituatie en zijn programma moet aanpassen of aanvullen. De stagiair en zijn/haar evaluatie vormen dus een kwaliteitstoets voor de opleiding.

### 7.8.3 Concrete vragen:

Het volgende deel is gebaseerd op vragen van stagebegeleiders:

- Wanneer kan ik een stagiair aannemen en wanneer best niet?
- Wat is mijn rol als stagementor?
- Hoe coach ik mijn stagiair?
- Hoe communiceer ik met mijn stagiair?
- Hoe motiveer ik mijn stagiair?
- Hoe selecteer ik een stagiair?
- Hoe voer ik een eerste kennismakingsgesprek met mijn stagiair?
- Waar kan ik het over hebben tijdens een eerste kennismakingsgesprek?
- Hoe stel ik een stageplan op?
- Wat doe ik met mijn stagiair op zijn/haar eerste dag?
- Hoe leer ik mijn stagiair iets aan?
- Hoe geef ik mijn stagiair opdrachten?
- Hoe geef ik feedback aan mijn stagiair?
- Hoe voer ik een tussentijds evaluatiegesprek?
- Waar kan ik het over hebben tijdens een tussentijdse evaluatie?
- Hoe evalueer ik mijn stagiair?
- Hoe voer ik een eindevaluatiegesprek?

We proberen hieronder een zo concreet en bruikbaar mogelijk antwoord te formuleren. Verder verwijzen we naar een aantal meer algemene bronnen

#### Nuttige links:

- [WELP: zelfevaluatie voor aanbieders van werkplekken](#)
- [http://www.unizo.be/lerenopdewerkvloer/pp\\_blog.jsp?id=767](http://www.unizo.be/lerenopdewerkvloer/pp_blog.jsp?id=767)

## Wanneer kan ik een stagiair aannemen en wanneer best niet?

---

Een stagiair opnemen in je bedrijf of instelling is best een weloverwogen keuze. Een stagiair is immers niet een goedkope werkracht, het is iemand in opleiding. Dat wil zeggen dat je als bedrijf ook tijd en moeite moet investeren in het begeleiden van de stagiair. Bovendien moeten er tijdens de stageperiode voldoende activiteiten zijn waar de stagiair op een zinvolle manier aan kan deelnemen. Denk vooraleer je een stagiair aanneemt of een stageplaats ter beschikking stelt even na over volgende dingen:

- Is er tijd om de stagiair voldoende te begeleiden?
- Is er iemand in de ploeg die het ziet zitten om een stagiair te begeleiden?
- Heeft die persoon een functie waarbij hij/zij rechtstreeks in contact staat met de stagiair?
- Is er voldoende werk om een stagiair zinvol aan het werk te houden?
- Is het niet te druk om een stagiair degelijk te kunnen begeleiden?
- Is het werk voldoende uitdagend voor de stagiair?
- Kan hij/zij effectief iets bijleren?

## Wat is mijn rol als stagementor?

---

Jij als stagementor **onthaalt** en **begeleidt** de stagiair op de werkvloer. Je bent degene die de stagiair **coacht**. Van jouw **ondersteuning** hangt het positieve verloop van een stage grotendeels af.

Je bent **aanspreek- en vertrouwenspersoon** voor de stagiair, voor de stagebegeleider en voor je collega's op de werkvloer m.b.t. het verloop en de inhoud van de stage.

### De opdracht van de stagementor

- Je **stelt** een realistische **activiteitenlijst en planning op**. Hierbij hou je liefst rekening met de **interesses** van de stagiair en zeker ook met zijn/haar gevulde **opleiding**.
- Je **volgt** de geplande taken **op**
- Je **maakt** de stagiair **vertrouwd** met een werkomgeving waarin resultaten en kwaliteit belangrijk zijn
- Je **onthaalt** de stagiair in de werkomgeving en je geeft hem/haar een **veiligheidsbriefing**.
- Je **leert** de stagiair technieken, vaardigheden **aan**
- Je **wijst** de stagiair op het belang van **goede beroepsattitudes**
- Je **geeft** de stagiair voldoende uitdagende **opdrachten**
- Je **neemt** de stagiair als persoon **ernstig**
- Je **overlegt** regelmatig met de stagiair over het verloop van de stage
- Je geeft **feedback** aan de stagiair, de stagebegeleider, de stagegever
- In de loop en aan het einde van de stage **evalueer** je de technische kennis, de attitudes en het algemeen functioneren van de stagiair in de werkomgeving.
- Je **grijpt in bij eventuele problemen** tussen de stagiair en de rest van de ploeg. Jij bent degene die in dat geval bemiddelt tussen beide partijen en knopen doorhakt.

### MAAR

- Als vertrouwenspersoon fungeren, betekent niet dat de je persoonlijke problemen van de stagiair oplost.
- Je moet ook je eigen werk nog kunnen uitvoeren.

## Hoe coach ik mijn stagiair?

---

Coachen is iemand **ondersteunen in zijn individueel groeiproces**. Coaching is “het beste” uit de mensen halen. Een goede coach zorgt voor een **geleidelijke** en **bewuste ontwikkeling** van de stagiair.

Enkele aandachtspunten:

**Coaching begint bij de eerste kennismaking** en duurt tot (na) de evaluatie op het einde van de stageperiode. Probeer vanaf de kennismaking een vertrouwensband te creëren met de stagiair. Stel hem/haar gerust.

### **De stagiair staat centraal:**

Hou rekening met de beginsituatie en het einddoel van de stagiair. Maar ook met diens mogelijkheden en gebreken. Vertrek vanuit de **concrete situatie** (kennis, interesses, opleiding...) van de stagiair om **concrete doelstellingen** op te stellen voor de stage. Probeer de **planning** van de stageactiviteiten **op maat van de stagiair** te maken. (wat kan hij al, wat wil/moet hij kunnen ...)

### **Een goede coach maakt zichzelf geleidelijk aan overbodig:**

Bepreek regelmatig met de stagiair zijn vorderingen en geef voldoende aandacht aan successen. Geef overvloedig **feedback**; zowel positieve, als neutrale of negatieve. Zo weet de stagiair waar zijn goede punten en zijn werkpunten liggen en blijft hij/zij **gemotiveerd** om geleidelijk aan steeds verder te evolueren.

Stel **duidelijke, concrete doelen** voor de stagiair en bespreek regelmatig zijn/haar vorderingen. Spreek werkpunten af voor een bepaalde periode en bespreek na die periode de evolutie van de stagiair op dat vlak.

**Laat de stagiair zelf nadenken**, zoeken, spreken, zelf doen. Stel vragen als: Herken je dit? Wat zou je doen? Wat heb je al gedaan? Wat leid je daaruit af? Wat zijn de gevolgen? ...

**Behandel de stagiair als een volwassene**. Toon respect, aanvaarding en evenwaardigheid. In de contacten is er enkel een verschil in competenties. Jij hebt meer, andere, betere kennis dan de stagiair. Dat betekent niet dat hij/zij minder waard is. Laat ideeën, alternatieven of kritiek van de stagiair toe en praat erover.

**Geef naast kennis en vaardigheden ook aandacht aan gedrag en attitudes** en het groeien daarin.

TIP: Gebruik in gesprekken vaak de wij-vorm, zelden de ik-vorm. “Hoe gaan we dit aanpakken?” “Waar willen we op het einde van de stage staan?”

## Hoe communiceer ik met mijn stagiair?

---

### Er zijn verschillende vormen van communicatie:

- nieuwe gegevens meedelen: **informer**
- tot andere opvattingen brengen: **overtuigen**
- aanzetten tot actie: **activeren**
- een prettig rustmoment bezorgen: **ontspannen**
- fierheid, engagement, blijdschap ... oproepen: **emotioneren**.

### Effectieve communicatie

- **Verplaats je** in de situatie van de andere; stel je voor hoe jij dan zou handelen.
- Probeer **inzicht te krijgen** in het gedrag van iemand anders (Waarom doet iemand iets?). Dat leidt tot **begrip**. Oordeel of veroordeel niet direct.
- **Accepteer** andere manieren van denken en handelen en zoek daarin de positieve en bruikbare elementen.
- **Respecteer** de andere: wees eerlijk en open.
- Leg **duidelijk** uit wat je bedoelt en **vraag of** de stagiair je boodschap **begrepen** heeft.
- **Zeg** tijdens het uitvoeren van een opdracht regelmatig **wat je doet en waarom**. Vraag regelmatig of de stagiair je uitleg begrepen heeft.

## Hoe motiveer ik mijn stagiair?

---

Motiveren is: de stagiair de juiste **redenen, argumenten en informatie geven** om een bepaalde **inspanning** te leveren zodat hij **actief** en **betrokken** naar een afgesproken resultaat of doelstelling streeft. Motiveren is nodig om de stagiair verder, dieper te laten gaan dan hij/zij zou doen zonder begeleiding. Om hem/haar blijvend te laten bijleren. Daardoor zal hij/zij zijn/haar taak met meer inzet uitvoeren, wat de kwaliteit ervan ten goede komt.

- Geef de stagiair uitdagende opdrachten, die toch binnen zijn/haar mogelijkheden liggen.
- Moedig hem/haar aan.
- Stel vragen, discussieer en overleg op een volwassen, niet-betuttelende manier, zoals met een collega.
- Geef voldoende informatie, argumenten en richtlijnen voor het bedenken van oplossingen.
- Zet de stagiair aan om zelf met ideeën en voorstellen te komen.

### **MAAR**

Motiveren van de stagiair is belangrijk, maar de uiteindelijke verantwoordelijkheid om te leren ligt bij de stagiair zelf!



## Hoe selecteer ik een stagiair?

---

Een goede selectie van een stagiair zorgt ervoor dat de juiste persoon op de juiste stageplaats terecht komt. Zo verspillen noch de opleiding, noch jijzelf en je collega's, noch de stagiair tijd en moeite.

- Maak duidelijk dat je bereid bent een stagiair op te nemen door contact op te nemen met opleidingen of door bijvoorbeeld een stagevacature op uw website te plaatsen. Ook op andere websites kan u stagevacatures plaatsen ([www.vti.be](http://www.vti.be), [www.podiumkunsten.be](http://www.podiumkunsten.be), [www.mediarte.be](http://www.mediarte.be)). Zorg er daarbij voor dat je duidelijk omschrijft wat je van een stagiair verwacht en wat je hem/haar kan bieden.
- Maak een eerste keuze op basis van de schriftelijke sollicitaties, maar beoordeel een kandidaat-stagiair niet alleen op basis van zijn documenten (getuigschriften, diploma's). Sommige profielen zien er op papier niet zo sterk uit, maar zijn in de praktijk wel de moeite waard.
- Probeer na te gaan of de kandidaat-stagiair over de nodige vereisten beschikt voor de stage. Vergeet echter niet dat de kandidaat-stagiair in opleiding is.
- Bedenk al op voorhand of je aan de verwachtingen van de kandidaat-stagiair tegemoet kan komen.
- Geef de kandidaat-stagiairs de mogelijkheid zich voor te stellen in een kennismakingsgesprek.
- Jij beslist welke stagiair je neemt. Neem geen stagiair aan uit medelijden of enkel omdat hij/zij het "zo graag wil". Dat is enkel in zijn/haar nadeel.

## Hoe voer ik een eerste kennismakingsgesprek met mijn stagiair?

---

Het kennismakingsgesprek is het eerste 'live' contact tussen jou en de stagiair. Hier ontstaat de belangrijke **eerste indruk** van elkaar. Een goed kennismakingsgesprek geeft beide partijen motivatie en 'goesting' om samen te werken. **Door een voorafgaand gesprek, kunnen veel onduidelijkheden en valse verwachtingen over de stage vermeden worden.**

### Algemene tips voor een kennismakingsgesprek:

- Laat het gesprek van twee kanten komen. Vragen of inbreng tijdens het gesprek kunnen zowel van jezelf als van de stagiair komen.
- Als de stagiair zelf geen vragen stelt of zich alleen luisterend opstelt, laat dan uitdrukkelijk de tijd en ruimte voor vragen langs zijn/ haar kant. Zo is er echt sprake van een kennismakings**gesprek** en niet van louter 'informatie doorgeven' aan de stagiair.
- Beantwoord de vragen van de stagiair zo concreet mogelijk. Dit geeft een gevoel van veiligheid en werkt **motiverend**.
- De stagiair kan overstelpt worden met informatie. Zoveel mogelijk **op papier** zetten en **structureren voorkomt verwarring en misverstanden**.

## Waar kan ik het over hebben tijdens een eerste kennismakingsgesprek?

---

Hier zijn enkele mogelijke vragen en onderwerpen die je kan bespreken tijdens een eerste kennismakingsgesprek met een stagiair:

### Motivatie

- Waarom heeft hij/zij voor die opleiding gekozen? (motivatie, interesse van de stagiair)
- Waarom wil hij/zij stage lopen in dit bedrijf? Of – als het geen keuze was – kent hij/zij het bedrijf al? En hoe dan? (bijvoorbeeld als klant; eerder al stage gelopen in gelijkaardige onderneming of dezelfde sector; via familieleden die ook een zaak hebben; via leeftijdsgenoten die al stage gelopen hebben in mijn onderneming; ...)

### Verwachtingen

- Toets de verwachtingen van de stagiair af en maak ook je eigen verwachtingen duidelijk.
- Stem beide op elkaar af en wees daarin eerlijk over de mogelijkheden en de onmogelijkheden binnen het bedrijf.
  - Heeft de stagiair bepaalde verwachtingen over wat en hoe hij/zij zal leren? Zijn ze realistisch?
  - Welke zijn jouw verwachtingen daarover? Je kan bijvoorbeeld vertellen over bepaalde gewoontes in de zaak.
- Inspelen op de verwachtingen werkt motivatieverhogend.
- Dat betekent niet dat je de stagiair 'zijn zin moet geven', of afbreuk moet doen aan de doelstellingen van de stage.
- Wees eerlijk en realistisch. Maak geen valse beloftes.
- Door het afstemmen van de wederzijdse verwachtingen en interesses, zorg je voor een goede overeenkomst tussen stageplaats en stagiair zodat de tijd en de moeite die geïnvesteerd wordt rendeert, voor bedrijf én stagiair.

### Afspraken

- De stageovereenkomst: kan al ondertekend worden en de belangrijkste elementen kan je samen met de stagiair overlopen.
- Vergeet het niet te hebben over praktische dingen zoals de werkregeling, het aantal uren, avondwerk, weekendwerk, werkkledij, persoonlijke beschermings-middelen zoals werkschoenen...
- Een stageplan: samen met de stagiair kan je alvast enkele mogelijke activiteiten/ opdrachten oplijsten. Daarbij kunnen jullie de stageperiode opsplitsen in verschillende fasen. Zo is de geplande vooruitgang van de stagiair duidelijk in beeld gebracht.
- Vraag naar opdrachten/ verwachtingen vanuit de school en naar de manier waarop de **evaluatie** zal gebeuren.
- Vertel **bij wie** de stagiair **terecht kan voor** welke **vragen**. Dat stelt de stagiair ook gerust.
- Als er tijd en ruimte voor is, kan je de stagiair al voorstellen aan de collega's en al eens door de zaak lopen. Je kan de stagiair ook een folder van de zaak meegeven of verwijzen naar de website.

### Vooruitblikken naar de eerste stagedag:

- Door een vooruitblik naar de eerste stagedag weet de stagiair waar hij/zij aan toe is en voelt hij/zij zich wat veiliger.
- Dagindeling (om hoe laat starten, hoe verlopen de middagpauzes, om hoe laat eindigt de stagedag?)
- Kort zeggen wat de stagiair te wachten staat op dag 1 (kennismaken met collega's, rondleiding, eerste opdracht)
- Wat wil de stagiair graag plannen op zo'n eerste stagedag/ stageweek? (initiatief laten nemen!)

## Hoe stel ik een stageplan op?

---

- Een stageplan is een overzicht van de geplande taken voor de stagiair. Aan welke producties/activiteiten zal hij/zij meewerken en wat zal daarin zijn/haar taak zijn?
- Een stageplan is toekomstgericht en vooral gericht naar datgene dat je tijdens de stageperiode samen met de stagiair wil verwezenlijken. Let er hierbij op dat alle elementen die effectief deel uitmaken van het beroep in het stageplan aanwezig zijn. Scherm de stagiair niet af van bepaalde onderdelen van het beroep door hem/haar alleen de leuke en uitdagende dingen te laten doen of omgekeerd; enkel de saaie en minder interessante jobs te geven. Een stagiair moet alles eens gedaan hebben.
- Je kan een overzicht van taken, activiteiten en vaardigheden opstellen en die ordenen op volgorde van belang
- Voorzie in een stageplanning ook tijd om dingen en technieken te tonen, voor overleg, feedback en evaluatie
- Voorzie voldoende tijd zodat de stagiair aan opdrachten kan werken en kan oefenen
- Een lijst van te behalen competenties voor de stagiair kan je als mentor inspireren over welke opdrachten je de stagiair kan toevertrouwen.

## Wat doe ik met mijn stagiair op zijn/haar eerste dag?

---

Wanneer je het niet zelf zal doen, spreek dan af wie de stagiair verwelkomt en hem of haar een eerste rondleiding geeft. De eerste dag is een spannend moment voor een stagiair. Belangrijk is dat hij goed ontvangen wordt en niet vanaf het eerste moment aan zijn lot wordt overgelaten.

Voor een stagiair begint die eerste dag het 'echte werken'. Het is belangrijk dat je dit allebei zo ervaart, dit werkt motiverend voor de stagiair.

- **Stel** de stagiair en zijn/haar directe collega's aan elkaar **voor**.
- Leid hem/haar rond in de werkomgeving, wijs op werk- en loopzones, vluchtwegen bij brand of ander onheil, brandblusapparatuur, EHBO-materiaal, specifieke **veiligheidsvoorschriften**, toiletten, was- en eetruimte ...
- **Overloop een aantal 'mogelijk gevaarlijke' machines** (vb. trekkenwand, zaagmachines...) en leg de gebruiksvoorschriften uit (welke machines mag de stagiair wel/niet bedienen, met welke veiligheidsvoorschriften, onder toezicht?) Later volgt **intensievere uitleg bij elke opdracht**.
- Heb je een onthaalbrochure? Kan je verwijzen naar een bedrijfswebsite waar de stagiair zich alvast een eerste beeld van de onderneming kan vormen?
- Geef de stagiair de informatie die u ook aan een nieuwe medewerker zou geven.
- Leg kort uit hoe je bedrijf of instelling in elkaar zit. (Krijgen jullie subsidies of leven jullie van andere inkomsten? Hoe zit de hiërarchie in elkaar? Wie doet welk werk op het bureau of op de vloer?)
- Zet de stagiair aan het werk met zijn **eerste** concrete **opdracht** en wijs hem op de specifieke aandachtspunten.
- Zeg duidelijk dat hij/zij altijd vragen mag stellen als iets onduidelijk is, vreemd lijkt, er anders aan toegaat dan in de opleiding, niet (goed) gaat, mislukt ...
- De goede introductie moet niet lang duren. De stagiair moet beseffen dat er werk aan de winkel is en dat er niet gedraald mag worden.
- Neem wel de nodige tijd om zakelijk alle aandachtspunten te overlopen en voor de vragen van de stagiair.

## Hoe leer ik mijn stagiair iets aan?

---

Je kan je stagiair nieuwe dingen aanleren door hem/haar dingen te demonstreren (tonen en uitleggen) of door hem/haar te instrueren (tonen, uitleggen en toezien terwijl hij/zij oefent). Demonstreren kan tijdens het gewone werk. Instrueren vergt wat meer tijd en kan dienen om bijvoorbeeld een 'dood moment' nuttig in te vullen. Vooral voor zaken waar anders geen tijd voor is, zijn zo'n momenten handig (bijvoorbeeld uitleggen van de werking van apparatuur).

In beide gevallen:

- Leg taken, technieken... concreet uit terwijl je ze **toont**. Dat tonen kan in de praktijk zijn of bijvoorbeeld met behulp van een tekening of schets...
- Werk volgens het principe van '**how to eat an elephant**': hak een grote brok aan informatie in kleine deeltjes om te makkelijker verteerbaar te maken.
- Geef ook **verantwoordelijkheid in stappen** door aan de stagiair. Laat hem/haar nooit ineens verantwoordelijk zijn voor een groot geheel, maar geef hem/haar geleidelijk aan meer zelfstandigheid.
- Zorg ervoor dat je uitleg duidelijk **gestructureerd** is en een logische volgorde heeft.
- Werk indien nodig met **fasen**, waarin u voor elke fase de belangrijkste punten uitlegt en vervolgens samenvat. Na de uitleg van alle fasen, volgt de meer gedetailleerde uitleg.
- Ga regelmatig na of de stagiair nog kan volgen en alles **begrepen** heeft.

Voor het instrueren:

- **Zorg eventueel samen met de stagiair voor de voorbereiding** (materiaal klaarleggen, opstelling klaarzetten, aantekeningen maken ...)
- Geef **vooraf uitleg** (hoe werkt het materiaal, hoe werkt de bediening...)
- **Doe** de (opeenvolgende) handeling(en) **voor** en leg daarbij kort uit wat er precies gebeurt, welke knop u indrukt ...
- Laat de stagiair de handeling(en) **nadoen**
- **Observeer** de stagiair bij het uitvoeren en geef aansluitend de nodige **feedback**: wat gaat al goed, wat moet anders
- **Herhaal** indien nodig bepaalde handelingen of uitleg
- Leg eventueel uit **waarom** bepaalde handelingen worden uitgevoerd, waarom een volgorde van belang is ...

## Hoe geef ik mijn stagiair opdrachten?

---

**Tijdens de stageperiode** draag je **taken** en de bijbehorende verantwoordelijkheden over aan de stagiair. **Daardoor leert** de stagiair de **complexiteit** van bepaalde problemen kennen en verhogen zijn zelfzekerheid en zijn zelfstandigheid. Bovendien zorgt een lichte verantwoordelijkheid ervoor dat de stagiair zich nuttig voelt en hij **betrokken** is bij het werk.

Let er bij het geven van opdrachten op dat je:

- Uitlegt waarom je een bepaalde taak aan de stagiair geeft.
- Duidelijk aangeeft waar de grenzen liggen van de handelingen en de verantwoordelijkheid van de stagiair.
- Uitlegt waarom een bepaalde opdracht op een bepaalde manier en binnen een bepaalde tijd moet worden uitgevoerd.
- Nooit delegeert zonder feedback te geven.

## Hoe geef ik feedback aan mijn stagiair?

---

Een feedback gesprek is niet hetzelfde als een evaluatiegesprek. Feedback geef je over een concrete taak, een werkdag... Het is de constante opvolging van de stagiair en verloopt vaak niet gepland. Een feedback gesprek kan heel kort zijn, maar voer je best zo vaak mogelijk.

Feedback verloopt niet altijd verbaal en bewust. De beleving kan **ook non-verbaal** (in een lach schieten ...) **en onbewust** (geeuwen ...) meegedeeld worden, met vaak evenveel effect.

- Geef eerlijke, persoonlijke **informatie** aan de stagiair: hoe zijn gedrag of prestatie bij jou overkomt of evolueert. Zo weet de stagiair hoe dicht hij zijn vooropgestelde doelen nadert.
- Spreek vanuit uzelf, in de "ik-vorm" (Ik vind..., Ik zie dat..., Ik vraag mij af...)
- Praat over een **specifiek gedrag of prestatie en niet over complexe materies of totaal gedrag**
- Wees constructief: zeg niet alleen waar de problemen liggen, maar ook hoe ze zouden kunnen worden opgelost.
- Wees concreet en feitelijk: staaf je uitspraken met concrete voorbeelden.
- Wees eerlijk, maar niet te hard: zeg waar het op staat, maar let erop dat je de stagiair niet de grond inboort.
- Stel vragen over concrete situaties of problemen. Zo laat je de stagiair zelf nadenken. Laat de stagiair eerst zeggen wat hij/zij er zelf van vond. Daarna kan je jouw mening over de feiten geven.
- Ga na of de stagiair begrijpt wat je zegt.
- Geef de stagiair de kans om te reageren of zich te verklaren (dat is niet hetzelfde als zich verdedigen of zich excuseren).

Heb **niet alleen aandacht voor fouten of het negatieve**. Dat kan grote schade aanrichten bij de stagiair en aan het coaching-proces.



## Hoe voer ik een tussentijds evaluatiegesprek?

---

Een tussentijds evaluatiegesprek is een moment tijdens de stage waarin je als mentor met de stagiair samenzit en het verloop van de stage bespreekt. Dit gesprek verloopt **samen** en **gelijkwaardig**, maar de stagiair krijgt de meeste kansen om zaken aan te brengen. Het is beter **regelmatig kleine tussentijdse gesprekken** te voeren, dan bijvoorbeeld twee maand te wachten en dan een groot gesprek te voeren.

Het is belangrijk dat:

- het een **ernstig, volwassen** gesprek is
- het niet bedreigend of vijandig is
- het **constructief** is
- je de nodige **tijd** uittrekt voor het gesprek. (Dus niet snel-snel tussen twee opdrachten door)
- **alle aspecten** van de stage **bespreekbaar** zijn
- de stagiair ook kritisch mag zijn
- het een gezonde mix is tussen positieve en negatieve elementen, tussen sterke en zwakke punten van de stagiair. Als alles 'goed' is, leert de stagiair niets uit het gesprek.

**Ter voorbereiding** van het gesprek kan je aan je stagiair vragen na te denken welke punten hij/zij zou willen bespreken. Denk ook zelf al op voorhand na over welke boodschap(en) je aan de stagiair wil meegeven.

**Tijdens het gesprek:**

- **Open zelf** het gesprek: legt het doel van het gesprek uit en stel de stagiair gerust.
- Overloop eerst welke punten de stagiair wil bespreken, en daarna pas welke jij wil bespreken. Stel samen de agenda van het gesprek op.
- Geef bij ieder punt **voldoende spreekruimte: luister, stel vragen, vat samen**
- **Maak** bij ieder punt een **concrete afspraak** en noteert die
- Rond het gesprek af door de gemaakte afspraken op een rijtje te zetten en de opvolging ervan te bespreken.

## Waar kan ik het over hebben tijdens een tussentijdse evaluatie?

---

Hieronder vind je enkele vragen die je de stagiair kan stellen tijdens een tussentijds evaluatiegesprek.

Hoe heb jij de stage tot nog toe beleefd?

- Welke opdrachten/ taken liggen je goed, met welke opdrachten heb je moeite?
- waaraan wil je werken en hoe pak je dat aan?

Welke zijn de drie belangrijkste (leer)ervaringen tijdens je stage tot nu toe?

- Wat gebeurde er?
  - Wat dacht je?
  - Wat deed je?
  - Hoe voelde je je daarbij?
- Wat vond je goed aan die situatie en wat had je misschien anders willen doen?
- Waarom is dit voor jou een belangrijke ervaring?
- Hoe wil je het volgende keer aanpakken? Wat onthoud je van die ervaringen?

Wat vind je van de stagebegeleiding tot nog toe?

- Overleg met je stagebegeleider?
- Tips van collega's?
- Stageopdrachten en –activiteiten?

Hoe voel je je in de groep? Hoe komt dat?

## Hoe evalueer ik mijn stagiair?

---

Aan het eind van de stage is het belangrijk de stagiair voldoende grondig en genuanceerd te evalueren. Door deze evaluatie weten zowel de stagiair als de stagebegeleider welke competenties de stagiair al beheerst en waar hij/zij nog aan moet werken. Het is een stimulerende stap in het **leerproces**, het zet de stagiair op gang om zichzelf verder te bekwamen.

Een evaluatie kan je zo aanpakken:

- **Breng**, eventueel samen met collega's, de stagiair en de stagebegeleider, **in kaart** wat de stagiair leerde tijdens de stage en vergelijk deze competenties met de vooropgestelde doelen van het begin van de stage. Welke doelen werden bereikt, welke slechts gedeeltelijk en welke helemaal niet?
- Nuttig daarbij kan zijn om de stagiair eerst een **zelfevaluatie** te laten maken over de te behalen competenties en die zelfevaluatie dan te vergelijken met jouw evaluatie. Zo ontdek je misschien nog verrassingen.
- Leg eventueel uit hoe de stagiair de nog niet volledig behaalde competenties zou kunnen verbeteren. Leg de **mogelijkheden** uit.
- Maak een **schriftelijke neerslag** van de evaluatie. Wees zo duidelijk mogelijk bij het invullen van evaluatiedocumenten en nuanceer waar nodig.
- Wees **voldoende kritisch**, zonder de stagiair daarom de grond in te boren. Het is interessanter voor een stagiair om te horen waar zijn/haar werkpunten liggen dan om een evaluatie te krijgen die 'te lief' is en waaruit hij/zij geen werkpunten kan puren.
- Antwoord bij het invullen van een evaluatieformulier op de vragen die gesteld worden, zonder je te laten meeslepen door de algemene indruk die je van de stagiair hebt. Het zou bijvoorbeeld kunnen dat je helemaal niet tevreden bent over een stagiair, maar dat hij/zij toch wel een aantal zaken goed heeft gedaan. Het is belangrijk dan ook die zaken in de evaluatie naar voren te laten komen.

## Hoe voer ik een eindevaluatiegesprek?

---

Een eindevaluatiegesprek is het meest formele gesprek van de stage. Het is een diepgaand gesprek tussen jou als stagementor en de stagiair (eventueel samen met de stagebegeleider) over de prestaties van de stagiair. Het is tevens een aanzet tot nieuwe werk- en aandachtspunten.

### **Doelen** van een evaluatiegesprek:

Een evaluatiegesprek dient niet alleen om de stagiair punten te geven (te laten slagen of 'zakken'). Het geeft een overzicht van de sterktes en zwaktes van de stagiair, zodat hij/zij weet waaraan hij/zij nog moet werken en welke doelen nog bereikt moeten worden.

### **Vorbereiding** van het evaluatiegesprek

- Maak een concrete afspraak met de stagiair over wanneer je het evaluatiegesprek zal voeren.
- Vraag de stagiair vooraf een zelfevaluatie te maken op basis van zijn/haar 'te behalen competenties' en op basis van wat besproken werd tijdens tussentijds(e) evaluatiegesprek(ken).
- Maak ook zelf een evaluatie op basis van zijn/haar 'te behalen competenties' en op basis van wat besproken werd tijdens tussentijds(e) evaluatiegesprek(ken). Hou hierbij rekening met de beginsituatie van de stagiair.
- Noteer ook bijkomende taken die de stagiair geleerd en uitgevoerd heeft.

### **Verloop** van het evaluatiegesprek:

- Blijf objectief, laat je niet beïnvloeden door vooroordelen, sympathie, antipathie ...
- **Open zelf** het gesprek: leg het doel van het gesprek uit en stel de stagiair gerust.
- Overloop de te bespreken punten en motiveer je stellingen met concrete voorbeelden.
- Geef bij ieder punt **voldoende spreekruimte: luister, stel vragen, vat samen**
- Geef op het einde van het gesprek een korte samenvatting van de evaluatie
- Geef gerust verwachtingen voor het vervolg van de opleiding of voor een volgende stage

## 7.9 Informatie voor stagiairs

### 7.9.1 Hoe vind ik een stageplaats?

Een boeiende stage, is een stage die bij jou past. Het is dus erg belangrijk de juiste stageplaats te kiezen. Dat doe je zo:

#### Wat voor stageplaats wil ik?

- Denk goed na over wat je van je stage verwacht, wat je ermee wil bereiken.
  - Zijn er dingen die jou goed liggen? Of juist minder goed?
  - Waarin ben je geïnteresseerd?
  - Wil je een stageplaats waar je misschien kan blijven werken of wil je enkel ervaring opdoen?
  - ...
- Denk na over in wat voor bedrijf je een stage wil doen.
  - Een groot/klein bedrijf (elk heeft zijn voor- en nadelen)
  - Een bedrijf met een bepaalde specialisatie
  - ...
- Denk ook aan de praktische kant van de zaak:
  - Als je stageplaats ver verwijderd is van je woonplaats, geraak je dan nog thuis? Laat je niet afschrikken door praktische bezwaren, vaak is er wel een mouw aan te passen, maar blijf wel redelijk en realistisch.
- Mik hoog genoeg:
  - Laat je niet verleiden tot een 'gemakkelijke stage', waar je enkel dingen kan doen die je eigenlijk al kent.
  - Ga op zoek naar een uitdaging, een plek waar je nieuwe dingen kan bijleren en nieuwe ervaringen kan opdoen. Blijf wel realistisch in je verwachtingen.

#### Wat verwacht de opleiding van mijn stageplaats?

Ga goed na aan welke voorwaarden je stageplaats moet voldoen om goedgekeurd te worden door je opleiding. Overleg met je stagebegeleider van de opleiding of de stageplaats die je in gedachten hebt, strookt met de vereisten die de opleiding stelt.

#### Op zoek

Misschien ken je al een paar bedrijven die beantwoorden aan je beeld van ideale stageplaats. Toch kan het goed zijn nog even verder te kijken dan je neus lang is.

- Leg aan je stagbegeleider uit wat je wil en vraag of hij/zij een interessante stageplaats voor jou kent. Vaak kent hij/zij al heel wat stageplaatsen en kan hij/zij je plaatsen aan- of afraden.
- Zoek op internet naar stageplaatsen die beantwoorden aan jouw wensen.
- Ook in de Gouden Gids kan je op zoek gaan naar stageplaatsen.
- Een aantal stagedatabanken helpen je vooruit:
  - [www.stageforum.be](http://www.stageforum.be)
  - [www.podiumkunsten.be](http://www.podiumkunsten.be)
  - [http://www.podiumkunsten.be/xcms/lang\\_nl-BE/4295/Opleiding-Stages-Vraag-en-Aanbod.aspx](http://www.podiumkunsten.be/xcms/lang_nl-BE/4295/Opleiding-Stages-Vraag-en-Aanbod.aspx)
  - <http://www.stagepunt.be/zoeken/stageplaats>
  - [www.vti.be](http://www.vti.be) (voor stages binnen de podiumkunsten en -techniek)

- Praat met oud-leerlingen of leerlingen uit hogere jaren en vraag waar zij hun stage deden en of dat meeviel en waarom.
- Probeer met werknemers van je “ideale stageplaats” te praten om na te gaan of jouw beeld wel klopt.

### Stage in het buitenland?

Als je op stage wil in het buitenland, ga je best eerst na bij je opleiding of dat wel kan. Sommige opleidingen hebben contacten in het buitenland of maken deel uit van een internationaal netwerk. Als je van je opleiding groen licht krijgt, kijk dan zeker ook eens op de volgende websites:

- <http://www.stageforum.be/page/475.aspx>  
Hier vind je heel wat informatie over stages en een heel aantal nuttige links.
- [www.epos-vlaanderen.be](http://www.epos-vlaanderen.be)  
Informatie over Socrates, Comenius en Erasmus programma's en over het Leonardo Da Vinci project.
- <http://www.kamiel.info>  
De paperassengids voor jongeren met buitenlandse plannen
- <http://www.jint.be>  
Een organisatie die instaat voor internationale uitwisseling en samenwerking van, voor en door jongeren. In hun gids 'aanpakken en wegwezen') vind je meer informatie over beurzen voor buitenlandse stages (<http://www.jint.be/Portals/JintBE/Documents/JPB/AW.pdf>).
- [www.vliruos.be](http://www.vliruos.be)  
Geeft beurzen voor stages in ontwikkelingslanden, in het kader van een universitaire of hogeschoolopleiding.

### 7.9.2 Sollicitatietips voor stagiairs

Een stageaanvraag en een stagesollicitatiegesprek zijn belangrijke onderdelen van de stage-ervaring. Daarom willen we daar even aparte aandacht aan besteden. In dit document vind je een aantal “do's en don'ts” voor de stagesollicitatie.

#### Algemeen

- Zorg ervoor dat je je stagebedrijven op tijd laat weten dat je stage wil doen. Het maakt niet zo'n goede indruk als je een week voor het begin van je stageperiode nog komt vragen of je stage mag doen. Bovendien is het voor veel bedrijven onmogelijk om op korte termijn stages in te plannen, zodat je misschien een goede stage misloopt.
- Wed niet op één paard. Schrijf verschillende bedrijven aan en schrijf voor elk bedrijf een aparte motivatiebrief waarin staat waarom je juist daar stage wil lopen.

#### Hoe schrijf ik een goede stagesollicitatiebrief of – mail?

Een stagesollicitatiebrief is niet helemaal hetzelfde als een gewone sollicitatiebrief. Bij een gewone sollicitatie reageer je meestal op een vacature. Een stagesollicitatie is meestal 'spontaan', de stagegever is niet op zoek naar een stagiair, jij biedt je spontaan aan. Het is daarom belangrijk niet te vergeten dat de stagegever jouw brief niet verwacht. Je moet daarom duidelijk aangeven wie je bent (naam, leeftijd, opleiding...) en waarom je schrijft (je wil stage doen in een bepaalde periode, in een bepaalde functie...). Het is erg belangrijk dat je aangeeft waarom je net dat stagebedrijf hebt gekozen; waarom je net daar stage wil gaan doen.

## Vorbereiden

Voordat je gaat schrijven is het handig eerst wat informatie te zoeken over het bedrijf waar je stage wil gaan doen. Kijk op de website of praat met mensen die er werken of er al eerder stage hebben gedaan. Zo kom je erachter wat voor bedrijf het is, wat ze precies doen/ welke producten of diensten ze leveren, hoe ze werken, hoe de sfeer is en hoe groot ze zijn. Zo kun je ook bedenken of dit bedrijf wel bij je past: Is dit wat je wilt? Lijkt je dit wel echt een leuke organisatie om voor te werken?

Veel van deze informatie is terug te vinden op het internet, in eerste instantie op de site van de organisatie zelf, maar verder ook bij vb. VTI (<http://www.vti.be>) die een uitgebreide database aanbieden met informatie over gezelschappen, voorstellingen en personen.

## Aan wie?

Je schrijft je brief altijd **aan één persoon** binnen het bedrijf. Zo vermijd je dat je brief/mail bij een verkeerde persoon terecht komt en kwijt geraakt in het bedrijf. Zoek op de website of vraag aan je stagebegeleider wie verantwoordelijk is voor de stages binnen dat bedrijf. Als je niet zeker weet aan wie je moet schrijven, bel dan even naar het bedrijf om te vragen aan wie je je brief best richt. Je kan ook een mail sturen naar het algemene mailadres van het bedrijf om te vragen wie je moet aanschrijven. Je uiteindelijke stage-sollicitatiebrief/mail stuur je altijd gericht aan één persoon.

## Taal

Schrijf je brief/mail in verzorgd Nederlands. Pas je woordenschat en toon aan aan het bedrijf waar je stage wil doen. Wees vriendelijk, beleefd, respectvol en duidelijk. Let op dat je je brief niet schrijft alsof je een brief aan een vriend of vriendin schrijft: geen e-mailtaal, straattaal of sms-taal.

## Opbouw van de brief:

Een sollicitatiebrief moet kort en “to the point” zijn, maar ook duidelijk en volledig. Probeer je sollicitatiebrief sowieso te beperken tot 1 A4. Als je via mail contact opneemt, zorg er dan voor dat je mail overzichtelijk en duidelijk is. Zorg ervoor dat je mail niet één blok aansluitende tekst is, maar laat telkens een witregel tussen twee delen. Bij voorkeur is je mail niet langer dan één scherm, zodat de lezer niet naar beneden moet scrollen.

De stagesollicitatiebrief bestaat eigenlijk uit vijf delen, een stage-sollicitatiemail uit zes:

- **Onderwerp en attachments:** Neem als onderwerp van je mail iets wat specifiek te maken heeft met je vraag: “Stageaanvraag”, “Stage lichttechniek”, “Stage mei 2012”, “Stage Brecht Janssens”... Zo weet je lezer meteen waarvoor je mailt en is de kans dat je mail ongeopend blijft kleiner.

Zeker als je al wat ervaring hebt, kan het nuttig zijn een **C.V.** (curriculum vitae: een overzicht van wie je bent, je studies en eerdere stage, je werkervaring...) mee op te sturen met je mail. Maak er dan een apart attachment van. Zorg ervoor dat je document een duidelijk herkenbare naam heeft (bv. “CV Brecht Janssens”). Andere documenten (contracten en andere formulieren) stuur je best nog niet op met je eerste mail. Je kan eventueel wel een link doorsturen naar de website van je opleiding. Voor meer informatie over het opstellen van een CV: <http://vdab.be/werkinzicht/solliciteren.shtml>

- **De aanspreking:** Je hebt opgezocht wie zich binnen het bedrijf bezig houdt met de stages, dus kan je die persoon met zijn/haar naam aanspreken. Begin met Beste meneer ..., of Beste mevrouw ... gevolgd door de achternaam. Spreek in een eerste brief je stagegever niet aan met zijn/haar voornaam. In latere mails of brieven kan dat misschien wel.
- **Voorstelling:** Hierin stel je jezelf voor: In enkele zinnen vertel je je naam, leeftijd, welke opleiding je volgt en in welk jaar je zit. Je vermeldt ook meteen dat je schrijft om een stageaanvraag te doen. Vergeet niet te vermelden hoe lang je stage wil doen en in welke periode.
- **Motivatie:** In een derde deel geef je aan waarom je stage wil doen in dat bedrijf. De nadruk in je brief

moet vooral liggen op de reden waarom je juist bij hén stage wil lopen, wat je aantrekt in hun programmatie, wat je zo boeit in de stagemogelijkheden die men aanbiedt. Wat lijkt je boeiend, interessant, leuk aan het bedrijf. Als je vooral geïnteresseerd bent in een bepaald aspect van de activiteiten van het bedrijf (licht, klank, montage...) kan je dat ook best vermelden.

- **Afspraak:** Ten slotte geef je aan dat je je brief (en eventueel C.V. in bijlage) graag in een gesprek zou willen toelichten; of de stagegever daar tijd voor zou willen vrijmaken en doet een voorstel van enkele data of een termijn (bv. “volgende week”, voor een bepaalde datum...). Je geeft ook aan hoe de stagegever jou het beste kan contacteren. (Geef je mailadres, of je telefoonnummer.)
- **Afsluiten:** Rond je brief steeds af met een beleefde afsluiter: “Met vriendelijke groet” is een klassieker, maar correct. Daaronder komt je volledige naam.

### **Wat mag je vooral niet doen in een sollicitatiebrief?**

Je sollicitatiebrief is vaak het eerste wat een werkgever van je te zien krijgt. Zorg er dan ook voor dat je een goede indruk maakt.

- Vermijd taal- en tikfouten. Als je brief begint met “Beste her, ik zag op jullie web site dat iemand jullie zoeken”, mag je het wel vergeten. Lees je brief goed na en laat hem eventueel ook door iemand anders nalezen. Je eigen fouten zie je immers makkelijk over het hoofd. Voer ook even een spellingscontrole uit met je computer, daardoor haal je vaak al heel wat tikfouten uit je tekst.
- Zorg dat je brief er verzorgd uit ziet. Ezelsoren, koffievlekken, uitgelopen inkt maken niet zo'n goede indruk. Behandel je brief en cv met zorg.
- Pas op van welk mailadres je jouw stageaanvraag verstuurt. Een mailadres zoals zotkonijntje@hotmail.com of satan666@gmail.com maakt niet de beste indruk.
- Vermijd stijf taalgebruik en clichés zoals “In afwachting van uw naar ik hoop gunstig antwoord, verblijf ik”. Zo'n zinnen leest niemand graag.
- Gebruik geen chattaal, smileys, Hello Kitty-briefpapier ... Een sollicitatiebrief moet professioneel blijven.
- Kijk 7 keer na of je de naam van het bedrijf of de persoon naar wie je schrijft juist gespeld hebt. Dit ligt vaak erg gevoelig bij diegene die je brief leest.



## Sollicitatiegesprek

### Vorbereiden

Veel stagegevers willen graag even met je praten vooraleer je een stageplaats aan te bieden. Ze nodigen je dan uit voor een gesprek. Zie zo'n stagesollicitatie niet als een ondervraging, maar als een moment waarop jij en je eventuele stagegever jullie verwachtingen over de stage op elkaar kunnen afstemmen. Denk daarom vooraf al eens na wat jij zeker wil bespreken tijdens het kennismakingsgesprek. Wat is voor jou het doel van het gesprek? Wat wil jij zeker te weten komen? Schrijf deze onderwerpen eventueel op een blad papier dat je meeneemt naar het gesprek, zodat je zeker niets vergeet.

Bedenk ook al eens wat je stagegever over jou zou willen weten. Zo kan je het gesprek al wat voorbereiden.

Denk bijvoorbeeld eens na over de volgende vragen:

- Wat verwacht jij van de stage?
  - Wat hoop je te leren?
  - Wat hoop je te mogen doen?
  - Wat wil je met deze stage bereiken?
  - Wat voor soort functie zou je graag uitvoeren?
- Waarom heb je juist deze stageplaats aangesproken? (dit is een vraag die je eventuele stagegever je waarschijnlijk zal stellen)
- Toon aan dat je iets weet over de stageplaats. Bekijk de website, ga na wat er juist gebeurt op je stageplaats, welke projecten lopen, welke voorstellingen spelen, of het bedrijf een specialisatie heeft...

### Praktisch

- Zorg dat je het **telefoonnummer** van je toekomstige stageplaats bij je hebt als je naar je sollicitatie vertrekt. Als er dan iets gebeurt (je vindt de weg niet, je auto valt in panne...) kan je je stagegever verwittigen. Dat wil niet zeggen dat je zomaar je afspraak mag verzetten!
- Zorg dat je **op tijd** bent. Het klinkt cliché, maar een sollicitatiegesprek is als een heel belangrijke afspraak en te laat komen is daarbij uit den boze. Zelfs een bus missen of in de file staan zijn maar matige uitvluchten. Je had je maar beter moeten voorbereiden. Als je te laat bent op een eerste afspraak, kan je stagegever wel eens gaan denken dat je altijd te laat komt. Je bent dus beter veel te vroeg, dan iets te laat. Als je veel te vroeg bent hoef je natuurlijk nog niet meteen naar binnen te gaan. Je kunt soms zelfs beter nog maar even in de buurt rondlopen, zeker als je wat zenuwachtig bent kan dat helpen.
- De eerste indruk wordt in de eerste 40 seconden bepaald, dus zorg ervoor dat je er **verzorgd uitziet**. Pas je kleding aan het soort bedrijf aan. Als je stage wil doen als technicus, hoef je niet in kostuum te verschijnen, maar gescheurde, vuile of verkreukelde kleren en schoenen staan niet goed. Zorg dat je er verzorgd uitziet. Kam je haren, was je handen, poets je tanden.
- Neem de **informatie en documenten die je van je opleiding hebt gekregen** mee naar het bedrijf. Zo heb je alle informatie bij de hand en worden onduidelijkheden snel uit de weg geruimd.
- Het kan bovendien erg handig zijn om een **kopie van je cv en/of je portfolio** mee te nemen.
- Vergeet je **agenda** niet: voor het geval dat er een tweede gesprek of andere afspraken moeten worden gemaakt.

## Taalgebruik

Let op je taal. Met je stagegever praat je niet zoals met je vrienden. Sommige woorden zijn misschien typisch voor jouw generatie of vriendenkliek en betekenen voor je stagegever iets totaal anders of helemaal niets. Let op je woorden, maar ook op je uitspraak. Dat betekent niet dat je overdreven gearticuleerd of hoogdravend moet gaan praten. Zorg gewoon dat je duidelijk en verstaanbaar spreekt in algemeen Nederlands.

Behandel je stagegever respectvol en vriendelijk. Je moet hem wel te vriend houden maar niet als een vriend aanspreken.

Een voorbeeld:

Je komt binnen op het gesprek en je zegt....

- A. 'Goedemiddag, fijn dat u mij wilt ontvangen. Ik ben zeer vereerd.' En geeft een hand.
- B. 'Hey man, alles goed? Kan ik hier zitten?'
- C. 'Hallo ik ben..... ' En je geeft een hand.

Je kunt het overdrijven (A), maar als een vriend aanspreken is ook weer niet goed (B). Beleefd, respectvol, vriendelijk en geen straattaal, dan doe jij het goed bij je aanstaande stagegever.

## Voorstellen

Als je wordt ontvangen voor een gesprek, vergeet dan niet je voor te stellen aan al degenen met wie je het gesprek voert. Dat doe je door elk van de aanwezigen een hand te geven, en je naam te noemen. Begroet in elk geval iedereen persoonlijk.

## Houding

Met je houding, je lichaamstaal vertel je onbewust al veel aan de werkgever.

Geef een **stevige handdruk** (zonder de hand van je stagegever plat te knijpen), dat toont dat je zelfzeker bent, dat je er staat.

**Ga pas zitten als je gesprekspartner dat zegt**, of als hij/zij zelf gaat zitten. Anders is het onbeleefd.

**Zit rechtop**: onderuitgezakt zitten komt over als: "Ik ben niet geïnteresseerd, niet gemotiveerd."

**Kijk de mensen aan**: dat toont dat je geïnteresseerd bent, dat je geen geheimen hebt.

Hou je **handen** boven tafel en zit er niet constant mee te wriemelen, anders kom je onzeker en zenuwachtig over.

Sommige mensen interpreteren **wrijven aan je neus als een signaal dat iemand liegt**. Let er dus op dat je niet te veel aan je neus zit.

Probeer je te **ontspannen** tijdens het gesprek. Vergeet ook niet dat het niet erg is om wat zenuwachtig te zijn. Dat is normaal als je met iemand praat die je nog niet kent. Het sollicitatiegesprek is vooral een moment van wederzijdse kennismaking. Het is een eerste ontmoeting met de mensen waar je binnenkort misschien mee samenwerkt. De baas zou dus eigenlijk net zo gespannen moeten zijn als jijzelf.

Als je van jezelf weet dat je heel zenuwachtig wordt op dergelijke gesprekken, kan het goed zijn eens een **sollicitatiegesprek te oefenen** met iemand die je goed kent.

Voor algemene informatie over het solliciteren kan je terecht op de VDAB site: <http://vdab.be/werkinzicht/solliciteren.shtml>.

## 8 CAO aanwezigheid minderjarige lerenden op de werkvloer

Commission paritaire du spectacle

Convention Collective du travail du 5 mai 2009

La présence d'apprentis mineurs d'âge sur le terrain

### Art 1er Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et travailleurs (euses) ressortissant à la Commission paritaire du spectacle.

### Art 2 Définitions

**Apprentis** : toute personne qui, dans le cadre d'une formation, d'un enseignement, d'un travail de volontariat dans le cadre du choix de ses études ou d'un plan d'expérience professionnelle pour une profession dans le secteur du spectacle, est présente sur le terrain

**Apprenti mineur d'âge** : l'apprenti ayant entre 16 et 18 ans et toute personne assimilée à cette catégorie par leur institution

**Activités comportant un risque** : sans porter préjudice aux dispositions légales de la législation sur le travail, de la loi sur le bien-être et des AR d'application, les activités suivantes doivent être considérées comme comportant un risque :

- Lever et soulever
- Utiliser des engins de levage, et plus particulièrement tirage, ascenseurs, palans à chaîne, plateformes mobiles,...
- Monter et démonter des échafaudages, notamment pour les décors, le travail en hauteur...
- L'utilisation de machines dangereuses, notamment des scies circulaires
- L'utilisation d'explosifs pour des effets spéciaux
- Travailler avec des animaux
- L'utilisation d'appareils pendant une représentation avec le public, où la représentation détermine le rythme
- Travailler avec des produits chimiques comme de la colle, des composés en polyester, certains produits de maquillage,...
- Le travail en hauteur

### Art 3 dispositions pour les apprentis mineurs d'âge

#### 3.1. Travail de nuit

Les apprentis mineurs d'âge peuvent, à l'exception des dispositions relatives à l'interdiction du travail de nuit, travailler jusqu'à 24h si cela s'avère nécessaire et inévitable pour leur formation. Pour les activités en dehors de

Paritair Comité voor het  
vermakelijkheidsbedrijf

Collectieve Arbeidsovereenkomst van 5 mei 2009

De aanwezigheid van minderjarige lerenden op de werkvloer

### Art 1 Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers (sters) ressorterend onder het paritair comité voor het vermakelijkheidsbedrijf

### Art 2 Definities

**Lerende**: iedere persoon die in het kader van een opleiding, training, vrijwilligerswerk in het kader van de studiekeuze of werkervaringsplan voor een beroep in de sector van het vermakelijkheidsbedrijf aanwezig is op de werkvloer.

**Minderjarige lerende**: lerende tussen 16 en 18 jaar oud en zij die hiermee door hun instelling gelijkgesteld worden.

**Risicovolle activiteiten**: zonder afbreuk te doen aan de wettelijke bepalingen van de arbeidswet, de wet op het welzijn en de toepasselijke KB's moeten volgende activiteiten als risicovol worden beschouwd:

- heffen en tillen
- het bedienen van hefwerktuigen, meer in het bijzonder trekken, liften, kettingtakels, beweegbare platforms, ...
- het oprichten en afbreken van stellingen, o.a. voor decors, hoogtewerk, ...
- het gebruik van gevaarlijke machines, o.a. cirkelzagen
- het gebruik van explosieven voor special effects
- het werken met dieren
- het bedienen van toestellen tijdens een voorstellings situatie met publiek, waarbij het tempo door de voorstelling bepaald wordt
- het werken met chemicaliën, o.a. lijmen, polyesterverbindingen, bepaalde schminkproducten, ...
- hoogtewerk

### Art 3 Bepalingen voor minderjarige lerenden

#### 3.1. Nachtwerk

Minderjarige lerenden mogen, in uitzondering van de bepalingen van het verbod op nachtarbeid, tot 24:00 tewerkgesteld worden indien dit noodzakelijk en onvermijdelijk is voor hun opleiding. In geval van activiteiten op

la résidence ou pour des tournées, le temps de déplacement n'est pas comptabilisé. En cas de nuitée sur place, le lieu de la nuitée est considéré comme étant le point d'attache de l'apprentie.

### 3.2. Durée du travail :

Les apprenties mineurs d'âge peuvent, à l'exception des dispositions relatives à la durée maximale du travail, travailler jusqu'à 10 H par jour si cela s'avère nécessaire et inévitable pour leur formation. Pour les activités en dehors de la résidence ou pour des tournées, le temps de déplacement n'est pas comptabilisé. En cas de nuitée sur place, le lieu de la nuitée est considéré comme étant le point d'attache de l'apprentie.

Quoi qu'il en soit, une période de repos de 12 heures doit être prévue entre la cessation et la reprise des activités. Dans ce cadre, les temps de déplacement lors d'activités à l'extérieur sont bel et bien comptabilisés.

La période de référence pour la fixation de la moyenne hebdomadaire du temps de travail est égale à la longueur de la période de stage prévue. Pour fixer la moyenne du temps de travail, les activités d'étude qui ont lieu pendant la période de stage doivent être comptabilisées.

### 3.3 Travail dominical et travail les jours fériés

Les apprenties mineurs d'âge peuvent, à l'exception des dispositions relatives à l'interdiction du travail le dimanche et les jours fériés, travailler 12 dimanches par an et tous les jours fériés si cela s'avère nécessaire et indispensable pour leur formation. En cas de nuitée sur place, le dimanche et les jours fériés non travaillés sont considérés comme des jours libres.

Le jour de repos supplémentaire doit dans le cas du travail dominical être attribué consécutivement au jour de repos de remplacement.

### 3.4. Tiers

La présence d'apprenties mineurs d'âge sur le lieu de travail doit être mentionnée à tous les travailleurs des institutions et éventuellement aussi aux travailleurs intérimaires afin que les mesures de sécurité nécessaires puissent être prises.

### 3.5. Activités comportant un risque

Les apprenties mineurs d'âge peuvent exécuter des activités comportant un ou des risque(s) pour autant que celles-ci s'avèrent nécessaires pour leur formation aux conditions suivantes:

- Une analyse de risque des activités exercées par l'apprentie est effectuée et l'expérience et la formation préalable de l'apprentie sont ici prises en

verplaatsing wordt de reistijd hierin niet meegerekend. In geval van overnachting ter plaatse wordt de overnachtingsplaats gezien als thuisbasis voor de lerende.

### 3.2. Arbeidsduur

Minderjarige lerenden mogen, in uitzondering van de bepalingen van de maximale arbeidsduur, tot 10 U per dag tewerkgesteld worden indien dit noodzakelijk en onvermijdelijk is voor hun opleiding. In geval van activiteiten op verplaatsing wordt de reistijd hierin niet meegerekend. In geval van overnachting ter plaatse wordt de overnachtingsplaats gezien als thuisbasis voor de lerende.

In elk geval moet er een rustperiode van 12 uur voorzien zijn tussen de beëindiging en hervatting van de werkzaamheden. Hiervoor worden de reistijden bij activiteiten op verplaatsing wel meegerekend.

De referentieperiode voor het bepalen van de gemiddelde arbeidsduur is gelijk aan de lengte van de voorziene stageperiode. Voor het bepalen van de gemiddelde arbeidsduur moeten studieactiviteiten die tijdens de stageperiode vallen worden meegerekend.

### 3.3. Zondagwerk en werk op feestdagen

Minderjarige lerenden mogen, in uitzondering van de bepalingen van het verbod op zondagwerk en werk op feestdagen, 12 zondagen per jaar en alle feestdagen tewerkgesteld worden indien dit noodzakelijk en onvermijdelijk is voor hun opleiding. In geval van overnachting ter plaatse worden de zon en feestdagen waarop niet gewerkt wordt gezien als vrije dagen.

De bijkomende rustdag moet in het geval van zondagwerk aansluitend aan de vervangende rustdag toegekend worden.

### 3.4. Derden

De aanwezigheid van minderjarige lerenden op de werkvloer moet gemeld worden aan alle werknemers van de instellingen en eventuele interim krachten zodat de nodige veiligheidsmaatregelen kunnen genomen worden.

### 3.5. Risicovolle activiteiten

Minderjarige lerenden kunnen risicovolle activiteiten uitvoeren voor zover deze noodzakelijk zijn voor hun opleiding op volgende voorwaarden:

- Er wordt een risicoanalyse uitgevoerd voor de activiteiten die de lerende uitvoert, hierbij wordt rekening gehouden met de ervaring en

- considération
- Une analyse de risques est effectuée , analyse qui recense les risques constitués par l'apprentie pour les autres travailleurs, tiers y compris
  - Un travailleur expérimenté est présent pour suivre l'apprentie et intervenir.

### 3.6. Indemnités

Sauf si un accord différent existe entre l'institution de l'apprentie et l'employeur, les apprenties mineurs d'âge sont assimilés aux travailleurs ou volontaires en ce qui concerne l'indemnisation des frais.

### Art 4. Durée

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée à partir du 18 mars 2009.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties signataires moyennant la notification d'un préavis de 6 mois par lettre recommandée à la poste adressée au président de la Commission Paritaire du Spectacle. Le délai de préavis prend cours le jour de la notification.

Le 5 mai 2009

vooropleiding van de lerende.

- Er wordt een risicoanalyse uitgevoerd waarbij de risico's die de lerende vormt voor andere werknemers, inclusief derden, worden in kaart gebracht.
- Er is een ervaren werknemer aanwezig die de lerende opvolgt en kan ingrijpen.

### 3.6. Vergoedingen

Tenzij een andersluidende overeenkomst bestaat tussen de werkgever en de onderwijsinstelling van de lerende, worden minderjarige lerenden voor de kostenvergoedingen gelijkgesteld aan de werknemers of vrijwilligers.

### Art 4. Duur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur vanaf 18 maart 2009.

Zij kan worden opgezegd door elk van de ondertekenende partijen, middels het betekenen van een opzegging van zes maanden, bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité van het gemakelijkheidsbedrijf. De opzegtermijn vangt aan de dag van betekening

5 mei 2009

