

Inleiding

De hierna volgende vragen en antwoorden zijn bedoeld als praktisch hulpmiddel **voor (assistent-) podiumtechnici in opleiding**. Het document is een bewerking van bestaande brochures rond stages, zoals de [leidraad werkplekieren](#) (Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse Overheid) en de [Bege-Leidraad](#) (COMITO), waarbij we in de mate van het mogelijke hebben toegespitst op de concrete situatie van **stages van (assistent-)podiumtechnici in een “live” omgeving**: events, muziek, podiumkunsten, live entertainment. We maken hierbij gebruik van de ervaringen en conclusies van eerdere projecten rond de opleiding van (assistent-)podiumtechnici, zoals [PraPAT](#), [TTT](#), [LPT](#) en [OPTiV](#).

Werkplekieren wordt hier breed geïnterpreteerd. Het gaat hierbij steeds om een “lerende” die onder begeleiding bepaalde kennis en vaardigheden wil oefenen op de werkvloer. Dit kan individueel zijn of in groep. Het kan gaan van een korte kijkstage tot een langlopend traject van leren en werken van twee tot drie jaar. Het kan gaan om leerlingen uit het secundair onderwijs, studenten uit het hoger onderwijs, werkzoekenden in een VDAB-opleiding of leerjongens/-meisjes. We spreken in het document dan ook van een “lerende”.

De opzet van dit document is vooral praktisch van aard. Aan de hand van 25 concrete vragen staan we stil bij aandachtspunten die het verschil kunnen maken tussen “gewoon” en kwaliteitsvol, competentiegericht werkplekieren, waarop elke partij met grote tevredenheid kan terugkijken. Je hoeft dit document niet noodzakelijk in zijn geheel door te nemen, maar als je een concrete vraag of probleem hebt, kan je snel opzoeken hoe je kan reageren en wat je op dat moment moet of kan doen.

Er bestaan nog twee andere versies van deze handleiding, namelijk één voor de (stage)mentoren en één voor de (stage)begeleiders van de opleidingen.

PS. Indien we spreken over lerenden, (stage)mentoren of (stage)begeleiders bedoelen we zowel mannen als vrouwen.

Overzicht vragen

Waarom is werkplekleren belangrijk voor (assistent-)podiumtechnici?	4
Wat is competentiegericht leren?	5
Waarom zijn ook attitudes belangrijk tijdens een stage?	6
Zijn werkplekken anders in een (live) podiumomgeving?	7
Wat is de rol van de (stage)mentor?	8
Wat is de rol van de (stage)begeleider van de opleiding?	9
Hoe vind je een geschikte werkplek?	10
Hoe bereid je een intakegesprek voor?	11
Waar kan je informatie vinden over de aan te leren competenties?	13
Wat mag een werkplek van jou verwachten (en wat niet)?	14
Hoe ga je om met stages in meerdere ploegen?	15
Waar kan je het over hebben tijdens een tussentijdse evaluatie?	16
Hoe lang en wanneer mag je werken?	17
Mag je vergoed worden?	19
Wat zijn de sociaalrechtelijke verplichtingen voor de werkplek?	20
Welke activiteiten zijn verboden voor jou?	21
Hoe zorgt de werkplek voor een veilige werkomgeving?	22
Wie zorgt voor de risicoanalyse, de werkpostfiche?	23
Wie zorgt voor de medische keuring?	24
Wie zorgt voor de persoonlijke beschermingsmiddelen?	26
kwaliteitsvol werkplekleren voor (assistent-)podiumtechnici	2

Mag je mee op een reisvoorstelling (binnenland)?	27
Mag je mee naar het buitenland?	28
Hoe kan jij zelf bijdragen tot betere werkleerplekken?	29
Nuttige links	30
Wet- en regelgeving	30

Waarom is werkplekleren belangrijk voor (assistent-)podiumtechnici?

Werkplekleren omvat alle vormen van leren op de werkvloer. Het is leren in een reële context. Het is namelijk onmogelijk bepaalde elementen uit de beroepspraktijk in een schoolomgeving te simuleren en dat geldt zeker voor (assistent-)podiumtechnici.

Je kan niet alleen je opgedane kennis in praktijk brengen en vaardigheden verwerven, je komt ook in contact met elementen die werken in een **“live” omgeving** complex maken. Denk maar aan de stress en tijdsdruk die het werken met artiesten en publiek met zich meebrengt.

Het werkplekleren speelt zich bovendien af in een **professionele omgeving** waar je geconfronteerd wordt met professionele collega's in een reële context. Je wordt daarbij uitgedaagd je te meten aan de normen die in de sector gesteld worden.

Tot slot geeft een werkplekervaring de mogelijkheid om **vaardigheden in te oefenen** en de nodige routine te kweken. Het is immers niet voldoende om een bepaalde opdracht te kunnen uitvoeren. Er wordt van een beginnend podiumtechnicus verwacht dat dit reeds met een minimale efficiëntie en snelheid gebeurt.

Deze confrontatie met de beroepspraktijk zal duidelijk maken of dit wel degelijk het beroep is dat je later wil uitoefenen. Het kan ook een stimulans zijn om je later in bepaalde disciplines te specialiseren (licht, special effects, geluid ...).

[terug naar overzicht](#)

Wat is competentiegericht leren?

Competenties zijn het geheel van vaardigheden, onderliggende kennis en attitudes die noodzakelijk zijn om een taak binnen een bepaalde context tot een goed einde te brengen. Competenties worden omschreven in gedragsindicatoren, namelijk dat wat je kan observeren op een werkvloer. Door ook werkplekleren op die manier te benaderen is het zowel voor jou, de (stage)mentor als de (stage)begeleider duidelijker wat je hebt aangeleerd tijdens je stage en waar eventuele werkpunten liggen om als een volwaardig (assistent-)podiumtechnicus aan de slag te gaan.

Competentiegericht leren legt meer nadruk op hoe je het aangeleerde **kan toepassen**. Het gaat in de eerste plaats om kunnen, eerder dan kennen. Door in een praktijkgerichte situatie vaardigheden aan te leren, zal je de opgedane ervaringen ook meteen kunnen toepassen.

Dat betekent natuurlijk niet dat **kennis** onbelangrijk is. Kennis is nog altijd nodig om vaardigheden ten volle te kunnen beheersen en te begrijpen waarom je doet wat je doet.

De **context** is tot slot heel belangrijk in competentiegericht leren. Licht richten tijdens een voorstelling vraagt nu eenmaal andere vaardigheden dan bijvoorbeeld bij huis-, tuin- en keukenverlichting installeren. Door competenties meteen in de juiste context te leren, leer je rekening houden met alle randfactoren.

In de stagetool hebben we competenties vertaald naar **gedragsindicatoren**. Er is voornamelijk aandacht voor de vaardigheden en attitudes, aangezien deze op een werkplek het meest aan bod komen.

[terug naar overzicht](#)

Waarom zijn ook attitudes belangrijk tijdens een stage?

Attitudes omschrijven **de manier waarop iemand met de dingen omgaat**. Ze bepalen hoe we functioneren in een bepaalde omgeving. Ze zijn wat moeilijker te observeren dan concrete vaardigheden, maar door de manier waarop iemand zich gedraagt, krijg je weliswaar aanwijzingen over iemands attitudes. Een paar voorbeelden:

- initiatief nemen
- zelfstandig kunnen werken
- stressbestendig zijn
- flexibel ingesteld zijn
- bewust zijn van veiligheidsrisico's

Attitudes zijn van groot belang in de beroepspraktijk van (assistent-)podiumtechnici, zeker in de vele kleinere organisaties in de sector, die minder op routine en vaste procedures kunnen terugvallen en waarbij een zekere autonomie (en dus zelfsturing) wordt verwacht van elke (assistent-) podiumtechnicus. Dat maakt van de attitudes van de (assistent-) podiumtechnicus een cruciaal element.

Gesprekken met verantwoordelijken en collega's uit het werkveld wijzen uit dat de attitudes vaak als minstens even belangrijk worden gezien als concrete vaardigheden. Voor jou zal de confrontatie met de beroepspraktijk sowieso duidelijker maken welke attitudes verwacht worden als (assistent-) podiumtechnicus.

>> tabblad "traject" <<

In de stagetool hebben we verschillende attitudes opgenomen die verwacht worden van (assistent-) podiumtechnici. Vergeet deze zeker niet mee te nemen bij de opmaak van het stageplan. Je kan aan de (stage)begeleider vragen of er bepaalde attitudes zijn waar extra aandacht aan besteed moet worden.

[terug naar overzicht](#)

Zijn werkpleerplekken anders in een (live) podiumomgeving?

Uiteraard zijn er zeer veel overeenkomsten met werkpleerplekken in andere sectoren, maar er zijn toch een aantal afwijkende elementen die eigen zijn aan de podiumsector.

- Een productieproces duurt soms enkele maanden en verloopt vaak niet lineair. Sommige taken komen maar één keer voor in het gehele proces of komen slechts voor in sommige producties. De **invulling van de taken is dus sterk afhankelijk van de productie**. Het proces (en dus taken) is ook niet altijd op voorhand te voorzien. Het is bijvoorbeeld goed mogelijk dat de regisseur tijdens het maakproces beslist om bijvoorbeeld geluid of projectie weg te laten, waardoor dit niet langer aangeleerd kan worden.
- De **tijdsdruk met bijhorende deadlines** is vaak een zeer bepalende factor in het werk van (assistent-)podiumtechnici. Het begrip deadline in een productie is zeer absoluut. Er staat immers een zaal vol publiek te wachten. Dit betekent dat je dan even op de tweede plaats komt te staan.
- De stress die bij de uitvoering van een live voorstelling hoort, is een belangrijke factor. Er is namelijk **geen “take 2”**, geen tweede kans. Het moet al de eerste keer goed zijn en het publiek zit op je vingers te kijken. Het is dus niet evident om sommige taken over te laten aan een lerende, hoewel er ook voor jou een “eerste” keer moet zijn.
- Het **werken met artiesten en freelance medewerkers** vraagt bepaalde vaardigheden en attitudes die niet zo gemakkelijk in te oefenen zijn in een klasomgeving.

Een stageperiode is nooit helemaal te voorspellen, maar dit reflecteert de daadwerkelijke situatie in de beroepspraktijk. Het zal daarom wel nodig zijn ze tussentijds bij te sturen. Hierbij moet een goede balans gevonden worden tussen het belang van de voorstelling of productie en de leer-mogelijkheden. De lerende mag de productie niet in het gedrang brengen, maar anderzijds moet er ook voldoende leerrendement zijn en dat in zoveel mogelijk omstandigheden die voorkomen in de dagdagelijkse praktijk van (assistent-)podiumtechnici.

[terug naar overzicht](#)

Wat is de rol van de (stage)mentor?

De (stage)mentor **onthaalt** en **begeleidt** jou op de werkvloer. Hij is de **aanspreek- en vertrouwenspersoon** voor jou, voor de (stage)begeleider en voor zijn collega's op de werkvloer met betrekking tot het verloop en de inhoud van de stage.

de opdracht van de (stage)mentor

- Hij **stelt** een realistische **activiteitenlijst en planning op**. Hierbij hou hij liefst rekening met jouw **interesses** en zeker ook met jouw **opleiding**.
- Hij **volgt** de geplande taken **op**.
- Hij **maakt** je **vertrouwd** met een werkomgeving waarin resultaten en kwaliteit belangrijk zijn.
- Hij **onthaalt** je in de werkomgeving en hij geeft je een **veiligheidsbriefing**.
- Hij **leert** je technieken en vaardigheden **aan**.
- Hij **wijst** je op het belang van **goede beroepsattitudes**.
- Hij **geeft** je voldoende uitdagende **opdrachten**.
- Hij **neemt** jou als persoon **ernstig**.
- Hij **overlegt** regelmatig met jou over het verloop van de stage.
- Hij geeft **feedback** aan jou, de (stage)begeleider en eventueel ook zijn werkgever.
- In de loop en aan het einde van de stage **evalueert** hij jouw technische kennis, attitudes en je algemeen functioneren in de werkomgeving.
- Hij **grijpt in bij eventuele problemen** tussen jou en de rest van de ploeg. Hij is degene die in dat geval bemiddelt en knopen doorhakt.

MAAR

- Als vertrouwenspersoon fungeren, betekent **niet** dat hij **je persoonlijke problemen** moet oplossen.
- Hij moet **ook zijn eigen werk nog kunnen uitvoeren**.

[terug naar overzicht](#)

Wat is de rol van de (stage)begeleider van de opleiding?

De (stage)begeleider van de opleiding is in de eerste plaats jouw **aanspreekpunt**. Hij zal de stage opvolgen en contact houden in verband met jouw vorderingen.

De (stage)begeleider zal meestal eens op bezoek komen. Op die manier kan hij jou op de werkplek bezig zien. Als aanspreekpunt is hij het best geplaatst om informatie over de opleiding, het verwachte beginniveau en de aan te leren competenties te geven.

De (stage)begeleider is jouw **begeleider**. Hij kent jou en jouw achtergrond. Indien nodig, kan hij ook tussenkomen bij problemen. Je kan ook bij hem terecht indien je problemen ondervindt tijdens je stage.

De (stage)begeleider is de **vertegenwoordiger van de opleiding**. Hij zal de administratieve procedures opvolgen en is meestal verantwoordelijk voor de evaluatie en eindbeoordeling van de stage.

[terug naar overzicht](#)

Hoe vind je een geschikte werkplek?

Het is belangrijk is dat je terecht komt op een werkplek waar je (nog ontbrekende) competenties kan verwerven die nodig zijn om later (assistent-)podiumtechnicus te worden. Het is natuurlijk altijd leuker om bij aantrekkelijke werkgevers stage te volgen, maar daarom kan je er niet altijd de competenties inoefenen die je nog niet hebt verworven. Je bent er bij gebaat om zoveel mogelijk activiteiten mee te maken, omdat telkens andere competenties aan bod komen. Denk dus goed na over jouw verwachtingen: wat wil je graag leren? Zijn er activiteiten die je nog niet hebt meegemaakt?

De opleidingen hebben meestal lijsten met mogelijke werkplekken, maar je kan natuurlijk ook altijd zelf initiatief nemen.

Er zijn enkele websites waar werkgevers uit de sector hun werkplekken posten, zoals www.podiumkunsten.be, www.mediarte.be, www.vti.be of www.cultuurnet.be

Sectorfondsen, zoals het [Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten](#) of mediarte.be kunnen je ook lijsten bezorgen met organisaties in hun sector. Denk daarbij ook aan beroepsverenigingen zoals [STEPP](#) en [BESA](#).

[terug naar overzicht](#)

Hoe bereid je een intakegesprek voor?

Bij aanvang van de stageperiode is er normaal gezien een **intakegesprek voor enkele praktische afspraken**. Het kan je namelijk later veel tijd besparen als je in het begin reeds goede afspraken hebt gemaakt.

Maak een lijstje met zaken die je wil bespreken. Denk hierbij aan het volgende:

- de **planning** van de stageperiode
- jouw **verwachtingen** ten opzichte van de stage
- oplijsten van **mogelijke competenties** die geoefend kunnen worden
- **administratie**: stageovereenkomst, arbeidsreglement, verzekering, ...
- afspraken over **beschikbaarheid**
- afspraken over **veiligheidskledij**
- afspraken over **mobiliteit** (woon-werk, werk-werk, ...)
- **medische keuring**

Vermoedelijk krijg je **veel informatie** te verwerken, dus vraag of er **een onthaalbrochure** is waarin de belangrijkste informatie terug te vinden is die ook elke nieuwe werknemer dient te krijgen.

Documenten die op voorhand ingevuld kunnen worden, kan je uiteraard al doorsturen. Vraag ook of je iets moet meenemen voor het gesprek, zoals je identiteitskaart, rijbewijs en/of agenda.

>> tabblad "traject" <<

In de stagetool kunnen de (stage)begeleider of de lerende aanduiden welke competenties ze liefst aan bod zouden zien komen tijdens de stageperiode (tabblad "Vraag"). Dat zal vergeleken worden met het aanbod van de werkplek (tabblad "Aanbod"), om dan samen tot een gedeeld stageplan te komen (tabblad "Traject")

[terug naar overzicht](#)

Hoe stel je een stageplan op?

- Een stageplan is een **overzicht van de geplande taken** met de bijhorende competenties die daarbij geoefend kunnen worden. Aan welke producties/activiteiten zal je meewerken en wat zal daarin jouw taak zijn?
- Een stageplan is **toekomstgericht** en vooral gericht op datgene dat je tijdens de stageperiode wil verwezenlijken. Let er hierbij op dat zoveel mogelijk elementen die effectief deel uit maken van het beroep (assistent-)podiumtechnicus in het stageplan aanwezig zijn. Doe niet alleen de leuke en uitdagende dingen of omgekeerd enkel de saaie en minder interessante jobs. Je 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 je aan opdrachten kan werken en kan oefenen.
- Een **lijst van te behalen competenties** kan een houvast zijn om te bekijken welke competenties verworven moeten worden om (assistent-)podiumtechnicus te worden.

>> tabblad “traject” <<

In de stagetool kunnen de (stage)begeleider of de lerende aanduiden welke competenties ze liefst aan bod zouden zien komen tijdens de stageperiode (tabblad “Vraag”). Dat zal vergeleken worden met het aanbod van de werkplek (tabblad “Aanbod”), om dan samen tot een gedeeld stageplan te komen (tabblad “Traject”)

[terug naar overzicht](#)

Waar kan je informatie vinden over de aan te leren competenties?

De competenties die verwacht worden van een beginnend podiumtechnicus zijn enkele jaren geleden vastgelegd in beroepscompetentieprofielen. Er zijn er van de assistent-podiumtechnicus, de podiumtechnicus, de toneelmeester, de lichttechnicus, de geluidstechnicus en de beeldtechnicus.

De opleidingen hebben zich in de mate van het mogelijke gebaseerd op deze algemene profielen, maar aangezien elke opleiding anders is, overleg je best met je stagebegeleider welke competenties nog aangeleerd of geoefend moeten worden. Hij kan je een lijstje bezorgen van hetgeen verwacht wordt. Op basis daarvan kan je bekijken welke aspecten op jouw werkplek aan bod komen tijdens de stageperiode.

>> tabblad “lijst competenties” <<

In de stagetool vind je een overzicht van de competenties van de (assistent-)podiumtechnicus, met hun bijhorende gedragsindicatoren. Deze kunnen gebruikt worden om het stagetraject op te maken. Je kan er ook extra competenties aan toevoegen die in de werkplek aan bod komen.

[terug naar overzicht](#)

Wat mag een werkplek van jou verwachten (en wat niet)?

In de meeste gevallen word je niet betaald voor het werk dat je op de werkplek verricht, aangezien je nog niet beschouwd kan worden als een volwaardige werkracht. Dit betekent echter niet dat de werkplek niet een aantal zaken mag verwachten van jou. We sommen hier enkele zaken op:

- **afspraken** nakomen
- **op tijd** komen
- opgedragen **taken uitvoeren**
- handelen volgens **(veiligheids)richtlijnen**
- **zorgzaam** zijn met het materiaal dat je wordt toevertrouwd
- een minimale **inzet**
- **discretie** over hetgeen je tijdens de stageperiode verneemt

Er zijn echter ook zaken die ze **niet** mogen verwachten van jou:

- het is niet de bedoeling dat je autonoom beslissingen moet nemen. Er is steeds **begeleiding nodig**.
- ze mogen niet verwachten dat je **alles al kent en kunt**. Signaleer je mentor als je iets niet goed begrijpt of kan uitvoeren.
- het is nooit uit te sluiten dat je nog **fouten** maakt. Daarom is het belangrijk dat er steeds ingegrepen kan worden door professionele werkrachten.

Er zijn uiteraard ook handelingen die wettelijk niet zijn toegelaten, zeker indien je nog minderjarig bent. Hiervoor verwijzen we naar de wettelijke bepalingen achteraan.

[terug naar overzicht](#)

Hoe ga je om met stages in meerdere ploegen?

Als je meedraait in verschillende ploegen, vraag dan wie de verschillende (stage)mentoren zullen zijn en probeer afspraken te maken in het begin van de stageperiode over hoe ze samen de opvolging zullen verzorgen. Een **gezamenlijk opgesteld stageplan** is een goed vertrekpunt.

Voor jou is het zeker een meerwaarde als je in verschillende ploegen kan meedraaien, zeker als je er met andere disciplines in aanraking komt of met gespecialiseerde collega's. Op die manier leer je de verschillende facetten van het proces in podiumtechniek.

Hou hierbij wel rekening met de totale werktijd over de verschillende ploegen heen!

[terug naar overzicht](#)

Waar kan je het over hebben tijdens een tussentijdse evaluatie?

Hieronder vind je enkele vragen die je kan behandelen 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?

Hoe voel je je in de groep? Hoe komt dat?**>> tabblad “evaluatiegesprek”**

In de stagetool is een tabblad opgenomen dat als basis kan dienen voor een evaluatiegesprek. Dit brengt je zelfevaluatie samen met de evaluatie van de (stage)mentor. Waar deze van elkaar verschillen, kunnen jullie in het gesprek samen bekijken of een competentie al dan niet verworven is en welke in de volgende periode nog moeten worden opgenomen.

[terug naar overzicht](#)

Hoe lang en wanneer mag je werken?

Lerenden hebben een dubbel statuut. In het kader van je opleiding neem je deel aan het arbeidsproces, maar tussen jou en de werkplekplek is er geen arbeidsrelatie. Als je ingeschreven bent in het voltijds secundair onderwijs, ben je als leerling onderworpen aan de onderwijsregelgeving. Omdat je arbeid verricht onder gezag, komen echter ook een aantal bepalingen van de arbeidsreglementering ter sprake. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen minderjarigen en meerderjarigen. **Voor meerderjarigen geldt dezelfde reglementering als voor reguliere werknemers** en zijn de eventuele CAO-bepalingen van het desbetreffende Paritair Comité van de werkplekplek van belang.

We gaan hieronder in op de **specifieke reglementering bij minderjarige lerenden (-18 jaar)**.

Net zoals voor andere jongeren op het werk, gelden er voor minderjarige lerenden beperkingen wat betreft de arbeidsduur en de rusttijden, zondagsarbeid, arbeid op feestdagen en nachtarbeid.

arbeidsduur

De arbeidsduurgrenzen van de werkplekplek, die in sommige gevallen bepaald zullen zijn door een CAO van het PC van de werkplekplek, zijn ook van toepassing op minderjarige lerenden. Voor minderjarige lerenden mag de arbeidsduur in principe niet meer bedragen dan gemiddeld **38u per week** en maximum **8u per dag**.

Enkel in **PC 304** mogen lerenden in uitzonderlijke gevallen tot **maximum 10u per dag** werken, indien dit noodzakelijk is voor hun opleiding. Bij werk op locatie, in binnen- en buitenland, wordt de reistijd bovendien niet meegeteld in de berekening van het maximum aantal werkuren per dag, maar opgelet: reistijd is daarom nog geen rusttijd.

Het is ook mogelijk dat de opleidingen zelf richtlijnen hebben opgesteld met betrekking tot de arbeidsduur. Spreek dit duidelijk af vooraleer de stage begint!

rusttijden

De rusttijd tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid (dus tussen twee prestaties in) moet **tenminste 12 opeenvolgende uren bedragen**. Op deze regel zijn geen afwijkingen mogelijk. Opgelet: tijdens deze rusttijden mag er ook niet gereisd worden in het kader van het werk!

zondagsarbeid en arbeid op feestdagen

In de regel mogen minderjarige lerenden **geen arbeid** verrichten op zondag of op de tien wettelijke feestdagen. Er zijn echter sectoren waar afwijkingen zijn toegestaan. In **PC 304** mogen minderjarige lerenden **12 zondagen per jaar én alle feestdagen** tewerkgesteld worden **indien dit noodzakelijk en onvermijdelijk is voor hun opleiding**. In geval van overnachting op locatie worden de zon- en feestdagen waarop niet gewerkt wordt, gezien als vrije dagen. Er mag echter GEEN twee zondagen

op rij gewerkt worden, tenzij jouw werkplek hiervoor expliciet goedkeuring aanvraagt bij de arbeidsinspectie.

nachtarbeid

Nachtarbeid is voor minderjarige lerenden **in beginsel verboden**. Je mag **niet werken tussen 20 uur en 6 uur**. Nachtarbeid is sowieso strikt verboden voor lerenden **jonger dan 16 jaar**, zonder afwijkingsmogelijkheden. Enkel voor jonge artiesten en figuranten gelden uitzonderingen, dus niet voor (assistent-)podiumtechnici.

Voor minderjarige lerenden **van 16 jaar en ouder** bestaan er iets meer afwijkingen. Dit kan in sectorale CAO's zijn afgesproken. In **PC 304** mag je bijvoorbeeld tot **24u werken**, indien dit noodzakelijk en onvermijdelijk is in je opleiding. Vergeet hier ook niet om voldoende rusttijd te voorzien (12u!) tot aan de volgende werkdag.

Nachtarbeid is voor minderjarige lerenden dus **in elk geval verboden tussen middernacht en 4 uur**, zonder afwijkingsmogelijkheid.

[terug naar overzicht](#)

Mag je vergoed worden?

Een eventuele vergoeding hangt af van de specifieke opleidingen. Voor opleidingen uit de systemen van leren en werken (DBSO en Leertijd) is het alleszins mogelijk/verplicht, voor leerlingen uit leerplichtonderwijs of het hoger onderwijs is een stage in principe onbetaald. Anders zit je met reguliere arbeidsovereenkomsten (studentenarbeid), die ook de loonafspraken moeten volgen van het betrokken Paritair Comité van de werkplek. Een loon geeft uiteraard ook een andere gezagsverhouding en vraagt ook een zeker rendement, hetgeen voor een lerende in principe minder opgaat. Informeer je dus goed indien je werkplek toch een zekere vergoeding wil betalen. Een lerende die buiten zijn stageperiode betaald wordt, wordt sowieso beschouwd als een werknemer en brengt ook alle verplichtingen voor een werkgever met zich mee (personeelsverzekering, Dimona aangifte, ...)

Het is uiteraard wel mogelijk om kosten eigen aan de werkgever uitbetaald te krijgen, zoals séjours, transportkosten of andere, volgens de afspraken die in het algemeen arbeidsreglement, het stagecontract of de CAO van het desbetreffende Paritair Comité te vinden zijn.

[terug naar overzicht](#)

Wat zijn de sociaalrechtelijke verplichtingen voor de werkplek?

Een werkgever is verplicht een aantal sociale documenten bij te houden en te bewaren. Deze wetgeving geldt ook voor lerenden.

Met ingang van 1 januari 2003 is het stelsel van de **onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (DIMONA)** veralgemeend. Dit heeft een vereenvoudiging of zelfs een afschaffing van bepaalde sociale documenten tot gevolg gehad. Lerenden zijn evenwel **uitgesloten** uit het toepassingsgebied van Dimona, voor zover de tewerkstelling bij éénzelfde werkplek **geen 60 dagen overschrijdt**. Voor die laatste (zoals bijvoorbeeld Leertijd) moeten dus in principe nog de klassieke sociale documenten, zoals het personeelsregister, worden bijgehouden en bewaard. Vraag even na bij jouw opleiding of een DIMONA aangifte noodzakelijk is.

Het **arbeidsreglement** groepeert de specifieke regels en arbeidsvoorwaarden die eigen zijn aan alle werknemers of aan bepaalde categorieën van werknemers van de onderneming of van een afdeling ervan. Het arbeidsreglement van de werkplek geldt ook voor lerenden, doch enkel voor zover het gaat om bepalingen die voor hen relevant zijn (bv. niet de bepalingen i.v.m. de betaling van het loon, gunstiger opzeggingstermijnen, ...). Bij het onthaal van de lerende in de onderneming dient de werkplek hem kennis laten nemen van het arbeidsreglement.

Belangrijk zijn ook verschillende **verzekeringen (burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand)**. Het goed verzekeren van lerenden is de verantwoordelijkheid van zowel de school als de werkplek, denk daarbij aan een verzekering lichamelijk ongevallen, burgerrechtelijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand. Materiële schade aan de goederen of werktuigen, die aan de lerende werden toevertrouwd, valt niet steeds onder de schoolpolis. Daarom wordt de polis voor de stage best uitgebreid met 'toevertrouwde goederen'. De exploitatieverzekering van de werkplek is normaal gezien voldoende. Voor aanvang van de stage vraag je best even na bij de opleiding wat er allemaal verzekerd is. Misschien zijn er bepaalde activiteiten die niet gedekt worden door de verzekering. Een gewaarschuwd man is er twee waard.

[terug naar overzicht](#)

Welke activiteiten zijn verboden voor jou?

Allereerst is het niet de bedoeling dat je autonoom handelingen moet doen, dit wil zeggen zonder dat er een ervaren professioneel in de buurt is om in te grijpen.

Sommige handelingen zijn expliciet uitgesloten voor alle vormen van stage of werkplekleren, zeker indien je minderjarig bent. De omschrijvingen die het meest van toepassing zijn op onze sector, zijn als volgt:

- arbeid die je **krachten te boven gaat**, je **gezondheid bedreigt** of je **zedelijkheid in gevaar** brengt;
- arbeid die minderjarige lerenden, objectief gezien, **lichamelijk of psychisch niet aankunnen**;
- arbeid waardoor je wordt blootgesteld aan **gevaarlijke stoffen** (bv. giftige stoffen, ...);
- arbeid die blootstelling aan **ioniserende straling** meebrengt;
- arbeid **die risicofactoren voor ongevallen** inhoudt waarvan vermoed kan worden dat minderjarige lerenden (doordat je nog niet veel inzicht hebt in veiligheid of onervaren of onvoldoende opgeleid bent) deze meestal niet beseffen of kunnen voorkomen;
- arbeid die je blootstelt aan **extreme koude of hitte, of aan lawaai of trillingen**.

Van het verbod van arbeid en van aanwezigheid of betrokkenheid van minderjarige lerenden op bepaalde plaatsen, kan enkel worden **afgeweken onder de volgende, cumulatieve voorwaarden**:

- deze arbeid, betrokkenheid of aanwezigheid moet **onontbeerlijk** zijn **voor hun beroepsopleiding**
- de werkplek moet zich ervan vergewissen dat de genomen **preventiemaatregelen** effectief zijn en door een lid van de hiërarchische lijn, aangewezen door de werkplek, worden gecontroleerd;
- de arbeid, betrokkenheid of aanwezigheid moet plaatsvinden **in het bijzijn van een ervaren werknemer**.

Deze afwijkingsmogelijkheid geldt evenwel niet ten aanzien van de blootstelling aan gevaarlijke stoffen (fysische, biologische en chemische agentia).

In een podiumomgeving denk je hierbij best aan mechanische toestellen (zoals een trekkenwand, beweegbare platforms of kettingtakels), werken op hoogte, opbouwen en afbreken van stellingen, werken met chemicaliën (lijmen, ...) of bijvoorbeeld bepaalde elektrische toestellen (zaagmachines, ...). Cruciaal is dat de werkgever vooraf een grondige risicoanalyse maakt en bepaalt welke handelingen je wel en niet zal mogen doen. Raadpleeg hierbij eventueel ook je (stage)begeleider.

[terug naar overzicht](#)

Hoe zorgt de werkplek voor een veilige werkomgeving?

Eén van de verplichtingen voor de werkplek is de uitvoering van een **risicoanalyse** van de werkposten waar jij mee in aanraking komt, rekening houdend met jouw gebrek aan ervaring. Deze analyse moet uitgevoerd worden voordat je met de arbeid begint.

Op grond van de risicoanalyse moet de werkplek **preventiemaatregelen** nemen om jouw gezondheid en veiligheid te beschermen. Ook moet ervoor gezorgd worden dat je voldoende ingelicht en begeleid wordt. Wanneer uit de risicoanalyse blijkt dat er sprake is van een risico, moet je een passend gezondheidstoezicht ondergaan. Voor lerenden die jonger zijn dan 18 jaar is zelfs een specifiek gezondheidstoezicht verplicht.

Voor lerenden bestaat er enkel een voorafgaande gezondheidsbeoordeling. Deze gebeurt op het moment dat je voor het eerst stage zal doen en wordt uitgevoerd door de werkgever bij wie de je eerst terechtkomt. Het formulier van de gezondheidsbeoordeling dat door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt opgesteld, dient als bewijs dat je de beoordeling hebt ondergaan. Voor deze gezondheidsbeoordelingen geldt een specifieke tariefregeling. De (stage)begeleider zal je daar meer over kunnen vertellen, mocht de werkplek er vragen over hebben.

Aangezien je nog niet als volwaardige werknemer beschouwd mag worden, is er een zeker risico voor de omgeving waarin je aan het werk bent. Daarom is het noodzakelijk dat er altijd iemand in de buurt is die indien nodig kan ingrijpen.

Daarnaast dient de werkplek te zorgen voor een behoorlijke lucht- en klimaatregeling in alle werklokalen. De werkgever dient eveneens een kleedkamer, een wasplaats, toiletten en een eetzaal ter beschikking te stellen. Dit is natuurlijk hetzelfde als voor alle werknemers.

[terug naar overzicht](#)

Wie zorgt voor de risicoanalyse, de werkpostfiche?

Dat is de taak van de werkpleerplek. Deze analyse beoogt het beoordelen van alle risico's voor de veiligheid, de lichamelijke en geestelijke gezondheid of de ontwikkeling van de lerende. Ze vindt plaats voordat je aan de stage begint en dient ten minste eenmaal per jaar te worden hernieuwd of gewijzigd, net als bij elke belangrijke wijziging van de werkpost. De risicoanalyse moet het in elk geval mogelijk maken de zeer gevaarlijke agentia, procedés en werkzaamheden te herkennen die opgenomen zijn in de bijlage bij het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk. Voor werkzaamheden in een podiumomgeving zijn dat bijvoorbeeld het werken met (giftige) chemische stoffen, gebruik van vuurwerk (springstoffen) en het bouwen van stellingen. De volledige lijst vind je [hier](#). In PC 304 is er een specifieke lijst opgenomen in de [CAO voor minderjarige lerenden](#).

Indien de werkpleerplek zelf geen werkpostfiches heeft kan ze meestal wel gebruik maken van standaardformulieren waarover de opleidingen doorgaans beschikken.

De werkpleerplek dient de stagebegeleider te informeren omtrent de resultaten van de risicoanalyse en preciseert in het bijzonder of er een bepaald type van gezondheidstoezicht nodig is en over welk gezondheidstoezicht het gaat. Ze vermeldt tevens of je bepaalde inentingen moet krijgen en of het noodzakelijk is onmiddellijk maatregelen te treffen die verband houden met de moederschapsbescherming.

De stagebegeleider moet deze informatie ontvangen om te kunnen nagaan of de werkgever de preventiemaatregelen effectief toepast, waar deze van toepassing zouden zijn. Bij tewerkstelling op een werkpost of aan een activiteit waarvoor een type gezondheidstoezicht vereist is, moet de werkpleerplek bovendien extra informatie geven aan zowel de onderwijsinstelling als aan de lerende. Die informatie moet schriftelijk worden verstrekt en heeft betrekking op:

- de beschrijving van de functie of activiteit die een passend gezondheidstoezicht vereist;
- de aard van het risico dat een specifiek gezondheidstoezicht vereist;
- alle toe te passen preventiemaatregelen;
- de aangepaste opleiding met het oog op de toepassing van de preventiemaatregelen;
- de verplichtingen die de lerende moet naleven in verband met de risico's die specifiek zijn voor de werkpost of activiteit.

Bespreek de mogelijke risico's in ieder geval reeds op voorhand zowel met de lerende als met de (stage)begeleider.

[terug naar overzicht](#)

Wie zorgt voor de medische keuring?

Het is de eerste werkgever bij wie je wordt tewerkgesteld voor je allereerste stage die ervoor moet zorgen dat je de vereiste medische onderzoeken ondergaat. Dit dient in elk geval te gebeuren voordat hij je aan het werk zet.

Bij een volgende stage wordt de voorafgaande gezondheidsbeoordeling enkel herhaald indien je wordt blootgesteld aan een nieuw risico waarvoor er nog geen gezondheidsbeoordeling is gebeurd.

Indien de stage een duurtijd heeft van meer dan zes maanden en wanneer je wordt blootgesteld aan zeer ernstige risico's die voorkomen in de [bijlage bij het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk](#), kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beslissen dat de voorafgaande gezondheidsbeoordeling wordt aangevuld met een periodieke gezondheidsbeoordeling.

Wanneer uit de risicoanalyse blijkt dat je wordt tewerkgesteld in een functie of activiteit waarvoor gezondheidstoezicht vereist is, kan dit gezondheidstoezicht twee vormen aannemen.

Enerzijds kan het gaan om een blootstelling aan risico's waarvoor ook voor de gewone werknemers van de onderneming of instelling gezondheidstoezicht geldt. Dit wordt het **“passend gezondheidstoezicht”** genoemd. Het gaat hier om het uitoefenen van een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Anderzijds kan het gaan om een **“specifiek gezondheidstoezicht”** dat voortvloeit uit het feit dat je wordt blootgesteld aan specifieke risico's zoals nachtarbeid of aan ernstige risico's waarvoor er normaal een verbod tot tewerkstelling geldt of dat voortvloeit uit het feit dat je jonger bent dan 18 jaar.

Dit komt in de praktijk neer op de volgende situaties:

- je wordt niet blootgesteld aan enig ander risico dan het risico van de leeftijd aangezien je jonger bent dan 18 jaar:

gezondheidstoezicht is verplicht behalve wanneer een attest van de onderwijsinstelling wordt voorgelegd waarin aangetoond wordt dat je minder dan vijf jaar geleden werd onderworpen aan medisch schooltoezicht, in het kader van de van kracht zijnde onderwijsreglementering;

- je werkt enkel met een beeldscherm:

gezondheidstoezicht is verplicht behalve wanneer een attest van de onderwijsinstelling wordt voorgelegd waarin aangetoond wordt dat je minder dan vijf jaar geleden werd onderworpen aan medisch schooltoezicht, in het kader van de van kracht zijnde onderwijsreglementering;

- je wordt blootgesteld aan specifieke risico's (je verricht nachtarbeid of je wordt, in toepassing van de afwijkingsbepalingen blootgesteld aan ernstige risico's waarvoor er normaal een verbod tot tewerkstelling geldt):

gezondheidstoezicht vereist;

- je wordt blootgesteld aan risico's waarvoor ook voor gewone werknemers gezondheidstoezicht vereist is:

gezondheidstoezicht vereist.

Wie oefent het gezondheidstoezicht uit?

Normalerweise oefent de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de interne of externe preventiedienst van de werkgever het medisch toezicht uit. In afwijking hiervan kan de werkgever voor de uitvoering van het gezondheidstoezicht een beroep doen op de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de bevoegde preventiedienst van de onderwijsinstelling. Deze regeling wordt in de stageovereenkomst opgenomen. Het formulier voor de gezondheidsbeoordeling wordt overgemaakt aan de onderwijsinstelling die het dan aan de werkgever en de lerende bezorgt.

[terug naar overzicht](#)

Wie zorgt voor de persoonlijke beschermingsmiddelen?

In principe zorgt de werkplek voor de persoonlijke beschermingsmiddelen, indien deze noodzakelijk zijn om de risico's van een bepaalde werkpost te verminderen. De werkplek dient gratis persoonlijke beschermingsmiddelen (schort, handschoenen, helm, schoenen met versterkte toppen, oorbeschermers, ...) ter beschikking stellen om jou te beschermen tegen bepaalde risico's (ongevallen ...). De werkplek staat ook in voor het onderhoud van deze beschermingsmiddelen en voor het consequent gebruik ervan. Jij bent dan weer verplicht deze te dragen volgens de informatie en de gebruiksvoorschriften die je ontvangt van de werkplek.

Het is natuurlijk mogelijk dat je voor de opleiding al persoonlijke beschermingsmiddelen hebt, zodat de werkplek deze niet meer extra moet aankopen. Bespreek dit bij aanvang van de stage.

[terug naar overzicht](#)

Mag je mee op een reisvoorstelling (binnenland)?

Jazeker. Op locatie werken (binnenland) is deel van het vak van de (assistent-)podiumtechnicus en dus ook van de opleiding. Op die manier kom je ook in aanraking met andere huizen of gezelschappen en beland je in uiteenlopende situaties. Zo krijg je de mogelijkheid om competenties in verschillende contexten toe te passen, wat uiteraard een belangrijke ervaring is. Je moet natuurlijk wel goede afspraken maken met de (stage)begeleider en de werkplek en rekening houden met de regelgeving over arbeidsduur en rustpauzes.

Het spreekt voor zich dat als een werkplek je zelf laat rijden dit risico's met zich meebrengt, zeker indien je alleen op weg wordt gestuurd. Spreek duidelijk af welke verplaatsingen er mogelijk zijn en hoe deze zullen gebeuren. Controleer of je het juiste rijbewijs hebt.

(Opgelet: indien je naar het buitenland gaat, dien je ook rekening te houden met enkele andere zaken.)

[terug naar overzicht](#)

Mag je mee naar het buitenland?

In principe wel, maar maak hierover duidelijke afspraken met de opleiding, onder meer wat betreft de verzekering en de beschikbaarheid voor eventuele lesuren. Niet elke schoolpolis zal de mogelijkheid toelaten om in het buitenland te werken. Mogelijk dient de werkplek jou op te nemen in zijn eigen polis. Maak ook goede afspraken in verband met de logies en vergeet de reglementering rond arbeidsduur niet die van toepassing is in het PC van de Belgische werkplek. In **PC 304** geldt een vrije dag op verplaatsing even goed als een vrije dag, maar dit is daarom niet zo in elke sector.

Het is misschien vanzelfsprekend, maar als je minderjarig bent, heb je natuurlijk ook de schriftelijke en gelegaliseerde toestemming van jouw ouders nodig.

Hou er ook rekening mee dat in sommige landen extra formulieren nodig zullen zijn, die bijvoorbeeld aantonen dat je aangesloten bent bij de Belgische sociale zekerheid of die aantonen dat je in stage bent. Informeer je grondig vooraleer je vertrekt.

[terug naar overzicht](#)

Hoe kan jij zelf bijdragen tot betere werkplekken?

De meeste organisaties vinden het belangrijk om ook als kwalitatieve werkplek bekend te zijn, dan loont het zeker de moeite om na afloop van een stageperiode goed te evalueren. Was er een goed evenwicht tussen het verrichte werk en aangeleerde competenties? Was je zelf tevreden? Hoe was de rol van (stage)mentor? Zijn er betere momenten om lerenden in de ploeg op te nemen? Was er genoeg variatie in het aangeboden werk? ... Door constructieve feedback te geven aan zowel de werkplek als de opleiding worden de werkplekken er enkel maar beter op en daar wordt iedereen beter van.

[terug naar overzicht](#)

Nuttige links

- WELP: zelfevaluatie voor aanbieders van werkpleerplekken
- http://www.unizo.be/lerenopdewerkvloer/pp_blog.jsp?id=767

Wet- en regelgeving

Arbeidswet 16/3/1971 bijgewerkt tot 27/7/2006

Wet welzijn werknemers van 4/8/1996 bijgewerkt tot 16/5/2008

[KB 3 mei 1999, bescherming jongeren op het werk](#)

KB 21 september 2004, bescherming van lerenden

KB 6 februari 2006, afwijking nachtarbeid (PC 304)

CAO

[CAO 5 mei 2009 \(PC 304\) De aanwezigheid van minderjarige lerenden op de werkvloer](#)