

Inleiding

De hierna volgende vragen en antwoorden zijn bedoeld als praktisch hulpmiddel **voor (stage)mentoren van (assistent-) podiumtechnici in opleiding**. Het 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. Maar ook nieuwe werknemers kunnen in het begin hun nieuwe job nog niet direct onder de knie hebben. We spreken in het document dan ook van een “lerende”.

De opzet van dit document is vooral praktisch van aard. Aan de hand van 46 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 lerenden en één voor de (stage)begeleiders van de opleidingen.

Deze handleiding is ook geschikt voor meters en peters van nieuwe werknemers.

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?	5
Wat is competentiegericht leren?	6
Waarom zijn ook attitudes belangrijk tijdens een stage?	7
Zijn werkplekleren anders in een (live) podiumomgeving?	8
Wanneer kan ik een lerende aannemen en wanneer best niet?	9
Mag ik meer dan één lerende tewerkstellen?	11
Wat is mijn rol als (stage)mentor?	12
Wat is de rol van de (stage)begeleider van de opleiding?	13
Hoe coach ik mijn lerende?	14
Hoe communiceer ik met mijn lerende?	15
Hoe motiveer ik mijn lerende?	16
Hoe selecteer ik een lerende?	17
Waar kan ik het over hebben tijdens een selectiegesprek?	18
Hoe bereid ik een intakegesprek voor?	19
Hoe stel ik een stageplan op?	20
Waar kan ik informatie vinden over de aan te leren competenties?	21
Wat mag ik van een lerende verwachten (en wat niet)?	22
Hoeveel tijd moet ik uittrekken voor het begeleiden van een stage?	23
Wat doe ik met mijn lerende op zijn eerste dag?	24
Hoe leer ik mijn lerende iets aan?	25
Hoe geef ik mijn lerende opdrachten?	26

Wat doe ik met vragen waarop ik geen antwoord weet?	27
Hoe ga je om met stages in meerdere ploegen?	28
Hoe voorzie ik leermomenten buiten het dagelijkse werk?	29
Moet ik mijn lerende helpen met zijn verslagen?	30
Hoe geef ik feedback aan mijn lerende?	31
Hoe ga je om met conflicten of gedrag dat je irriteert?	32
Hoe voer ik een tussentijds evaluatiegesprek?	33
Waar kan ik het over hebben tijdens een tussentijdse evaluatie?	35
Hoe bereid ik een stage-bezoek voor van de (stage)begeleider?	36
Hoe evalueer ik mijn lerende?	37
Hoe blijf ik objectief tijdens een evaluatiegesprek?	38
Moet ik punten geven?	39
Hoe lang en wanneer mag een lerende werken?	40
Mag een lerende vergoed worden?	42
Wat zijn de sociaalrechtelijke verplichtingen voor de werkpleerplek?	43
Wat mag een lerende niet doen?	44
Hoe zorg ik voor een veilige werkomgeving?	45
Wie zorgt voor de risicoanalyse, de werkpostfiche?	47
Wie zorgt voor de medische keuring?	49
Wie zorgt voor de persoonlijke beschermingsmiddelen?	51
Mag een lerende mee op een reisvoorstelling?	52
Mag een lerende mee naar het buitenland?	53

Hoe ga je om met derden (freelance medewerkers, speelplaatsen, gezelschappen, ...)?	54
Hoe kunnen we de stages nog verbeteren?	55
Kan ik me bijscholen om met lerenden te werken?	56
Nuttige links	57
Wet- en regelgeving	57

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.

De lerende kan niet alleen zijn opgedane kennis in praktijk brengen en vaardigheden verwerven, hij 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 de lerende geconfronteerd wordt met professionele collega's in een reële context. Hij wordt daarbij uitgedaagd zich 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 uit te kunnen voeren. Er wordt van een beginnend podiumtechnicus verwacht dat dit reeds met een minimale efficiëntie en snelheid gebeurt.

Deze confrontatie met de beroepspraktijk betekent voor lerenden ook een belangrijke denkoefening, namelijk of dit wel degelijk het beroep is dat ze later willen uitoefenen. Het kan ook een stimulans zijn om zich in bepaalde disciplines verder 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 de lerende, de (stage)mentor als de (stage)begeleider duidelijker wat een lerende aantoonbaar heeft aangeleerd tijdens zijn stage en waar eventuele werkpunten liggen om als een volwaardig (assistent-)podiumtechnicus erkend te worden, al dan niet in de vorm van een diploma of certificaat.

Competentiegericht leren legt meer nadruk op hoe een lerende 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 de lerende 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 in een voorstellingscontext vraagt nu eenmaal andere vaardigheden dan bijvoorbeeld bij huis-, tuin- en keukenverlichting. Door competenties meteen in de juiste context te leren, zal de lerende rekening houden met alle randfactoren.

In de stagetool hebben we competenties opgesplitst in hun **gedragsindicatoren**. Er is voornamelijk aandacht voor de vaardigheden en attitudes, aangezien deze op een werkplek het meest van belang zijn.

[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 de sector wijzen uit dat de attitudes vaak als belangrijker worden gezien dan concrete vaardigheden. Ze zijn echter **moeilijker aan te leren dan concrete vaardigheden**. Je kan ze enkel stimuleren, ook in een stage. Als (stage)mentor kan je wijzen welke attitudes je apprecieert/verwacht en welke attitudes problematisch kunnen worden. Voor de lerende zal de confrontatie met de beroepspraktijk sowieso duidelijker maken welke attitudes van hem 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 bijbehorende 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 de lerende 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”**, een tweede kans. Het moet van 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 hem een “eerste” keer moet zijn.
- Het **werken met artiesten en freelance medewerkers** vraagt de juiste vaardigheden en attitudes en deze zijn niet zo gemakkelijk in te oefenen in een klasomgeving. Betrek lerenden dus in de mate van het mogelijke in deze samenwerkingen.

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 het belang van de lerende. 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](#)

Wanneer kan ik een lerende aannemen en wanneer best niet?

Een lerende opnemen in je bedrijf of instelling is best een weloverwogen keuze. Het is immers geen goedkope werkracht, maar iemand in opleiding. Dat wil zeggen dat je als bedrijf tijd moet kunnen investeren in het begeleiden van die lerende. Bovendien moeten er tijdens de stageperiode voldoende activiteiten zijn, waar de lerende op een zinvolle manier aan kan deelnemen.

Er zijn echter meer dan genoeg redenen om werkplekken te voorzien:

- Je geeft medewerkers extra waardering door hen een coachende rol te geven. Voorzie mogelijk wel een bijscholing tot werkplekcoach, want niet iedereen is een geboren coach.
- Je helpt de toekomstige generatie podiumtechnici mee opleiden en wie weet leer je zo een goede werkracht kennen.
- Een goede werkplek werkt ook als goede reclame voor de werkplek zelf. Het kan werkzoekenden extra stimuleren om te solliciteren voor jouw organisatie als er vacatures zijn.

Denk vooraleer je een lerende aanneemt of een werkplek ter beschikking stelt dus even na over volgende vragen:

- Is er tijd om de lerende voldoende te begeleiden?
- Is er iemand in de ploeg die de lerende wil en kan begeleiden?
- Heeft die persoon een functie waarbij hij rechtstreeks in contact staat met de lerende?
- Is er voldoende werk om een lerende zinvol aan het werk te houden?
- Is het niet te druk om een lerende degelijk te kunnen begeleiden?
- Is het werk voldoende uitdagend voor de lerende?
- Kan hij effectief iets bijleren of vaardigheden inoefenen?

Als je twijfelt, leg dan de competenties die de lerende zou moeten inoefenen eens naast het werk dat in de voorziene periode moet gebeuren. Als er onvoldoende overlapping is, is dat een aanwijzing dat er in deze periode onvoldoende leermogelijkheden zijn. Bekijk samen met de lerende of de opleiding of er ook andere periodes mogelijk zijn.

Merk je dat de planning zo gevuld is dat niemand echt tijd heeft om zich ten volle met de lerende bezig te houden, is dat een teken dat het misschien te druk is om dit engagement aan te gaan. Bekijk ook hier of er geen andere periodes mogelijk zijn die beter geschikt zouden zijn.

>> tabblad “vraag” en “aanbod” <<

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. Op dat moment zal ook duidelijk worden of de stageperiode wel op een goed moment valt in jouw bedrijf of organisatie en dus interessant en leerrijk genoeg is.

[terug naar overzicht](#)

Mag ik meer dan één lerende tewerkstellen?

In theorie is er geen bezwaar tegen het inzetten van meerdere lerenden, op voorwaarde uiteraard dat de organisatie kan garanderen dat er voldoende begeleiding is, dat het leerproces voldoende kan ondersteund worden en dat de veiligheid niet in gevaar komt.

Maar denk ook eens aan het volgende:

- Is jouw organisatie in staat om voldoende tijd te spenderen aan elke lerende?
- Lerenden leren van hun mentor en zijn collega's: zijn er voldoende professionelen aanwezig om dit te garanderen?
- Ben je in staat om in te grijpen als het misgaat? Is er voldoende controle mogelijk?
- Kan je de kwaliteit garanderen van het afgeleverde werk?
- Kan je de kwaliteit garanderen van de leerprestatie?
- Lerenden zijn in principe vervangbaar. Kan je organisatie het aan als er plots meerdere lerenden wegvallen?

Samengevat is het misschien wel mogelijk om meerdere lerenden in zelfde organisatie te ontvangen, maar bij voorkeur niet op zelfde werkplek met één en dezelfde (stage)mentor.

Indien een specifiek project de mogelijkheid geeft tot het inzetten van meerdere lerenden zijn er ook andere mogelijkheden. Je zou bijvoorbeeld een praktijkproject kunnen voorstellen waarbij een groep leerlingen, onder begeleiding van een lesgever, meewerkt.

[terug naar overzicht](#)

Wat is mijn rol als (stage)mentor?

Als (stage)mentor **onthaal** en **begeleid je** de lerende op de werkvloer. Jij bent degene die de lerende **coacht**, dus van jouw **ondersteuning** hangt het positieve verloop van een stage grotendeels af.

Je bent de **aanspreek- en vertrouwenspersoon** voor de lerende, voor de (stage)begeleider en voor je collega's op de werkvloer met betrekking tot het verloop en de inhoud van de stage.

de opdracht van de (stage)mentor

- Je **stelt** een realistische **activiteitenlijst en planning op**. Hierbij hou je liefst rekening met de **interesses** van de lerende en zeker ook met zijn gevolgde **opleiding**.
- Je **volgt** de geplande taken **op**.
- Je **maakt** de lerende **vertrouwd** met een werkomgeving waarin resultaten en kwaliteit belangrijk zijn.
- Je **onthaalt** de lerende in de werkomgeving en je geeft hem een **veiligheidsbriefing**.
- Je **leert** de lerende technieken en vaardigheden **aan**.
- Je **wijst** de lerende op het belang van **goede beroepsattitudes**.
- Je **geeft** de lerende voldoende uitdagende **opdrachten**.
- Je **neemt** de lerende als persoon **ernstig**.
- Je **overlegt** regelmatig met de lerende over het verloop van de stage.
- Je geeft **feedback** aan de lerende, de (stage)begeleider en eventueel ook jouw werkgever
- In de loop en aan het einde van de stage **evalueer** je de technische kennis, de attitudes en het algemeen functioneren van de lerende in de werkomgeving.
- Je **grijpt in bij eventuele problemen** tussen de lerende 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 lerende moet oplossen.
- Je moet **ook je 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 de vorderingen van de student.

De (stage)begeleider zal meestal eens op bezoek komen. Op die manier kan hij de lerende op de werkplek bezig zien. Dit is een goed moment om uitgebreid in te gaan op de lerende, de vorderingen en de sterke en zwakke punten.

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 de **begeleider** van de lerende. Hij kent de lerende en zijn achtergrond. Indien nodig, kan hij ook tussenkomen bij problemen.

De (stage)begeleider blijft graag op de hoogte van de vorderingen van de lerende. Veelal zal de lerende door middel van stageverslagen rapporteren. Ook van de (stage)mentor wordt meestal verwacht dat hij op regelmatige basis verslag uitbrengt.

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.

Een stage is een samenwerking tussen een opleiding en een werkplek met als doel de lerende verder op weg te zetten naar een professionele carrière. Een positieve samenwerking met de (stage)begeleider zal dit bevorderen. Bekijk de contacten dan ook niet als “controle”, maar grijp ze aan om het leerproces te bevorderen, met als einddoel de opleiding van een nieuwe volwaardige (assistent-)podiumtechnicus.

[terug naar overzicht](#)

Hoe coach ik mijn lerende?

Coachen is iemand **ondersteunen in zijn individueel groeiproces**. Coaching is “het beste” uit de mensen halen. We sommen hier enkele aandachtspunten op die je als (stage)mentor in acht kan nemen.

- **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 lerende. Stel hem gerust.
- **De lerende staat centraal**: hou rekening met de beginsituatie en het einddoel van de lerende, maar ook met zijn mogelijkheden en gebreken. Vertrek vanuit de **concrete situatie** (kennis, interesses, opleiding...) van de lerende om **concrete doelstellingen** op te stellen voor de stage. Probeer de **planning** van de activiteiten **op maat van de lerende** te maken (wat kan zij al, wat wil/moet zij kunnen ...).
- **Een goede coach maakt zichzelf geleidelijk aan overbodig**: bepreek regelmatig met de lerende zijn vorderingen en geef voldoende aandacht aan successen. Geef overvloedig **feedback**: zowel positieve, als neutrale of negatieve. Zo weet de lerende waar zijn goede punten en werkpunten liggen en blijft hij **gemotiveerd** om geleidelijk aan steeds verder te evolueren.
- Stel **duidelijke, concrete doelen** voor de lerende en bespreek regelmatig zijn vorderingen. Spreek werkpunten af voor een bepaalde periode en bespreek na die periode de evolutie van de lerende op dat vlak.
- **Laat de lerende 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 lerende 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 lerende. Dat betekent niet dat hij minder “waard” is. Laat ideeën, alternatieven of kritiek van de lerende toe en praat erover.
- **Geef naast kennis en vaardigheden ook aandacht aan attitudes** en het groeien daarin.

Wil je je **coachende vaardigheden** verbeteren? Het Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten organiseert geregeld opleidingen tot “werkplekcoach”. Neem eens een kijkje op www.podiumkunsten.be.

[terug naar overzicht](#)

Hoe communiceer ik met mijn lerende?

Er zijn enkele aandachtspunten die ervoor kunnen zorgen dat je boodschap ook overkomt zoals je ze bedoelde.

- **Verplaats je** in de situatie van de andere. Probeer je voor te stellen hoe jij zelf zou handelen.
- Probeer **inzicht te krijgen** in het gedrag van de lerende waarover je hem wil aanspreken. 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 lerende je boodschap **begrepen** heeft.
- **Zeg** tijdens het uitvoeren van een opdracht regelmatig **wat je doet en waarom**. Vraag regelmatig of de lerende je uitleg begrepen heeft.

[terug naar overzicht](#)

Hoe motiveer ik mijn lerende?

Motiveren is: de lerende 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 lerende verder, dieper te laten gaan dan hij zou doen zonder begeleiding, om hem blijvend te laten bijleren. Daardoor zal hij zijn taak met meer inzet uitvoeren, wat de kwaliteit ervan ten goede komt.

- Geef de lerende uitdagende opdrachten, maar die toch binnen zijn mogelijkheden liggen.
- Moedig hem 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 lerende aan om zelf met ideeën en voorstellen te komen.

MAAR

Het motiveren van lerenden is belangrijk, maar de uiteindelijke verantwoordelijkheid om te leren ligt bij de lerenden zelf!

[terug naar overzicht](#)

Hoe selecteer ik een lerende?

Een goede selectie van een lerende zorgt ervoor dat de juiste persoon op de juiste werkplek terecht komt, namelijk daar waar hij (nog ontbrekende) competenties kan verwerven die nodig zijn om een specifiek beroep uit te oefenen. Zo verspillen noch de opleiding, noch jijzelf en je collega's, noch de lerende tijd en moeite.

- Maak duidelijk dat je bereid bent een lerende op te nemen door contact op te nemen met opleidingen of door bijvoorbeeld een stagevacature op de website van jouw organisatie of bedrijf te plaatsen. Ook op andere websites kan je werkplekken posten (www.vti.be, www.podiumkunsten.be, www.mediarte.be). Zorg er daarbij voor dat je duidelijk omschrijft wat je van een lerende verwacht en wat je hem kan bieden.
- Vraag de lerenden om te solliciteren. Dat is meteen ook een goede oefening. Vraag daarbij zeker naar hun interesse! Waarom wil hij juist in jouw organisatie werken?
- Maak een eerste keuze op basis van de schriftelijke sollicitaties, maar beoordeel een kandidaat-lerende 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 lerende over de nodige vereisten beschikt voor de stage. Vergeet echter niet dat de lerende in opleiding is. Hou daarbij rekening met de vooropleiding. Een eerstejaars BSO is geen derdejaars bachelor. Bekijk wie het beste past in jouw situatie. Als je twijfelt, neem even contact met de opleiding.
- Bedenk al op voorhand of je aan de verwachtingen van de lerende tegemoet kan komen.
- Geef de lerenden de mogelijkheid zich voor te stellen in een gesprek (zie hierna onthaalgesprek).
- Jij beslist welke lerende je neemt. Neem geen lerende aan uit medelijden of enkel omdat hij het "zo graag wil". Dat is enkel in zijn nadeel.

[terug naar overzicht](#)

Waar kan ik het over hebben tijdens een selectiegesprek?

Hier zijn enkele mogelijke vragen en onderwerpen die je kan bespreken tijdens een selectiegesprek met een lerende:

Motivatie

- Waarom heeft hij voor die opleiding gekozen? (motivatie, interesse van de lerende)
- Waarom wil hij stage lopen in jouw bedrijf of organisatie? Of – als het geen keuze was – kent hij jouw bedrijf of organisatie al? En hoe dan?

Verwachtingen

- Toets de verwachtingen van de lerende 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 lerende bepaalde verwachtingen over wat en hoe hij 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 lerende '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 werkplek en lerende zodat de tijd en de moeite die geïnvesteerd wordt rendeert, voor bedrijf én lerende.

[terug naar overzicht](#)

Hoe bereid ik een intakegesprek voor?

Heb je een keuze gemaakt uit de kandidaten die bij jou hun stage willen volgen, voorzie dan een **onthaalgesprek 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**

De lerende kan nogal overdonderd zijn door de informatie, dus het is zeker aan te raden een **onthaalbrochure** te voorzien waarin de belangrijkste informatie terug te vinden is die ook elke nieuwe werknemer dient te kennen.

Documenten die **op voorhand** ingevuld kunnen worden, kan je uiteraard al doorsturen. Geef ook aan wat de lerende moet meenemen voor het gesprek, zoals zijn 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 ik een stageplan op?

- Een stageplan is een **overzicht van de geplande taken** voor de lerende met de bijhorende competenties die daarbij geoefend kunnen worden. Aan welke producties/activiteiten zal hij meewerken en wat zal daarin zijn taak zijn?
- Een stageplan is **toekomstgericht** en vooral gericht op datgene dat je tijdens de stageperiode samen met de lerende 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. Scherm de lerende niet af van bepaalde onderdelen van het beroep door hem alleen de leuke en uitdagende dingen te laten doen of omgekeerd enkel de saaie en minder interessante jobs te geven. Een lerende 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 lerende aan opdrachten kan werken en kan oefenen.
- Een **lijst van te behalen competenties** voor de lerende kan je als mentor inspireren over welke opdrachten je de lerende kan toevertrouwen.

>> 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 ik 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 de opleiding welke competenties nog aangeleerd of geoefend moeten worden. Zij kunnen je een lijstje bezorgen van hetgeen verwacht wordt. Op basis daarvan kan je bekijken welke aspecten in jouw organisatie of werking 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 jullie organisatie of bedrijf aan bod komen.

[terug naar overzicht](#)

Wat mag ik van een lerende verwachten (en wat niet)?

In de meeste gevallen dien je een lerende niet te betalen voor het werk dat hij in jouw organisatie verricht, aangezien hij nog niet beschouwd kan worden als een volwaardige werkracht. Dit betekent echter niet dat je niet een aantal zaken mag verwachten van een lerende. We sommen hier enkele zaken op:

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

Hou hierbij steeds rekening dat de vaardigheden en kennis van de lerende afhankelijk zijn van het niveau en het moment in de opleiding. Een eerstejaars in de DBSO kan je moeilijk vergelijken met een laatstejaars uit een bacheloropleiding. Informeer je dus bij de opleiding.

Er zijn echter ook zaken die je **niet** mag verwachten van een lerende.

- het is niet de bedoeling dat de lerende autonoom beslissingen moet nemen. Er is steeds **begeleiding nodig**.
- het is een lerende, dus verwacht niet dat ze alles al kennen en kunnen. Ga niet uit van **vooronderstellingen** en leg voldoende je eigen acties uit.
- als lerende is het nooit uit te sluiten dat er nog **fouten** gemaakt worden. Vandaar is het belangrijk dat er steeds geïntervenieerd kan worden door professionele werkrachten.

Er zijn uiteraard ook handelingen die wettelijk niet zijn toegelaten, zeker indien het nog om minderjarigen gaat. Hiervoor verwijzen we naar de wettelijke bepalingen achteraan.

[terug naar overzicht](#)

Hoeveel tijd moet ik uittrekken voor het begeleiden van een stage?

Idealiter kost het je uiteraard geen extra tijd en win je de tijd die je in de begeleiding en aansturing van de lerende steekt terug door de extra hulp aan het werk dat de lerende je mee helpt doen, maar een garantie is dat niet. Dit hangt natuurlijk af van lerende tot lerende. De beginsituatie van elke lerende is anders: de een kent en kan al wat meer dan de andere of is er sneller mee weg.

De meeste tijd zal gaan naar informele momenten, namelijk deze tijdens het werk. Je staat af en toe eens even stil om zaken uit te leggen of om te tonen hoe jij bepaalde handelingen uitvoert. Je geeft aanwijzingen, je observeert of de lerende het heeft begrepen en ook zelf kan uitvoeren.

Daarnaast heb je ook enkele formele zaken die wat tijd zullen vragen. Denk daarbij aan:

- het onthaalgesprek
- evaluatiegesprekken met de lerende en/of de opleiding
- administratieve verplichtingen: medische keuring, verzekeringen, stageverslagen ...

Om te vermijden dat je tijdens de stageperiode niet voor verrassingen komt te staan omdat je er toch meer tijd moet steken dan je eigenlijk beschikbaar hebt, is het onthaalgesprek en de stageplanning belangrijk. Vergeet ook niet dat een lerende ook zelf de afweging zal maken of de zaken die hij geleerd heeft opwegen tegenover het werk dat hij mee helpt verzetten. Als je de stage als een bijkomende last (tijdsdruk) ervaart, zal de stage zelf vermoedelijk ook niet zo kwalitatief zijn en blijf je beiden met een onbevredigd gevoel achter. Daar heeft niemand wat aan.

[terug naar overzicht](#)

Wat doe ik met mijn lerende op zijn eerste dag?

Als (stage)mentor verzorg je ook best het onthaal op de eerste dag van de stageperiode. Wanneer je het niet zelf zal doen, spreek dan af wie de lerende verwelkomt en hem een eerste rondleiding geeft. De eerste dag is een spannend moment voor een lerende. Belangrijk is dat hij goed ontvangen wordt en niet vanaf het eerste moment aan zijn lot wordt overgelaten.

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

- **Stel** de lerende en zijn directe collega's aan elkaar **voor**.
- Leid hem 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 lerende wel/niet bedienen, met welke veiligheidsvoorschriften, onder toezicht?). Later volgt **intensievere uitleg bij elke opdracht**.
- Heb je een onthaalbrochure? Kan je verwijzen naar de website van jullie organisatie waar de lerende zich alvast een eerste beeld kan vormen?
- Geef de lerende de informatie die je ook aan een nieuwe medewerker zou geven.
- Leg kort uit hoe je bedrijf of organisatie 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 lerende aan het werk met zijn **eerste concrete opdracht** en wijs hem op de specifieke aandachtspunten.
- Zorg voor een opdracht met een **zichtbaar resultaat**. Het is prettig om na de eerste dag het gevoel te hebben dat je iets bereikt hebt.
- Zeg duidelijk dat hij altijd vragen mag stellen als iets onduidelijk is, vreemd lijkt, het er anders aan toegaat dan in de opleiding, het niet (goed) gaat, ...
- De goede introductie moet niet lang duren. De lerende 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 en eventuele vragen van de lerende te overlopen.

[terug naar overzicht](#)

Hoe leer ik mijn lerende iets aan?

Je kan je lerende nieuwe dingen aanleren door hem dingen te demonstreren (tonen en uitleggen) of door hem te instrueren (tonen, uitleggen en toezien terwijl 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 lerende. Laat hem nooit ineens verantwoordelijk zijn voor een groot geheel, maar geef hem geleidelijk aan meer zelfstandigheid.
- Zorg ervoor dat je uitleg duidelijk **gestructureerd** is en een logische volgorde heeft.
- Werk indien nodig met **fasen**, waarin je 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 lerende nog kan volgen en alles **begrepen** heeft. Kijk vooral naar het **concrete gedrag** of hij het ook zelf kan toepassen.

Voor het instrueren:

- **Zorg eventueel samen met de lerende 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 je indrukt ...
- Laat de lerende de handeling(en) **nadoen**
- **Observeer** de lerende 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 ...

Tip: Maak gebruik van de kennis die de lerende in zijn opleiding heeft opgedaan. Vraag naar cursussen of laat iets opzoeken.

[terug naar overzicht](#)

Hoe geef ik mijn lerende opdrachten?

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

Let er bij het geven van opdrachten op dat je:

- uitlegt **waarom** je een bepaalde taak aan de lerende geeft: schets de context en het nut tot het grotere geheel.
- duidelijk aangeeft waar de **grenzen** liggen van de handelingen en de verantwoordelijkheid van de lerende.
- uitlegt waarom een bepaalde opdracht **op een bepaalde manier en binnen een bepaalde tijd** moet worden uitgevoerd.
- **nooit delegeert zonder feedback** te geven.

[terug naar overzicht](#)

Wat doe ik met vragen waarop ik geen antwoord weet?

Het is een open deur, maar niemand kan alles weten. Wees dus eerlijk als je zelf niet direct een antwoord kan geven. Zie dergelijke vragen eerder als iets waar je zelf nog iets van kan leren. (Assistent-)podiumtechnici doen namelijk vaak zaken omdat ze zo geleerd zijn of uit gewoonte. Soms weten we niet meer waarom we iets zo doen. De verfrissende blik van een lerende laat je zo opnieuw nadenken over je eigen praktijk.

Weet je dus zelf het antwoord niet, raadpleeg dan je collega's, probeer het zelf uit te zoeken, of leg het eens voor aan de opleiding zelf ((stage)begeleider).

[terug naar overzicht](#)

Hoe ga je om met stages in meerdere ploegen?

Als de lerende meedraait in verschillende ploegen, maak dan duidelijke afspraken wie de verschillende (stage)mentoren zullen zijn en maak afspraken in het begin van de stageperiode hoe jullie samen de opvolging zullen verzorgen. Een **gezamenlijk opgesteld stageplan** is een goed vertrekpunt. Spreek ook af hoe je doorgeeft wat de lerende bij jou al heeft geleerd of over wat al bereikt is.

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

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

[terug naar overzicht](#)

Hoe voorzie ik leermomenten buiten het dagelijkse werk?

Hoe is niet altijd mogelijk of verantwoord om lerenden tijdens live voorstellingen in te zetten, bijvoorbeeld om toestellen te bedienen. Maar misschien vind je wel een ander moment om hem toch met een toestel te laten oefenen en te leren omgaan met tijdsdruk. Dat geeft de lerende ook een veiliger gevoel: er mag nu wel iets “fout” gaan.

Geef de lerende een concrete opdracht (bijvoorbeeld: installeer een lichttafel met een paar spotjes), deel de opdracht in stappen in en verhoog stelselmatig de moeilijkheidsgraad.

Probeer de opdracht zo realistisch mogelijk te maken. Een lichttafel programmeren met een paar spotjes eraan geeft direct een ander beeld dan op diezelfde lichttafel iets programmeren zonder dat je een resultaat ziet. Hetzelfde geldt voor het werken met geluid. Met een paar bronnen een kleine opname maken, waarbij het resultaat achteraf beluisterd en besproken kan worden, heeft veel meer effect dan een beetje mixen zonder publiek.

Voor sommige opdrachten kan je de lerende laten “dubbelen”. Laat hem dezelfde opdracht uitvoeren die je zelf uitvoert en vergelijk de resultaten. Dat werkt zeer goed bij zaken die op papier moeten worden uitgewerkt, planningen, technische fiches, enz.

[terug naar overzicht](#)

Moet ik mijn lerende helpen met zijn verslagen?

Het maken van verslagen, in welke vorm ook, is een **opdracht voor de lerende**, niet van de (stage)mentor. Maar dit betekent niet dat hij daar geen hulp bij kan gebruiken. De meeste opleidingen werken met een of andere vorm van verslaggeving, dit heeft als doel de lerende te leren

- zich schriftelijk uit te drukken, ideeën te formuleren
- informatie te verzamelen en te verwerken
- te reflecteren over het geleerde
- inzicht te geven aan de opleiding over het stageproces

De verslagen kunnen verschillende vormen aannemen: het kan een dagboek zijn, een blog, het invullen van een wekelijkse vragenlijst of een eindverslag waarin de stage en de werkplek omschreven is. In alle gevallen zijn ze een belangrijk **communicatiemiddel** met de opleiding en dus een belangrijke opdracht voor de lerende. Hij zal er dan ook de nodige tijd aan moeten besteden.

Lerenden werken over het algemeen liever dan dat ze verslagen schrijven, dat is bij professionals niet anders. Je kan je lerende helpen door **interesse** te tonen en hem te **motiveren** om er de nodige aandacht aan te besteden.

Een paar tips:

- Zet het maken van het verslag mee in het **takenlijstje** van de lerende, zo maakt het deel uit van het totale werkpakket.
- Laat de lerende informatie opzoeken over de organisatie, over de toestellen, over de productie, ... **Wijs de weg**, maar laat de lerende het werk doen.
- Lees, als de lerende dit wil, de verslagen eens na en geef **feedback**.

Je helpt je lerende **niet** door het zelf te schrijven of het maar onzin te vinden.

Een lerende komt soms in aanraking met informatie die onder de discretie of **geheimhouding** van je organisatie valt. Denk maar aan geplande producties, klantgegevens, enz. Maak hierover op voorhand duidelijke afspraken in welke mate dit in het stageverslag kan opgenomen worden.

>> tabblad zelfevaluatie <<

In de stagetool is een tabblad “zelfevaluatie” voorzien waarin de lerende zichzelf kan evalueren op de competenties die jullie in jullie stageplan hebben opgenomen. Deze worden afgezet tegen de evaluatie van de (stage)mentor op basis waarvan jullie dan een stagegesprek kunnen hebben.

[terug naar overzicht](#)

Hoe geef ik feedback aan mijn lerende?

Een feedbackgesprek is niet hetzelfde als een evaluatiegesprek. Feedback geef je over een concrete taak, een werkdag... Het is de constante opvolging van de lerende en verloopt vaak niet gepland. Een feedbackgesprek kan heel kort zijn, maar voer je best zo vaak mogelijk en liefst direct volgend op een bepaalde handeling.

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 lerende: hoe zijn gedrag of prestatie bij jou overkomt of evolueert. Zo weet de lerende hoe dicht hij zijn vooropgestelde doelen nadert.
- Spreek vanuit jezelf, 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: ondersteun de lerende in zijn zoekproces naar de oplossing voor een probleem
- 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 lerende niet de grond inboort. Hij is het beroep nog steeds aan het leren.
- Stel vragen over concrete situaties of problemen. Zo laat je de lerende zelf nadenken. Laat de lerende eerst zeggen wat hij er zelf van vond. Daarna kan je jouw mening over de feiten geven.
- Ga na of de lerende begrijpt wat je zegt.
- Geef de lerende 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 lerende en aan het coaching-proces. Zeg dus ook iets over zaken die je goed vindt.

[terug naar overzicht](#)

Hoe ga je om met conflicten of gedrag dat je irriteert?

Is er bepaald gedrag dat je irriteert of dat je niet gepast vindt? Is er een conflict ontstaan tussen jou en de lerende of tussen de lerende en collega's? Grijp tijdig in, laat het niet aanslepen. Kies wel een moment dat je het op een rustige manier kan bespreken. Als dat niet onmiddellijk is, geef dan aan dat je het later wil bespreken.

Gaat het om gedrag dat je ongepast of irritant vindt, leg op een rustige manier uit, best in de ik-vorm welk concreet gedrag jou stoort en waarom. Behandel de lerende hierbij als een gelijkwaardige gesprekspartner. Geef ook de kans aan de lerende om zich te verantwoorden.

Gaat het om een conflict tussen de lerende en een collega, probeer uit te zoeken wat de oorzaak van de wrevel is. Hoor daarbij beide partijen en luister naar de voors en tegens van beiden. Blijf daar zo objectief mogelijk bij. Probeer dan beide partijen samen te zetten om het conflict uit te praten of op zijn minst afspraken te maken hoe ze in de toekomst met elkaar omgaan. Schakel indien nodig de (stage)begeleider in of de personeelsverantwoordelijke van de organisatie.

Dergelijke voorvallen mag je in ieder geval altijd melden aan de (stage)begeleider.

[terug naar overzicht](#)

Hoe voer ik een tussentijds evaluatiegesprek?

Een tussentijds evaluatiegesprek is een moment tijdens de stage waarin je als mentor met de lerende samenzit en het verloop van de stage bespreekt. Dit gesprek verloopt **samen** en **gelijkwaardig**, maar de lerende krijgt de meeste kansen om zaken aan te brengen. Het is beter **regelmatig kleine tussentijdse gesprekken** te voeren, dan bijvoorbeeld twee maanden 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 (niet snel-snel tussen twee opdrachten door)
- **alle aspecten** van de stage **bespreekbaar** zijn
- de lerende **ook kritisch** mag zijn
- het een **gezonde mix is tussen positieve en negatieve elementen**, tussen sterke en zwakke punten van de lerende. Als alles 'goed' is, leert de lerende niets uit het gesprek.

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

Tijdens het gesprek:

- **Open zelf** het gesprek: legt het doel van het gesprek uit en stel de lerende gerust.
- Overloop eerst welke punten de lerende 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 noteer die.
- Rond het gesprek af door de gemaakte afspraken op een rijtje te zetten en de opvolging ervan te bespreken.

>> tabblad “evaluatiegesprek”

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

[terug naar overzicht](#)

Waar kan ik het over hebben tijdens een tussentijdse evaluatie?

Hieronder vind je enkele vragen die je de lerende 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?

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 de zelfevaluatie van de lerende samen met de evaluatie van de (stage)mentor. Waar deze van elkaar verschillen, kan je een gesprek over voeren om samen te bekijken of een competentie al dan niet verworven is en welke in de volgende periode nog moeten worden opgenomen.

[terug naar overzicht](#)

Hoe bereid ik een stage-bezoek voor van de (stage)begeleider?

De (stage)begeleiders van de opleidingen proberen de werkplekken ook zelf te bezoeken. Dit is geen inspectie van jouw werk, maar een gesprek over de vorderingen van de lerende. Je kan dit gesprek voorbereiden door over het volgende na te denken:

wat wil ik zelf kwijt

- over de lerende
- over de opleiding
- over de stage

Je mag hierbij gerust ook constructieve kritiek geven op één van deze aspecten. (Stage)begeleiders kunnen er zaken uit opsteken om de opleidingen (of stages) nog beter te maken.

Neem wat tijd voor het gesprek zelf of spreek duidelijk me de (stage)begeleider af hoeveel tijd je hebt voor het gesprek. Vraag ook naar de verwachtingen van de (stage)begeleider zelf. Wil hij de lerende aan het werk zien? Wil hij het gesprek in bijzijn van de lerende?

[terug naar overzicht](#)

Hoe evalueer ik mijn lerende?

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

Een evaluatie kan je zo aanpakken:

- **Breng**, eventueel samen met collega's, de lerende en de (stage)begeleider, **in kaart** wat de lerende 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? Welke gedrag heb je geobserveerd? Welke competenties lijken jou verworven te zijn?
- Laat de lerende een **zelfevaluatie** maken over de te behalen competenties en die zelfevaluatie dan te vergelijken met jouw evaluatie. Zo ontdek je misschien nog verrassingen.
- Ga eventueel samen met de lerende na hoe hij de nog niet volledig behaalde competenties zou kunnen verbeteren. (Ga samen de **mogelijkheden** na.
- 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 lerende daarom de grond in te boren. Het is interessanter voor een lerende om te horen waar zijn werkpunten liggen dan om een evaluatie te krijgen die 'te lief' is en waaruit 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 lerende hebt. Het zou bijvoorbeeld kunnen dat je helemaal niet tevreden bent over een lerende, maar dat zij toch wel een aantal zaken goed heeft gedaan. Het is belangrijk dan ook die zaken in de evaluatie naar voren te laten komen.

>> tabblad "evaluatiegesprek"

In de stagetool is een tabblad opgenomen dat als basis kan dienen voor een evaluatiegesprek. Dit brengt de zelfevaluatie van de lerende samen met de evaluatie van de (stage)mentor. Waar deze van elkaar verschillen, kan je een gesprek over voeren om samen te bekijken of een competentie al dan niet verworven is en welke in de volgende periode nog moeten worden opgenomen. Op het einde van het document is ook een tabblad "evolutie" opgenomen, dat de resultaten van de verschillende periodes samenbrengt en zo de vorderingen in het verwerven van competenties in kaart brengt.

[terug naar overzicht](#)

Hoe blijf ik objectief tijdens een evaluatiegesprek?

Het is niet altijd zo gemakkelijk om objectief te zijn tijdens een evaluatiegesprek. Er kunnen onbewust vooroordelen meespelen die gebaseerd zijn op bijvoorbeeld het uitzicht van de lerende of de eerste indruk die hij gemaakt heeft. Je vergelijkt misschien ook met eerdere lerenden. Het kan ook best zijn dat het karakter van de lerende niet compatibel is met het jouwe. Het zijn allemaal aspecten die kunnen meespelen in de uiteindelijke evaluatie van een stage. Maar uiteindelijk gaat het natuurlijk niet zozeer over de persoonlijkheid van de lerende, maar om de competenties van een (assistent-)podiumtechnicus die hij bij jou heeft geleerd en/of getoond.

Objectief beoordelen kan je leren. Een paar tips kunnen je helpen:

- Omschrijf op voorhand wat je beoordeelt. Maak een checklist, zo vermijd je dat een sympathiek iemand niets kan verkeerd doen of omgekeerd.
- Vergelijk met realistische doelen, als je beoordeelt op basis van “de witte raaf” komt niemand er goed uit.
- Zorg dat je beoordeelt wat je wil beoordelen, geeft een bepaald gedrag weer wat je wil zien? Iemand die er slaperig uit ziet, maar steeds op tijd komt, is wel degelijk stipt!
- Laat de beoordeling van een bepaalde eigenschap niet doorwegen op de andere eigenschappen. Als iemand bijvoorbeeld heel goed kan mixen, mag dat geen invloed hebben op zijn beoordeling voor bekabelen.
- Je scores mogen best ver uit elkaar liggen, zo worden goede en minder goede eigenschappen duidelijk.
- Vraag je collega's om, onafhankelijk van jou, te beoordelen en vergelijk de resultaten.

Om jou toch te helpen om een stage zo objectief mogelijk te beoordelen, hebben we een tool uitgewerkt die gebaseerd is op observeerbaar gedrag. Hierin geef jij aan welk gedrag jij geobserveerd hebt tijdens de stage. De lerende zal hetzelfde doen, maar dan over zichzelf. Waar de oordelen afwijken van elkaar, kan je een gesprek aangaan.

[terug naar overzicht](#)

Moet ik punten geven?

Neen! De eindbeoordeling in een puntenschaal ligt zo goed als altijd bij de opleiding. Uiteraard betekent dit niet dat jouw evaluatie niet belangrijk is. Uiteindelijk heb jij de lerende in de praktijk bezig gezien, in een professionele omgeving. Je kan bovendien vergelijken met de verwachtingen die de sector heeft naar beginnende (assistent-)podiumtechnici. Jouw evaluatie kan de lerende verder stimuleren in zijn werkpunten en motiveren door voldoende aandacht te hebben voor zijn vorderingen.

[terug naar overzicht](#)

Hoe lang en wanneer mag een lerende werken?

Lerenden hebben een dubbel statuut. In het kader van hun opleiding nemen ze deel aan het arbeidsproces, maar tussen hen en de werkplek is er geen arbeidsrelatie. Als ze ingeschreven zijn in het voltijds secundair onderwijs, zijn ze als leerling onderworpen aan de onderwijsregelgeving. Doordat ze arbeid verrichten 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 werkplek van belang. We gaan hier 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 werkplek, die in sommige gevallen bepaald zullen zijn door een CAO van het PC van de werkplek, 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** bestaat op dit laatste een uitzondering. Zij mogen 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 sowieso wel GEEN twee zondagen op rij gewerkt worden, tenzij je hiervoor expliciet goedkeuring aanvraagt bij de arbeidsinspectie.

nachtarbeid

Nachtarbeid is voor minderjarige lerenden **in beginsel verboden**. Zij mogen **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 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** mogen deze leerlingen bijvoorbeeld tot **24u werken**, indien dit noodzakelijk en onvermijdelijk is in hun 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 een lerende 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 toch een zekere vergoeding wil betalen. Een lerende die buiten zijn stageperiode betaald wordt, wordt sowieso beschouwd als een werknemer en brengt alle verplichtingen van een werkgever met zich mee (personeelsverzekering, Dimona aangifte, ...)

Hetgeen uiteraard wel mogelijk is, is om kosten eigen aan de werkgever uit te betalen, zoals séjours, transportkosten of andere, volgens dezelfde afspraken die in het arbeidsreglement te vinden zullen 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 hun tewerkstelling bij éénzelfde werkplek **geen 60 dagen overschrijdt**. Voor die laatste (zoals bijvoorbeeld Leertijd) moeten dus in principe nog de klassieke sociale documenten (algemeen personeelsregister) worden bijgehouden en bewaard. Vraag het ook even na bij de opleiding of een DIMONA aangifte noodzakelijk is.

Het **arbeidsreglement** groepeerde 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 te laten nemen van het arbeidsreglement.

Belangrijk zijn ook verschillende **verzekeringen (BA, 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. Hou daar rekening mee.

[terug naar overzicht](#)

Wat mag een lerende niet doen?

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

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

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

Van het verbod van arbeid en van aanwezigheid of betrokkenheid van minderjarige lerenden bij bepaalde of op bepaalde plaatsen, kan 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 hoogtes, opbouwen en afbreken van stellingen, werken met chemicaliën (lijmen, ...) of bijvoorbeeld bepaalde elektrische toestellen (zaagmachines, ...). Cruciaal is een grondige risicoanalyse te maken en op voorhand te bepalen welke handelingen een lerende wel en niet zal mogen doen. Raadpleeg hierbij eventueel ook de (stage)begeleider.

[terug naar overzicht](#)

Hoe zorg ik voor een veilige werkomgeving?

Houd zeker het volgende in gedachten:

- Gedraag je hetzelfde als je ook tegenover je andere werknemers doet
- Daag een lerende niet uit om “gevaarlijke” dingen te doen of hang zelf niet de “stoere” uit
- Hou rekening met de capaciteiten van de lerende
- Zorg dat je kan ingrijpen als het misgaat
- Hou er rekening mee dat alles nieuw kan zijn voor een lerende en de concentratie dus sneller afneemt
- Controleer of de lerende wel degelijk in staat is om sommige dingen te doen en ga niet enkel voort op zijn uitspraken
- Hou rekening met het beperkt inschattingsvermogen van een lerende, zeker in verband met consequenties van complexe handelingen

Naast deze praktische tips is er ook een wettelijke kant aan veilig gedrag op de werkvloer.

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

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

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

Aangezien de lerende nog niet als volwaardige werkneemster beschouwd mag worden, is er een zeker risico voor de omgeving waarin zij aan het werk is. Vandaar is het altijd belangrijk dat er iemand in de buurt is die indien nodig kan ingrijpen. Het spreekt voor zich dat je als (stage)mentor het goede voorbeeld geeft aan de lerende en hem geen verkeerde (onveilige) gewoontes aanleert.

Daarnaast dient de werkplek te zorgen voor een behoorlijke lucht- en klimaatregeling in alle werklokalen. Hij 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 de lerende 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 je zelf geen werkpostfiches hebt: de meeste opleidingen hebben wel standaardformulieren die je kan gebruiken. De oefening op zich is sowieso interessant, want ze laat je stilstaan bij de mogelijke risico's waar je dagdagelijks mee geconfronteerd wordt. Zeker voor een lerende is de inschatting van risico's nog moeilijk. Als beroepskracht ben je als (stage)mentor een belangrijk voorbeeld en kan je best wijzen op de mogelijke risico's bij bepaalde handelingen en de maatregelen die je moet nemen om dat risico zo laag mogelijk te houden.

Je 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. Je vermeldt tevens of de lerende bepaalde inentingën 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 de lerende wordt tewerkgesteld voor zijn allereerste stage die ervoor moet zorgen dat de lerende de vereiste medische onderzoeken ondergaat. Dit dient in elk geval te gebeuren voordat hij de lerende aan het werk zet.

Bij een volgende stage wordt de voorafgaande gezondheidsbeoordeling enkel herhaald, indien de lerende 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 de lerende 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 de lerende 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 de lerende 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 de lerende jonger is dan 18 jaar.

Dit komt in de praktijk neer op de volgende situaties:

- de lerende wordt niet blootgesteld aan enig ander risico dan het risico van de leeftijd aangezien hij jonger is dan 18 jaar:

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

- de lerende werkt enkel met een beeldscherm:

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

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

gezondheidstoezicht vereist;

- de lerende 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. Als werkplek dien je gratis persoonlijke beschermingsmiddelen (short, handschoenen, helm, schoenen met versterkte toppen, oorbeschermers, ...) ter beschikking stellen om de lerende te beschermen tegen bepaalde risico's (ongevallen ...). De werkplek staat ook in voor het onderhoud van deze beschermingsmiddelen en voor het consequent gebruik ervan. De lerende is dan weer verplicht deze te dragen volgens de informatie en de gebruiksvoorschriften die hij ontvangt van de werkplek.

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

[terug naar overzicht](#)

Mag een lerende mee op een reisvoorstelling?

Jazeker. Op locatie werken (binnenland) is deel van het vak van de (assistent-)podiumtechnicus en dus ook van de opleiding. Op die manier komen lerenden ook in aanraking met andere huizen of gezelschappen en belanden ze in uiteenlopende situaties. Zo krijgen ze de mogelijkheid om hun competenties in verschillende contexten toe te passen, hetgeen uiteraard een belangrijke ervaring is. Je moet natuurlijk wel goede afspraken maken met de opleidingen zelf en rekening houden met de regelgeving over arbeidsduur en rustpauzes.

Het spreekt voor zich dat een lerende zelf laten rijden risico's met zich meebrengt, zeker indien je hem alleen op weg stuurt. Spreek ook duidelijk af welke verplaatsingen er mogelijk zijn en hoe deze zullen gebeuren. Controleer ook of de lerende het juiste rijbewijs heeft.

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

[terug naar overzicht](#)

Mag een lerende 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 dien je de lerende dan op te nemen in je eigen polis. Maak ook goede afspraken met de lerende 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 voor minderjarigen heb je natuurlijk ook de schriftelijke en gelegaliseerde toestemming van de ouders nodig.

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

[terug naar overzicht](#)

Hoe ga je om met derden (freelance medewerkers, speelplaatsen, gezelschappen, ...)?

Op de werkvloer komt de lerende meer dan waarschijnlijk in contact met andere, externe medewerkers: zelfstandigen, freelancers, ... Geef duidelijk aan dat hij stage loopt (en daarmee een potentieel risico kan vormen) en dus enkel opdrachten van jou mag ontvangen, maar maak ook duidelijk dat hij een volwaardig lid van jouw team is en met het nodige respect behandeld moet worden. Ook in het bijzijn of door toedoen van derden dient er steeds aandacht te zijn voor veilig werken. De wetgeving rond werken met derden bepaalt trouwens dat er sowieso een overleg moet zijn met alle partijen op de werkvloer over de mogelijke risico's en hun preventiemaatregelen op de werkplek.

[terug naar overzicht](#)

Hoe kunnen we de stages nog verbeteren?

Wil je graag gekend zijn als kwalitatieve werkpleerplek, dan loont het zeker de moeite om na afloop van een stageperiode goed te evalueren, ook in je eigen organisatie. Was er een goed evenwicht tussen het verrichte werk en aangeleerde competenties? Was de lerende tevreden? Hoe was mijn rol als (stage)mentor? Zijn er betere momenten om lerenden in de ploeg op te nemen? Was er genoeg variatie in het aangeboden werk? ...

[terug naar overzicht](#)

Kan ik me bijscholen om met lerenden te werken?

Absoluut. Er bestaan verschillende coachingcursussen, die je kunnen bewust zullen maken van jouw coachingsmethode of er nieuwe aanleren. Zo organiseert het Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten jaarlijks [opleidingen tot “werkplekcoach”](#). Deze coachingstechnieken zijn dan niet enkel inzetbaar bij lerenden, maar ook voor andere beginnende werknemers.

Voor je werkgever kan het ook interessant zijn om je naar een cursus te sturen, aangezien hij een [RSZ korting](#) kan bekomen voor mentoren.

[terug naar overzicht](#)

Nuttige links

- WELP: zelfevaluatie voor aanbieders van werkplekken

- 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](#)