

Inleiding

De hierna volgende vragen en antwoorden zijn bedoeld als praktisch hulpmiddel **voor (stage)begeleiders 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. We spreken in het document dan ook van een “lerende”.

De opzet van dit document is vooral praktisch van aard. Aan de hand van 30 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)mentoren.

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 |
| Waarom zijn ook attitudes belangrijk tijdens een stage? | 6 |
| Zijn werkpleerplekken anders in een (live) podiumomgeving? | 7 |
| Wat is een goede werkpleerplek? | 8 |
| Hoe vind je geschikte werkpleerplekken? | 9 |
| Hoe overtuig je werkgevers om lerenden aan te nemen? | 10 |
| Wanneer neemt een werkpleerplek best lerenden aan en wanneer best niet? | 11 |
| Mogen bedrijven of organisaties meer dan één lerende tewerkstellen? | 12 |
| Welke elementen dienen er afgesproken te worden met de werkpleerplek en lerende? | 13 |
| Wat dient er in het stageplan te staan? | 14 |
| Waar kan je informatie vinden over de aan te leren competenties? | 15 |
| Wat mag een werkpleerplek van een lerende verwachten (en wat niet)? | 16 |
| Hoeveel tijd moet een werkpleerplek uittrekken voor het begeleiden van een stage? | 17 |
| Hoe ga je om met stages in meerdere ploegen? | 18 |
| Hoe bereid je een stage-bezoek voor? | 19 |
| Hoe lang en wanneer mag een lerende werken? | 20 |
| Mag een lerende vergoed worden? | 22 |
| Wat zijn de sociaalrechtelijke verplichtingen voor de werkpleerplek? | 23 |
| Wat mag een lerende niet doen? | 24 |
| Hoe zorg je voor een veilige werkomgeving? | 25 |

| | |
|---|----|
| Wie zorgt voor de risicoanalyse, de werkpostfiche? | 27 |
| Wie zorgt voor de medische keuring? | 29 |
| Wie zorgt voor de persoonlijke beschermingsmiddelen? | 31 |
| Mag een lerende mee op een reisvoorstelling? | 32 |
| Mag een lerende mee naar het buitenland? | 33 |
| Hoe ga je om met derden (freelance medewerkers, speelplaatsen, gezelschappen, ...)? | 34 |
| | |
| Hoe kunnen we de stages nog verbeteren? | 35 |
| Kan je je bijscholen om met lerenden te werken? | 36 |
| | |
| Nuttige links | 37 |
| Wet- en regelgeving | 37 |

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 het werkveld 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. 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. Bij opmaak van het stageplan kan je vragen aan de werkpleerplek om extra aandacht te besteden aan die attitudes waarvan je vindt dat er nog aan gewerkt 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](#)

Wat is een goede werkplek?

In de podiumsector is het niet zo eenduidig te bepalen wat een goede werkplek is. Er zijn immers veel variabelen die per productie kunnen wijzigen: een anders samengesteld ploeg, een productie met andere technische vereisten, de tijdsdruk kan verschillen, het al dan niet vlot verloop, ... Het zijn allemaal factoren die meespelen in de kwaliteit van de leerervaring. Je zou dus eerder moeten spreken van een goed leermoment. Daarom moet voor elke stageperiode opnieuw bekeken worden in hoeverre ze aan de vereisten voldoet en welke competenties er in die periode aangeleerd kunnen worden. Natuurlijk zijn er een aantal factoren die een goede indicatie geven:

- de **bereidheid van de organisatie** om lerenden op te nemen in hun ploeg
- de **kwalitatief-technische standaarden** die gehanteerd worden op de werkvloer
- de **algemene werkattitude** op de werkvloer
- de aanwezigheid van een **(stage)mentor met coachende vaardigheden**
- **respect voor de reglementeringen** rond arbeidsduur, rusttijden en veiligheid

Een plek die aangepast is aan de leerbehoefte en de interesses van de lerende is sowieso een meerwaarde.

[terug naar overzicht](#)

Hoe vind je geschikte werkplekken?

De eerste vraag die je je kan stellen is of de lerende zelf zijn werkplek moet zoeken, hetgeen an sich namelijk een goede oefening is. Later zal hij ook zelf het initiatief moeten nemen om werk of opdrachten te vinden. Je kan eventueel wel een lijst opmaken met mogelijke werkplekken. Omdat het belangrijk is dat een lerende terecht komt op een werkplek waar hij (nog ontbrekende) competenties kan verwerven die nodig zijn om een specifiek beroep uit te oefenen, wijs je hem er best op vooraleer hij aan zijn zoektocht begint. Het is namelijk altijd leuker om bij aantrekkelijke werkgevers stage te volgen, maar waar de lerende misschien onvoldoende competenties kan inoefenen.

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 bedrijven in hun sector. Denk daarbij ook aan beroepsverenigingen zoals [STEPP](#) en [BESA](#).

[terug naar overzicht](#)

Hoe overtuig je werkgevers om lerenden aan te nemen?

Er zijn meer dan genoeg redenen voor een bedrijf of organisatie om werkplekken te voorzien. We geven er hier enkele:

- Ze geven medewerkers **extra waardering** door hen een coachende rol te geven. Misschien moeten ze wel een bijscholing voorzien voor de stagementor tot werkplekcoach, want niet iedereen is een geboren coach. Dit kan bijvoorbeeld bij het [Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten](#). Voor opgeleide mentoren kan de werkgever bovendien beroep doen op een [RSZ korting](#).
- Lerenden kunnen “ingesleten” gewoontes in vraag stellen, brengen **nieuwe inzichten** binnen en kunnen bijdragen tot een “frisse” kijk op de manier van werken.
- Ze helpen de **toekomstige generatie (assistent-)podiumtechnici** mee opleiden en wie weet leren ze zo een goede werkracht kennen.
- Een goede werkplek werkt als **goede reclame voor de werkplek**. Het kan werkzoekenden extra stimuleren om te solliciteren voor het bedrijf of de organisatie als er vacatures zijn.

Voor een werkgever is het belangrijk om te weten wat er concreet van hem verwacht wordt: de tijd die hij erin moet steken, de administratieve verplichtingen, praktische afspraken. Wees ook duidelijk over eventuele beperkingen, zoals de arbeidsduur, nachtarbeid, werken op zon- en feestdagen, reizen naar het buitenland, ...

[terug naar overzicht](#)

Wanneer neemt een werkplek best lerenden aan en wanneer best niet?

Een lerende opnemen in je bedrijf of instelling is best een weloverwogen keuze. Het is immers geen goedkope werkkraft, 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.

Werkplekken denken best 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 er twijfel is of de stage zou passen en/of voldoende interessant zou zijn voor de lerende, leg dan de competenties die de lerende zou moeten inoefenen eens naast het werk dat in de voorziene periode kan 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 werkplek 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](#)

Mogen bedrijven of organisaties 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 professionals aanwezig om dit te garanderen?
- Is de (stage)mentor in staat om in te grijpen als het misgaat? Is er voldoende controle mogelijk?
- Kan de (stage)mentor de kwaliteit garanderen van het afgeleverde werk?
- Kan de (stage)mentor de kwaliteit garanderen van de leerprestatie?
- Lerenden zijn in principe vervangbaar. Kan de werkplek 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](#)

Welke elementen dienen er afgesproken te worden met de werkplek en lerende?

Er zijn verschillende praktische en administratieve zaken die voor aanvang besproken dienen te worden met de werkplek. In de meeste gevallen zal de lerende dit zelf doen, maar na het kennismakingsgesprek kan je vragen of het volgende allemaal besproken is. Maak desnoods een checklist op met de afspraken die sowieso gemaakt moeten zijn. We denken hierbij aan het volgende:

- de **planning** van de stageperiode
- **verwachtingen van de opleiding** ten opzichte van de stage
- oplijsten van **mogelijke competenties** die geoefend kunnen worden (stageplan)
- **administratie**: stageovereenkomst, arbeidsreglement, ...
- afspraken over **beschikbaarheid**
- afspraken over **werkuren, rusttijden, werken op zondagen en feestdagen**
- afspraken over **veiligheidskledij**
- afspraken over **mobiliteit** (woon-werk, werk-werk, reisvoorstellingen, ...)
- **risico-analyse** en preventiemaatregelen
- **persoonlijke beschermingsmiddelen**
- **eventuele medische keuring**
- afspraken over (bijkomende) **verzekeringen** (BA, lichamelijke ongevallen, rechtsbijstand, ...)

Vergeet ook jouw contactgegevens niet te bezorgen aan de werkplek, zodat ze jou kunnen contacteren voor eventuele vragen of ingeval van bijvoorbeeld conflicten.

[terug naar overzicht](#)

Wat dient er in het stageplan te staan?

- 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
- In een stageplan wordt er ook best tijd voorzien om dingen en technieken te tonen, voor **overleg, feedback en evaluatie**

>> 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 leggen elke een eigen focus binnen de vastgelegde criteria.

>> tabblad “lijst competenties” <<

In de stagetool vind je een overzicht van de competenties van de (assistent-)podiumtechnicus en dit volgens de kleinst gemene deler. In een pdf-document vind je de gedetailleerde omschrijving van elke van deze competenties terug. Deze kunnen als inspiratie gebruikt worden om het stagetraject op te maken. Je kan er ook extra competenties aan toevoegen die in jullie opleiding aan bod komen.

[terug naar overzicht](#)

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

In de meeste gevallen moet/mag een werkplek niet te betalen voor het werk dat een lerende in zijn organisatie verricht, aangezien hij nog niet beschouwd kan worden als een volwaardige werkracht. Dit betekent echter niet dat ze niet een aantal zaken mogen 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

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

- het is niet de bedoeling dat de lerende autonoom beslissingen moet nemen. Er is steeds
- 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 een werkplek uittrekken voor het begeleiden van een stage?

Idealiter kost het een werkplek geen extra tijd en winnen ze de tijd die ze in de begeleiding en aansturing van de lerende steken terug door de extra hulp aan het werk dat de lerende mee helpt doen, maar een garantie is dat niet. Dit hangt natuurlijk af van lerende totlerende. 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. De (stage)mentor staat af en toe eens even stil om zaken uit te leggen of om te tonen hoe hij bepaalde handelingen uitvoert. Hij geeft aanwijzingen, 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 (stage)begeleider
- administratieve verplichtingen: medische keuring, verzekeringen, stageverslagen ...

Om te vermijden dat de (stage)mentor tijdens de stageperiode niet voor verrassingen komt te staan omdat ze er toch meer tijd moet steken dan er eigenlijk beschikbaar is, is het onthaalgesprek en de stageplanning belangrijk.

[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 zeker af hoe ze aan elkaar doorgeven wat de lerende bij hen al heeft geleerd of over wat al bereikt is, wie de eindverantwoordelijkheid heeft en wie de contactpersoon is voor de opleiding .

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 bereid je een stage-bezoek voor?

Als je op stagebezoek gaat, maak dan duidelijk aan de werkplek wat je van hen verwacht op het moment van het bezoek:

- Wil je graag de lerende aan het werk zien?
- Wil je graag een gesprek met de (stage)mentor én de lerende?
- Moeten er bepaalde documenten voorbereid worden?

Geef ook aan hoeveel tijd je verwacht van de (stage)mentor voor dit bezoek en vraag wanneer dit best zou passen.

Sta open voor constructieve kritiek van de (stage)mentoren over de lerende, maar ook over de opleiding zelf. Je kan er zaken uit opsteken om de opleiding (of stage) nog beter te maken.

[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 jullie 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 werkplekleren, 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 je 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 werknemer beschouwd mag worden, is er een zeker risico voor de omgeving waarin hij 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 (schort, 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. Zie volgende vraag)

[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 je je 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](#)