

...[osat

## Stageprotocol

Dit is een publicatie van  
de Stichting Overleg Onderwijs  
Arbeidsmarkt Theatertechniek (OSAT)  
Funenpark 1, 1018 AK Amsterdam

### Status

Beoordeeld en goedgekeurd door het werkveldoverleg  
d.d. 19-02-2009

Besproken en aanbevolen door het bestuur van osat  
d.d. 03-03-2009

Besproken in het onderwijsoverleg d.d. 19-03-2009  
En aldaar vastgesteld behoudens strijdigheid met de eigen  
protocollen van de onderwijsinstellingen.

# Inhoud]

<b>A</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>	C.2	Taken en verplichtingen ten opzichte van de stagiair	13
A.1	Inleiding	3	C.2.1	Begeleiding en introductie	13
A.2	Stageprofiel	3	C.2.2	Boventallig inroosteren	13
A.3	Sollicitatie, overeenkomst, vergoeding	3			
<b>B</b>	<b>Taken van de praktijkopleider</b>	<b>4</b>	<b>D</b>	<b>Taken van de stagiair</b>	<b>14</b>
B.1	Introductie in het bedrijf	4	D.1	Sollicitatie en kennismaking	14
B.2	Begeleiding in het bedrijf	4	D.2	Werkhouding	14
B.2.1	Instructie	4	D.3	Communicatie	14
B.2.2	Motivatie	4	D.4	Omschrijving takenpakket	14
B.2.3	Feedback	5	<b>E</b>	<b>Taken van de opleiding/ stagebegeleider</b>	<b>15</b>
B.2.4	Evaluatie	5	E.1	Praktijkovereenkomst	15
B.3	Opleiding in het bedrijf	5	E.2	Stagedoelen	15
B.3.1	Wat er geleerd moet worden	6	E.3	Stagebezoek en beoordeling	15
B.3.2	Hoe er geleerd moet worden	6			
B.3.3	Welke kennis reeds aanwezig is	6	<b>Bijlage 1]</b>		
B.4	Beoordeling	6	<b>Informatie over leerbedrijven en de regels</b>	<b>16</b>	
<b>C</b>	<b>Taken van het leerbedrijf</b>	<b>7</b>	1]	Wie is voor wat verantwoordelijk?	16
C.1	Wettelijke bepalingen	7	2]	Regeling erkenning leerbedrijven	16
C.1.1	Inleiding	7	3]	Criteria voor erkenning als leerbedrijf	16
C.1.2	Zakelijke invulling	7	4]	De praktijkopleider	17
C.1.2.1	Verzekeringen	7	5]	Basistraining voor praktijkopleiders	17
C.1.2.2	Beloning	7	6]	Bijeenkomst voor praktijkopleiders	17
C.1.2.3	Loonheffing en premies	7			
C.1.2.4	Wel of niet verzekerd?	8			
C.1.3	Arbeidsomstandigheden en werktijden jongeren	9			
C.1.3.1	Waar moet u als werkgever speciaal op letten bij het opstellen van een RI&E?	9			
C.1.3.2	Welk risicovol werk mogen jongeren van 16 en 17 jaar doen?	9			
C.1.3.3	Risicovolle werkzaamheden alleen onder deskundig toezicht	10			
C.1.3.4	Verboden werkzaamheden	10			
C.1.3.5	Persoonlijke beschermingsmiddelen	11			
C.1.3.6	Werktijden jongeren van 16 en 17 jaar	12			

## A] Inleiding

### A.1 Inleiding

Dit stageprotocol is ontwikkeld door het werkveldoverleg van OSAT en in het voorjaar van 2009 afgestemd met het onderwijs-overleg, waarna het is ingevoerd door de bij OSAT aangesloten opleidingen. Via het register van het GOC zullen de erkende leerbedrijven voorzien worden van dit protocol. OSAT zelf zal het protocol ook op de VPT-website aanbieden: [www.vpt.nl](http://www.vpt.nl)

Tevens heeft OSAT in samenwerking met het GOC en de opleidingen een studiedag georganiseerd voor de praktijkopleiders om hen niet alleen verder wegwijs te maken in dit protocol maar om hen met name heel concreet te informeren over hoe zij zichzelf verder kunnen scholen en ontwikkelen als opleider van stagiairs.

Het stageprotocol is gemaakt voor alle partijen die te maken hebben met stagiairs. In het Nederlandse theater- en evenementen-landschap zijn dit er meer en meer. Daarom is het nodig dat er duidelijkheid en eenduidigheid geboden wordt over wat er van alle partijen verwacht wordt. Dit protocol is bedoeld als richtlijn, niet dwingend maar wel duidelijk. De verstrekte informatie is ontleend aan bronnen die betrouwbaar mogen worden geacht, maar voor de juistheid en volledigheid daarvan kan niet worden ingestaan. Aan deze publicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

### A.2 Stageprofiel

Een stagiair van een MBO-opleiding kan worden aangenomen indien het kwalificatiedossier en/of stagedoelen van de opleiding overeenstemmen met hetgeen het leerbedrijf aan werkzaamheden en begeleiding kan aanbieden. De stageperiode moet dus aan de stagiair voldoende relevante werk- en leerervaring opleveren.

De MBO-opleidingen die de opleiding podium- en evenementen-techniek (PET) aanbieden op diverse niveaus vullen hun stageperiode allemaal anders in. De opzet van stages kan variëren van snuffelstages tot stages die specifiek(er) gaan over de specialismen licht, geluid of decor. Hierdoor wordt het ook voor gespecialiseerde bedrijven mogelijk om stageplaatsen aan te bieden. Ook in tijdsduur zijn er verschillen van stageperiodes van 6 weken tot een heel schooljaar, met en zonder terugkomdagen.

Deze verschillen leiden ertoe dat ook in de begeleiding en beoordeling van de stage telkens andere afwegingen gemaakt moeten worden. De beslissing welk type stagiair wordt aangenomen wordt per keer bekeken vanuit de behoefte en mogelijkheden van het leerbedrijf en binnen de gegeven vraag van de stagiair en opleiding. Uitgangspunten zijn daarbij zowel de behoefte van het leerbedrijf om een bepaalde plek zinvol in te vullen als de afweging of de stagiair voldoende kan leren en werkervaring op kan doen.

### A.3 Sollicitatie, overeenkomst, vergoeding

Om een stageplaats te krijgen dienen kandidaten een sollicitatiebrief te schrijven. Naar aanleiding van deze brief en een sollicitatiegesprek wordt definitief besloten of de stage doorgang vindt. Daarna zal de opleiding een stageovereenkomst aanbieden en aangeven of er een stagevergoeding wordt verwacht en hoeveel deze zal bedragen. In het algemeen staat het leerbedrijven vrij om de hoogte van een stagevergoeding te bepalen. Het is van belang te onderzoeken of er een CAO van toepassing is die een stagevergoeding voorschrijft of adviseert.



## B] Taken van de praktijkopleider

De praktijkopleider is het eerste aanspreekpunt voor de stagiair. Hij is verantwoordelijk voor de mogelijkheden die de stagiair in het bedrijf krijgt.

Begeleiding bestaat uit de volgende hoofdpunten:

- B.1 introductie in het bedrijf
- B.2 begeleiding in het bedrijf
- B.3 opleiding in het bedrijf
- B.4 beoordeling

### B.1 Introductie in het bedrijf

1. collega's
2. werkplek/gebouw
3. organisatie (diverse afdelingen en hun taken)  
bedrijfsregels en procedures: verstrekking informatiepakket over regels (brand)veiligheid, persoonlijke beschermingsmiddelen en dergelijke
4. wederzijdse verwachtingen
5. uitleg over begeleiding  
afhandelen formaliteiten zoals beroepspraktijkvormingsovereenkomst, verzekeringen, vergoedingen

Een introductie in het bedrijf is niet alleen van belang voor de stagiair maar ook voor de medewerkers. Wie is de nieuwe collega, wat is zijn positie, wat kan hij, wat mag van hem verwacht worden, wie is verantwoordelijk?

### B.2 Begeleiding in het bedrijf

Begeleiding bestaat uit 2 componenten:

- **Opleidinggericht**  
Begeleiden bij werkzaamheden op de werkvloer en bij stagegerelateerde opdrachten zoals een verslag.
- **Persoonlijk gericht**  
Om een goede begeleiding te kunnen geven is het van belang om informatie te hebben over de aanwezige kennis, ervaring, motivatie, interesse, beperkingen, verwachtingen en thuissituatie van de stagiair (zie ook hoofdstuk evaluatiegesprekken).

Begeleiding van de stagiair bestaat uit de volgende punten die gedurende de hele stageperiode aan bod moeten komen:

- B.2.1 instructie
- B.2.2 motivatie
- B.2.3 feedback
- B.2.4 evaluatie

Tussentijdse gesprekken hoeven niet altijd een evaluatie in te houden maar kunnen naar behoefte ook worden ingevuld als een instructief, motiverend, feedback of een informeel gesprek. Het is zinvol om vanaf het begin regelmatig gesprekken te voeren om onderling vertrouwen te krijgen en eventueel bij te sturen, of te motiveren en niet te afhankelijk te worden van de (tussentijdse) beoordeling.

Het is van belang dat de gesprekken en de daarin gemaakte afspraken en bevindingen genoteerd worden. Laat de stagiair de aantekeningen lezen. Hierdoor is het achteraf mogelijk om bij onenigheid of onduidelijkheid afspraken terug te halen om misverstanden te voorkomen.

#### B.2.1 Instructie

Onder dit begrip valt niet alleen het geven van een taak of het aanleren van een vakhandeling maar ook uitleg over systemen of theorie. Daarnaast is het een geschikt moment om de stagiair te wijzen op de grotere trajecten die in een theater of bij een evenement van belang zijn zoals: programmering, planning afschrijving van apparatuur, huur van apparatuur, lange termijnontwikkelingen in theatertechniek, investeringen en invloed van wetgeving.

#### B.2.2 Motivatie

Er wordt onderscheid gemaakt tussen intrinsieke en extrinsieke motivatie, waarbij intrinsieke motivatie staat voor de persoonlijke (innerlijke) gemotiveerdheid van een persoon en extrinsieke motivatie staat voor motivatie van buitenaf (bijvoorbeeld beloning, waardering).

De beleving die iemand van zijn werkplek en functie heeft, wordt sterk door motivatie bepaald, maar door ook persoonlijke ontwikkeling, ervaring en sociaal-culturele achtergronden.

## B]

De praktijkopleider heeft ook als taak de stagiair extrinsiek te motiveren en tevens zijn innerlijke motivatie te stimuleren.

### B.2.3 Feedback

Feedback is het terugkoppelen van indrukken die de praktijkopleider heeft van het functioneren van de stagiair. Eventuele communicatiestoornissen kunnen hierdoor worden weggenomen. De stagiair krijgt inzicht in zijn functioneren en verklaringen voor eventuele bijstellingen hiervan.

Zeker in een complexe stageplek als een theater, waar mensen dagelijks door anderen worden aangestuurd en verschillende werkwijzen worden gehanteerd, kan het gebeuren dat onduidelijkheden tot storingen leiden die tijdig uit de weg genomen moeten worden. Feedback dient positief en opbouwend te zijn.



### B.2.4 Evaluatie

Naast het oordeel van de stagebegeleider, wordt in een evaluatiegesprek eveneens besproken hoe de stagiair zijn eigen ontwikkeling en functioneren ziet. Het kan ook nuttig zijn voor het leerbedrijf cq de praktijkopleider om te evalueren of er voldoende kwaliteit wordt geboden aan de stagiair. In zo'n gesprek hoeft niet alleen over de praktische gang van zaken te worden gesproken, maar kan ook aandacht worden geschonken aan sociale- en collegiale aspecten en het algemeen welbevinden van de stagiair (arbeidsvreugde, werkdruk, uitleg over werkzaamheden, begeleiding, betrokkenheid bij collega's, voorstelling, techniek en gebouw)

Naast de direct aan de locatie gerelateerde punten is het van belang een aantal persoonlijke zaken in de gaten te houden.

- onregelmatig werk in plaats van schoolbanken
- blijft er tijd voor de normale contacten/hobby's/relatie/vrienden/familie?
- fysiek zwaar / vermoeidheid
- hoe ga je om met werkdruk?
- is dit wat je had verwacht van dit werk?

Buiten het feit dat een stage leerzaam is voor de student is het ook zo dat het leerbedrijf ervan leert. Vanuit een andere achtergrond worden er vragen gesteld over werk, gebouw en dergelijke waardoor ook het leerbedrijf kan groeien. De stagiair kan er dus best op gewezen worden dat ook hij/zij een belangrijke bron van informatie over de stand van de organisatie kan zijn.

### B.3 Opleiding in het bedrijf

Gezien de werkzaamheden in de podiumkunsten en evenementenbranche en de organisatie daarvan zal de stagiair in de praktijk door meerdere mensen begeleid worden. Daarom is het van belang dat iedereen die samenwerkt met de stagiair op de hoogte is van hierna genoemde punten. De praktijkopleider zorgt ervoor dat hij hierover regelmatig contact houdt met collega's.

Om goed te kunnen opleiden moet bekend zijn:

- B.3.1 wat er geleerd moet worden
- B.3.2 hoe er geleerd moet worden
- B.3.3 welke kennis reeds aanwezig is

Daartoe dient de opleiding een actueel overzicht van het beginniveau te leveren en aan te geven welk eindniveau van de leerling wordt verwacht aan het eind van de stage.

Aan elke beroepsopleiding ligt een beroepsprofiel ten grondslag, op basis waarvan eisen worden geformuleerd waaraan de deelnemer aan het eind van de opleiding moet voldoen, het kwalificatiedossier. Deze competenties en kerntaken zoals die zijn geformuleerd in het kwalificatiedossier zijn de uitgangspunten voor de stageperiode.

## B]

### B.3.1 Wat er geleerd moet worden

Zoals eerder vermeld is het kwalificatiedossier het uitgangspunt voor de stageperiode.

Elke stagiair zal op een bepaald gebied echter meer interesse en kennis tonen, dan op andere gebieden. Omdat het meestal gaat om een allround podium- en evenementen techniekopleiding, is het van belang dat ook de andere aspecten van het theatervak ruim voldoende aan bod komen en de stagiair te motiveren om zijn kennis over de andere vakgebieden op te voeren. Daarnaast kan een praktijkperiode inzicht geven in processen waaraan een opleiding niet toekomt of geschikt voor is, zoals sociale aspecten van het werken in het theater. Het is dus van belang dat in een stageperiode aandacht wordt besteed aan het functioneren binnen een team en aan gedrag en houding ten opzichte van gasttechnici, artiesten, toeleveranciers en publiek.

### B.3.2 Hoe er geleerd moet worden

De wijze waarop iets geleerd wordt is afhankelijk van wàt er geleerd moet worden. Het één leer je door oefenen, het ander door een theorie te leren of een handleiding te lezen. Daarnaast is de wijze van leren ook afhankelijk van de persoon. Er zijn verschillende types te onderscheiden: doeners, denkers, beslissers en dromers. De een voelt zich bijvoorbeeld prettiger als er eerst een uitleg gegeven wordt, de ander wil graag zelf ontdekken. Ook motivatie, kennis en ervaring spelen een rol hierbij. Als begeleider is het dus van belang het leertype te ontdekken en daarop te reageren. Het verklaart het gedrag en geeft de mogelijkheid om gericht te instrueren, te motiveren en te beoordelen.

### B.3.3 Welke kennis reeds aanwezig is

Ondanks het feit dat de stagiair een beroepsopleiding volgt en bepaalde lesstof heeft gevolgd kan men er niet zomaar vanuit gaan dat alle aangeboden stof ook daadwerkelijk als parate kennis beschikbaar is. Interesse van de leerling voor bepaalde onderwerpen, kwaliteit van docenten en lesmateriaal etc. zullen als gevolg hebben dat de aanwezige kennis per stagiair zal verschillen. Het is daarom nuttig om niet alleen het kwalificatiedossier als

uitgangspunt te nemen bij het bepalen van een beginniveau maar ook elke individuele stagiair te vragen naar zijn persoonlijke ervaring van de opleiding, interesses en voorkeuren.

### B.4 Beoordeling

Gedurende de stage moet er op een aantal momenten formeel een beoordeling plaatsvinden en worden vastgelegd. Daartoe heeft de opleiding een beoordelingsformulier opgesteld. Hierop staan beoordelingspunten aangegeven. Daarnaast is het mogelijk om op of aanmerkingen toe te voegen aan de beoordelingspunten.

Deze formulieren geven echter niet altijd houvast over beoordelingscriteria. Daarom is het nuttig om voorafgaande aan de stage of voorafgaande aan het beoordelingsgesprek het volgende af te wegen:

- welke aspecten (werkzaamheden, afspraken, kennis, sociale vaardigheden) worden beoordeeld?
- welke beoordelingscriteria hanteert de praktijkopleider daarbij: uitgaan van het verwachte niveau of groei tijdens de stageperiode? Deze criteria kunnen variëren per beoordelingspunt.
- zijn er bijzonderheden waarmee de praktijkopleider rekening moet houden (persoonlijke omstandigheden, leeftijd)?

Een beoordelingsgesprek moet goed worden voorbereid. Bovenstaande punten kunnen worden opgeschreven in een voorlopige beoordeling en dienen als leidraad voor het gesprek. Het eindresultaat van het beoordelingsgesprek kan daarna worden vertaald naar de verschillende punten op het beoordelingsformulier.

De systematiek om uiteindelijk tot een eindcijfer te komen wordt bepaald door de opleiding. Vraag van te voren om dit systeem.

Voor de tussentijdse beoordeling is het zeker van belang om zowel sterke als de zwakke punten te beoordelen, zodat de stagiair hiervan op de hoogte is en zichzelf kan verbeteren.

## C] Taken van het leerbedrijf

### C.1 Wettelijke bepalingen

#### C.1.1 Inleiding

Een stagiair wordt niet als een werknemer beschouwd, omdat een stagiair geen arbeidsovereenkomst heeft in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek. Een stage valt dus niet onder het arbeidsrecht. Wel gelden er diverse regels en wetten zoals de Arbeidstijdenwet, de Arbowet en de Flexwet, waarbij jongeren te maken hebben met bepaalde restricties.

Het is raadzaam om in de stageovereenkomst die tussen drie partijen gesloten wordt – de stagiair, de opleiding en het leerbedrijf – expliciet op te nemen dat er geen intentie bestaat tot het sluiten van een arbeidsovereenkomst.

#### C.1.2 Zakelijke invulling

##### C.1.2.1 Verzekeringen

De school dient een heeft een collectieve ongevallen/aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

##### C.1.2.2 Beloning

De stagiair ontvangt geen salaris tijdens zijn stage in het leerbedrijf. Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst en de stagiair wordt niet gezien als een werknemer. Wel kan de stagiair een stagevergoeding ontvangen. Dit is echter niet noodzakelijk. De hoogte van een vergoeding kan conform het advies van de school maar kan ook in afwijking daarvan door het leerbedrijf zelf vastgesteld worden. Deze stagevergoeding is bedoeld als onkostenvergoeding voor:

- maaltijden (sejourregeling)
- reiskosten
- persoonlijke beschermingsmiddelen

Het is raadzaam dit nadrukkelijk in de stageovereenkomst vast te leggen.

In sommige CAO's zijn afspraken opgenomen over (onkosten) vergoedingen voor stagiairs. Ga na of deze afspraken van toepassing zijn.

##### C.1.2.3 Loonheffing en premies

Of u een stagiair dient aan te melden bij de Belastingdienst en loonheffing dient af te dragen hangt af van de vergoeding die het leerbedrijf betaalt en aan wie die betaald wordt (de stagiair of de opleiding). Er is sprake van drie situaties:

- een 'echte' dienstbetrekking; wel melding / wel afdracht loonheffing en premies
- een fictieve dienstbetrekking; wel melding / geen afdracht loonheffing en premies (onder voorwaarden)
- geen (fictieve) dienstbetrekking: geen melding / geen afdracht loonheffing



## C]

### Echte dienstbetrekking

Er is sprake van een echte dienstbetrekking als de stagiair voor de uren die hij maakt een 'normale beloning' (dat is niet hetzelfde als een onkostenvergoeding) ontvangt en u ook verplicht bent dit te betalen. Bovendien moet de stagiair onder uw gezag tijdens een bepaalde tijd arbeid verrichten. Is er sprake van een echte dienstbetrekking, dan moet u als stageverlener loonheffingen inhouden. Dat geldt ook voor de premie Zorgverzekeringswet (Zvw), premie Werkloosheidwet (WW), premie Ziektewet (ZW), premie Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en premie Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong). Is de stagiair werkzaam bij u op grond van de Beroepsbegeleidende leerweg (BBL), dan is er overigens altijd sprake van een echte dienstbetrekking.

### Let op!

U hoeft voor een stagiair alleen een eerstedagsmelding (EDM) te doen als de stagiair in echte of in fictieve dienstbetrekking werkzaam is. Betaalt u geen vergoeding of slechts een onkostenvergoeding, dan kunt u ervan uitgaan dat een EDM niet nodig is.

### Fictieve dienstbetrekking

Stagiairs, die in een fictieve dienstbetrekking werken, zijn verzekerd voor de Wajong en de ZW. De ZW is een werknemersverzekering. Stagiairs in fictieve dienstbetrekking zijn wel verzekerd, maar voor hen hoeft geen premie ZW berekend te worden. De Wajong is geen werknemersverzekering, maar loopt via de volksverzekering AWBZ. Hierdoor hoeft u überhaupt geen premies Wajong af te dragen.

De hoogte van de stagevergoeding moet overigens 'normaal' zijn. Pas dus op bij te hoge vergoedingen, want dan kan de Belastingdienst het standpunt innemen dat er sprake is van 'loon' waardoor er een echte dienstbetrekking aanwezig is. Betaalt u de stagevergoeding rechtstreeks aan de school, dan hoeft u helemaal geen loonbelasting af te dragen. Hiervoor gelden wel de volgende voorwaarden:

- u maakt de stagevergoeding rechtstreeks over aan het stagefonds of de school zelf;
- het stagefonds of de school geeft de stagevergoeding niet direct of indirect door aan de stagiair, maar besteedt de stagevergoeding voor algemene schoolse activiteiten

die niet specifiek ten goede komen aan de stagiairs (zoals een schoolfeest, theatervoorstellingen of andere projecten voor de gehele school);

- u administreert binnen twee maanden na afloop van elk jaar, onder vermelding van het Besluit van 15 december 2006 (nr.CCP2006/1461M) de naam, het adres en het BSN/sofinummer van de stagiair, de naam en het adres van de school of het stagefonds waaraan de stagevergoeding is overgemaakt en het bedrag van de stagevergoeding dat is overgemaakt;
- de school of het stagefonds administreert zowel de stagevergoedingen als de besteding daarvan.

### Geen dienstbetrekking

Als de stagiair alleen een onkostenvergoeding ontvangt voor de werkelijk gemaakte kosten (bijvoorbeeld reiskosten) is er helemaal geen sprake van een dienstbetrekking. In deze situatie hoeft u dus niets in te houden. Wilt u elk risico van een dienstbetrekking vermijden, houdt u dan bij het uitkeren van een kostenvergoeding rekening met de wettelijke grenzen die gelden voor vergoedingen bij echte dienstbetrekkingen (bijvoorbeeld bij reiskosten maximaal € 0,19 per kilometer).

### C.1.2.4 Wel of niet verzekerd?

In de praktijk blijkt het vaak niet duidelijk te zijn of een stagiair is verzekerd. Alle stagiairs zijn verplicht verzekerd voor de Zorgverzekeringswet. Is een stagiair jonger dan 18 jaar, dan hoeft er geen premie te worden betaald. Is de stagiair ouder, dan moet hij de nominale premie zelf betalen. Of u ook iets moet bijdragen, hangt weer af van de vergoeding die u betaalt. Betaalt u meer dan alleen een onkostenvergoeding, dan moet u een inkomensafhankelijke bijdrage inhouden. Is er geen dienstbetrekking en ontvangt de stagiair geen enkel bedrag, dan is hij alleen verzekerd voor de Wajong. Tot slot bent u als werkgever aansprakelijk voor letsel en schade die werknemers van uw bedrijf bij het uitvoeren van hun werk ondervinden of veroorzaken. Check goed of in uw polis ook stagiairs zijn meeverzekerd.



## C]

Bij aanvang van een stageperiode moet de stagiair bij de administratie inleveren:

- kopie paspoort of ander geldig identificatiebewijs
- banknummer

### C.1.3 Arbeidsomstandigheden en werktijden jongeren

Bron: Ministerie van SZW, [www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)

#### C.1.3.1 Waar moet u als werkgever speciaal op letten bij het opstellen van een RI&E?

Als werkgever bent u verplicht alle gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in uw bedrijf te inventariseren en op te schrijven. Ook moet u vastleggen welke maatregelen u hebt genomen om de gevaren voor uw werknemers zoveel mogelijk te beperken. Als u jongere werknemers in dienst hebt, moet u bij het opstellen van een RI&E vooral op de volgende punten letten:

- Wat is de leeftijd van de jongere?
- Welke specifieke gevaren zijn er op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn?
- Hoe ziet de werkplek eruit?
- Met welke stoffen, agentia (virussen, bacteriën) en fysische factoren (straling, geluid, klimaat) krijgt de jonge werknemer te maken en hoe lang wordt hij er op het werk aan blootgesteld?
- Welke arbeidsmiddelen worden er gebruikt en waarom en zijn er voldoende en geschikte veiligheidsbrillen, speciale kleding, helmen en schoeisel aanwezig?
- Welke werkzaamheden worden binnen het bedrijf verricht?
- Hoe is de inrichting en de organisatie?
- Is er voldoende deskundig toezicht op de werkende jongere(n)?
- Wat voor opleiding hebben de jongere werknemers en wat moeten zij verder weten om goed en veilig te kunnen werken?

Jongeren van 16 en 17 jaar mogen zonder meer werken. Bepaalde werkzaamheden zijn echter verboden en sommige – risicovolle – werkzaamheden mogen alleen onder deskundig toezicht worden uitgevoerd.

Omdat jongeren van 16 en 17 jaar nog (gedeeltelijk) leerplichtig zijn, mag het werk hen niet verhinderen naar school te gaan. Daarom wordt de tijd die zij naar school gaan meegeteld als arbeidstijd. Bij de inroosting van de jongere moet rekening worden gehouden met het aantal uren dat de jongere op school doorbrengt. U kunt als werkgever hiervoor bijvoorbeeld het schoolrooster hanteren, maar dit is niet verplicht. U bent ervoor verantwoordelijk dat het totaal van arbeidstijd én schooltijd de maximale arbeidstijd niet overschrijdt.

Werkende jongeren van 16 en 17 jaar genieten meer bescherming dan werknemers van 18 jaar en ouder. Ze hebben recht op langere rustperiodes, mogen niet 's nachts werken, niet overwerken en geen diensten verrichten, waarbij ze opgeroepen kunnen worden (de zogenaamde consignatiediensten). In het schema Jongeren van 16 en 17 jaar staat hoe lang en wanneer iemand van 16 of 17 jaar mag werken (pag 12).

#### C.1.3.2 Welk risicovol werk mogen jongeren van 16 en 17 jaar doen?

Jongeren van 16 en 17 jaar mogen allerlei soorten werk doen, maar werk dat gevaarlijk of schadelijk is voor de gezondheid is voor alle werknemers jonger dan 18 jaar verboden.

Er zijn ook risicovolle werkzaamheden die werknemers van 16 en 17 jaar wel mogen verrichten, maar dan uitsluitend onder deskundig toezicht, zodat alle gevaar voorkomen wordt. Deze toezichthouder moet in de gaten houden of de jongere het werk goed doet, geen gevaar loopt of gevaarlijke situaties veroorzaakt. Diegene die toezicht houdt, moet zelf goed bekend zijn met het werk dat hij zijn pupil opdraagt. Als u er niet in slaagt om deskundig toezicht zo te organiseren dat het gevaar bij bijzondere werkzaamheden wordt voorkomen, dan zijn de werkzaamheden alsnog verboden.

*Let op: dit soort werk is verboden voor 12-, 13-, 14- en 15-jarigen!*

## C]

### C.1.3.3 Risicovolle werkzaamheden alleen onder deskundig toezicht

Werknemers van 16 en 17 jaar mogen – alleen onder deskundig toezicht – de volgende werkzaamheden uitvoeren:

- werken in een omgeving waar gevaar voor instorting bestaat;
- werken aan of in de buurt van hoogspanningsleidingen;
- werken met stoffen die kunnen ontploffen, die irriterend of bijtend zijn, of waarbij op de verpakking staat dat de stof schadelijk is met als toevoeging 'onherstelbare effecten niet uitgesloten';
- werken met persgassen, onder druk vloeibaar gemaakte gassen en opgeloste gassen. Dat geldt ook voor werken aan of met kuipen, bassins, leidingen of reservoirs waarin zich een of meer van deze gassen bevinden;
- werken met, maken of vasthouden van artikelen die kunnen ontploffen, zoals vuurwerk;
- het besturen van een trekker en het aan- of afkoppelen van aanhangwagens of werktuigen. *Let op: 16- en 17-jarigen mogen alleen met een trekker op de openbare weg rijden, als ze een trekkerrijbewijs hebben;*
- werken met wilde, giftige of andere dieren die gevaar opleveren;
- dieren slachten in een slachthuis;
- eentonig werk doen, waarvoor de werknemer per stuk wordt betaald;
- aan een machine of lopende band staan waarbij de werknemer niet zelf zijn werktempo kan bepalen.

U kunt bij het organiseren van toezicht denken aan de volgende zaken:

- Voor welke taken is de jongere werknemer het meest geschikt?
- Is hij goed geïnstrueerd over zijn taak?
- Zijn voldoende en adequate veiligheidsbrillen, speciale kleding, veiligheidsschoeisel en helmen aanwezig?
- Gebruikt of past de werknemer deze op de juiste manier toe?
- Werkt diegene die toezicht moet houden vlak bij de betreffende werknemer of is die direct oproepbaar?
- Wordt de werkplek regelmatig beoordeeld op risico's voor de veiligheid?

- Is de voorlichting en instructie goed bij de werknemer overgekomen?
- Is misschien nieuwe instructie noodzakelijk?
- Kan diegene die toezicht houdt ingrijpen in het productieproces wanneer dat noodzakelijk is voor de veiligheid van de werknemer?

### C.1.3.4 Verboden werkzaamheden

Werknemers jonger dan 18 jaar mogen niet:

- werken met stoffen die giftig, sensibiliserend, kankerverwekkend, mutageen en voor de voortplanting schadelijk zijn (gevaarsaanduidingen horen op de verpakking van de stoffen te staan). *Let op: hieronder vallen ook bestrijdingsmiddelen. Jongeren mogen pas 14 dagen na het verspuiten van bestrijdingsmiddelen op een gewas weer met dat gewas in aanraking komen;*
- werken met stoffen die zich in het lichaam ophopen of slecht zijn voor de gezondheid (gevaarsaanduidingen horen op de verpakking van de stoffen te staan); werken met biologische agentia (virussen, bacteriën) die ernstige ziekten bij mensen kunnen veroorzaken. Zie hiervoor het Arbobesluit, afdeling 9, Biologische agentia, artikel 4.84, lid 3, c en d;
- werken met of aan kuipen, bassins, leidingen of reservoirs met daarin een of meer van de genoemde stoffen;
- werken onder overdruk, zoals duiken, in een caisson en in afgesloten ruimten;
- werken met toestellen die schadelijke niet-ioniserende elektromagnetische straling kunnen uitzenden, zoals sealapparatuur, lasers en radarinstallaties;
- werken op lawaaiige plekken. De dagelijkse blootstelling aan lawaai mag niet hoger zijn dan gemiddeld 85 dB(A). (100dB(A) bij het dragen van gehoorbescherming die circa 15 dB(A) dempt; zie verder de arbocatalogus Schadelijk Versterkt Geluid: [www.vpt.nl](http://www.vpt.nl))
- werken met apparatuur die zo trilt dat het gevaar oplevert voor de gezondheid.
- werken met de trekkenwand, met hoogwerkers en met trappen en ladders.

## C]

### C.1.3.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het leerbedrijf stelt aan de stagiair de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking:

- schoenen met harde neuzen
- oorplasticen
- werkhandschoenen
- zaklantaarn
- overall
- helm



## C]

### C.1.3.6 Werktijden jongeren van 16 en 17 jaar

---

#### minimum rusttijden

dagelijkse rust	12 uur
in elk geval tussen	23.00 - 06.00 uur
wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur

---

#### maximum arbeidstijden

arbeidstijd per dienst	9 uur
arbeidstijd per week	45 uur
arbeidstijd per vier weken	gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
tijdens schoolweken	zondag werken dan zaterdag vrij
tijdens vakantieweken	toegestaan om op zaterdag en zondag te werken

---

#### zondagsarbeid

nee, tenzij\*  
13 vrije zondagen per 52 weken  
elk ander aantal bij collectieve regeling  
individuele instemming indien minder dan 13 vrije zondagen per jaar

---

#### pauze

bij werktijd van meer dan 4,5 uur

pauze bedraagt tenminste 30 minuten die zonodig kan worden opgesplitst in pauzes van elk tenminste 15 minuten

---

\*Nee, tenzij betekent het volgende: op zondag wordt geen arbeid verricht tenzij:

- het bijvoorbeeld in de CAO of in het contract staat en het uit de aard van het werk voortvloeit (in bijvoorbeeld een volcontinu bedrijf);
- de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de werkgever daartoe overeenstemming heeft bereikt met het medezeggenschapsorgaan of bij het ontbreken daarvan met de belanghebbende medewerkers.

## C]

### C.2 Taken en verplichtingen ten opzichte van de stagiair

#### C.2.1 Begeleiding en introductie

Het leerbedrijf toetst of zij de stagiair relevante arbeidservaring kan laten opdoen. Het leerbedrijf dient zich op de hoogte te stellen van de inhoud van de opleiding en het niveau van de stagiair. Dit kan door middel van het aanvragen van bijvoorbeeld het kwalificatiedossier en in een gesprek met de stagiair en/of stagebegeleider van de opleiding waarin zij de persoonlijke interesses, de doelstellingen voor de stage en het niveau (cijfers of percentage behaalde modules) aangeven.

Er wordt een praktijkopleider benoemd die ook tijd kan vrijmaken en bereid is om goed en serieus te begeleiden. Gezien de structuur van de werkzaamheden is het echter in de praktijk zo, dat de stagiair door iedereen in zijn werkzaamheden wordt begeleid. Een belangrijke taak van de praktijkopleider is dan ook om regelmatig collega's te polsen over hun ervaringen met de stagiair.



De stagiair wordt aan het begin van de stage geïntroduceerd in het hele bedrijf. Voor een algemeen overzicht is het van belang dat de stagiair inzicht heeft in de organisatiestructuur en de activiteiten die buiten zijn eigen stage in het leerbedrijf plaatsvinden. Voor dit doel kan een pakketje worden samengesteld met een korte omschrijving van alle voorkomende werkzaamheden binnen de organisatie en een organogram. De stagiair moet bij medewerkers van de diverse afdelingen worden voorgesteld. Iedereen weet zo wie wie is, maar tevens kan de stagiair zijn weg vinden in het gebouw.

- De stagiair wordt op de hoogte gesteld van taken en het uitvoeringsniveau dat van hem wordt verwacht.
- De stagiair wordt op de hoogte gesteld van de bedrijfs- en veiligheidsregels en de werkwijze binnen het team.
- De stagiair wordt in zijn werkzaamheden gestuurd en begeleid, maar ook geobserveerd zodat hij gewezen kan worden op zowel de positieve zaken, als de verbeterpunten.
- Er vindt regelmatig overleg plaats met stagiair en diens begeleider vanuit de school.

#### C.2.2 Boventallig inroosteren

Het leerbedrijf houdt rekening met de voorwaarde dat een stagiair podium- en evenemententechniek boventallig wordt ingeroosterd en dat het verrichten van arbeid geen doel op zich is.

Het leerbedrijf houdt rekening met voor de stagiair geldende bepalingen omtrent werk- en rusttijden, schoolactiviteiten etc.

## D] Taken van de stagiair

### D.1 Sollicitatie en kennismaking

De toekomstige stagiair schrijft een sollicitatiebrief aan het leerbedrijf. Voor-afgaande aan de stage omschrijft de stagiair zijn doelstellingen en verwachtingen omtrent de stage.

De stagiair bezoekt ruim voor de stageperiode het leerbedrijf voor een kennismaking. Dit is voor beide partijen van belang om een juist beeld te vormen over personen en mogelijkheden voor de stageperiode.

Zo goed mogelijk uitvoeren van taken gegeven door school of stagegever: de stagiair kan aangeven of de gegeven taken overeenkomen met zijn niveau, kennis opgedaan op de opleiding.

De stagiair is bereid om over alle facetten van het beroep te leren. Kortom het gaat in de stage niet om specialisatie.

### D.2 Werkhouding

De stagiair ontwikkelt een positieve werkhouding. Hij zal zich inpassen in het team, toont een positieve houding naar gasten en collega's van andere afdelingen. De stagiair komt zelf met ideeën en initiatieven. Er is bereidheid om incidenteel werkzaamheden te verrichten die niet helemaal binnen de opleidingsdoelen passen.

De stagiair leeft de binnen het leerbedrijf geldende regels na, bijvoorbeeld gedragsregels over veiligheid en aanwezigheid.

### D.3 Communicatie

De stagiair stelt de roostermaker tijdig op de hoogte van terugkomdagen op school en inhaallessen. Daartoe stelt de opleiding onder andere een stageagenda ter beschikking. De stagiair zorgt voor het bijhouden en tijdig inleveren van logboekformulieren, tussentijds overhandigen van schriftelijke stageopdrachten voor voortgangscntrole.

De stagiair verplicht zich vertrouwelijke informatie omtrent het leerbedrijf geheim te houden.

### D.4 Omschrijving takenpakket

In principe zal een stagiair geacht worden alle voorkomende werkzaamheden van een technicus uit te voeren, uitgezonderd waar dit door wetgeving of verdeling van taken en verantwoordelijkheden binnen de organisatie niet wordt toegestaan. Dit houdt in dat de stagiair zoveel mogelijk normaal meewerkt aan de bouw, uitvoering en afbreken van een voorstelling. Ook zal de stagiair opdracht krijgen tot het verrichten van onderhoudswerkzaamheden en kan hij gevraagd worden incidenteel voorkomende taken die niet direct op de stagedoelen van toepassing zijn uit te voeren. Deze taken kunnen echter inzicht geven in de gang van zaken in de podiumkunsten en evenementenwereld.

De taken die de stagiair uitvoert dienen in overeenstemming te zijn met de stagedoelen en met het te verwachten niveau van de stagiair en de opleiding.

## E] Taken van de opleiding/stagebegeleider

### E.1 Praktijkovereenkomst

De opleiding zorgt voor het opstellen van de praktijkovereenkomst. De opleider regelt en verstrekt informatie over wettelijke bepalingen voor de stage, duur en aard van de stage, de verantwoordelijkheden die de stagiair kan of mag dragen. De opleider zorgt voor begeleiding en beoordeling van de stagiair en de financiële aspecten.

### E.2 Stagedoelen

Het formuleren van stagedoelen gebeurt met in acht neming van de volgende punten:

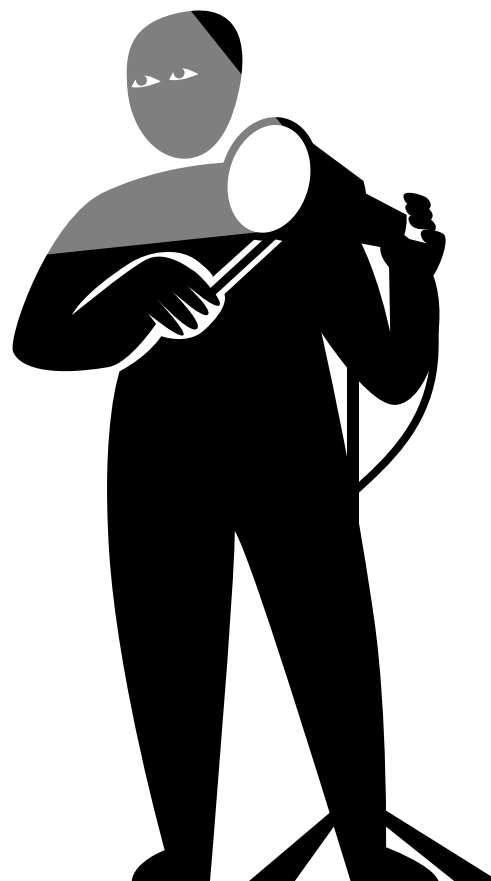
- Verschaffen van duidelijkheid omtrent het niveau en mogelijkheden van de stagiair.
- Het verstrekken van opdrachten aan de stagiair die zorgen voor een verbinding tussen theorie en praktijk.

### E.3 Stagebezoek en beoordeling

De stagebegeleider brengt regelmatig een stagebezoek.

De opleiding onderhoudt contact met het leerbedrijf over verloop van de stage en eventuele problemen. De school heeft een bemiddelende taak bij eventuele conflicten.

De stagebegeleider voert de beoordeling van de stagiair uit of is daarbij betrokken.



# Bijlage 1]

## Informatie over leerbedrijven en de regels

Praktijkopleiden in uw bedrijf

1. Wie is voor wat verantwoordelijk?
2. Regeling erkenning leerbedrijven
3. Criteria voor erkenning als leerbedrijf
4. De praktijkopleider
5. Basistraining voor praktijkopleiders
6. Bijeenkomst voor praktijkopleiders

### 1] Wie is voor wat verantwoordelijk?

Bij het praktijkleren zijn drie partijen betrokken:

- Het bedrijf of organisatie waar het praktijkleren plaatsvindt. Het bedrijf sluit een praktijkovereenkomst af met de deelnemer. Daarin staat welk praktijkprogramma in het bedrijf wordt gevolgd en in welke periode. Ook zorgt het bedrijf er voor dat de deelnemer begeleid wordt door een gekwalificeerde praktijkopleider. Er dienen voldoende tijd, ruimte en middelen te zijn om deelnemer en praktijkopleider het praktijkprogramma te laten uitvoeren. Daarnaast zorgt het bedrijf ook dat de leerwerkplek een veilige leerplaats is.
- De onderwijsinstelling (school) verzorgt het theoretische gedeelte van de opleiding. De school draagt naast het theoretische gedeelte ook zorg voor de uitvoering van het praktijkleren. Daartoe sluit de school een onderwijsovereenkomst met de deelnemer. In geval van een beroepsbegeleidende leerweg sluit de school bovendien een praktijkovereenkomst met de deelnemer, het bedrijf en Kenniscentrum GOC. Ook is de school verantwoordelijk voor de begeleiding in het bedrijf en de vorderingen van de deelnemer aan het praktijkleren. De school draagt zorg voor een onderwijs- en examenreglement en maakt dit kenbaar aan deelnemer en leerbedrijf.
- Kenniscentrum GOC beoordeelt de leerplaats op kwaliteit en uitvoerbaarheid van de verschillende beroepskwalificaties. Kenniscentrum GOC zorgt voor een toereikend aantal leerplaatsen bij bedrijven en organisaties die het praktijkleren op een goede en juiste manier kunnen en willen uitvoeren. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan kwaliteitsverbetering van de leercondities op de werkvloer. Bedrijfsadviseurs en adviseurs praktijkleren beoordelen bedrijven met behulp

van kwaliteitscriteria. Bedrijven die hieraan voldoen, komen vervolgens in het Register van erkende leerbedrijven. Ook zorgt Kenniscentrum GOC voor een kwalificatiestructuur voor de grafmediabranche die aan de huidige normen voldoet.

### 2] Regeling erkenning leerbedrijven

Bedrijven die een deelnemer willen opleiden, dienen te voldoen aan bepaalde criteria. Kenniscentrum GOC beoordeelt de leerplaatsen bij bedrijven en organisaties die het praktijkleren gaan uitvoeren.

Alle bedrijven en organisaties die aan de criteria voldoen, worden voor een periode van vier jaar opgenomen in het Register van erkende leerbedrijven. In het Register Leerbedrijven is per bedrijf aangegeven welke kwalificaties zij kunnen uitvoeren.

### 3] Criteria voor erkenning als leerbedrijf

Bedrijven die BOL- en BBL-leerlingen willen opleiden moeten geregistreerd staan als erkend leerbedrijf. Kenniscentrum GOC beoordeelt of bedrijven voldoen aan de volgende, landelijk gehanteerde, voorwaarden en afspraken.

#### Voorwaarden

1. Het leerbedrijf biedt de leerling een werkplek die past binnen de dagelijkse bedrijfsvoering. Hier kan de leerling het beroep uitoefenen waarvoor hij in opleiding is. Het leerbedrijf kan de leerling de opdrachten laten uitvoeren die nodig zijn voor de opleiding of voor het leerwerktraject.
2. Het leerbedrijf biedt de leerling de benodigde faciliteiten voor een goede praktijkopleiding. Deze staan vermeld in de volgende vijf afspraken.

#### Afspraken

1. Het leerbedrijf stelt een praktijkopleider aan die vakinhoudelijk minstens het niveau heeft waarop de leerling wordt opgeleid. Daarnaast is de praktijkopleider aantoonbaar in staat de leerling op een verantwoorde manier op te leiden en te coachen. De praktijkopleider is op de hoogte van de eisen die de opleiding stelt.



2. Het leerbedrijf onderhoudt regelmatig contact met de school van de leerling over het verloop van de opleiding of van het leerwerktraject in het bedrijf.
3. Het leerbedrijf maakt gebruik van een praktijkleerplan of andere instrumenten waarmee de leerling op een gestructureerde manier wordt opgeleid.
4. Het leerbedrijf maakt tijd, ruimte en middelen vrij voor de opleiding of voor het leerwerktraject in het bedrijf.
5. Het leerbedrijf kan zich bij het opleiden in het bedrijf laten adviseren en ondersteunen door Kenniscentrum GOC.

#### 4] De praktijkopleider

De praktijkopleider is in het bedrijf het eerste aanspreekpunt voor de deelnemer aan het praktijkleren. De taak van een praktijkopleider is zeer belangrijk voor de deelnemers. De deelnemers zijn vaak jonge mensen die weinig werkervaring hebben. De praktijkopleider moet ze wegwijs maken in de dagelijkse praktijk.

Om de praktijkopleider te ondersteunen bij de uitvoering van die taak en om de kwaliteit van het praktijkleren op een hoog niveau te houden, heeft Kenniscentrum GOC diverse praktische instrumenten ontwikkeld en bieden zij informatie.

Opleiden is ook investeren en kost tijd, energie en geld. De meeste praktijkopleiders hebben in de eerste plaats de verantwoordelijkheid voor het eigen werk en nemen daarbij zoveel mogelijk de deelnemer van de school hierin mee.

Ook kunt u de bedrijfsadviseur van Kenniscentrum GOC vragen om persoonlijke ondersteuning.

#### 5] Basistraining voor praktijkopleiders

Begeleiders van leerlingen/stagiairs in de bedrijven, die zich willen ontwikkelen als praktijkopleider, kunnen een Basistraining Praktijkopleider bij het GOC volgen.

In deze training worden de praktijkopleiders geïnformeerd over aspecten, die naast hun vakkennis van belang zijn om de beroepspraktijkvorming van deelnemers te laten slagen. Deze Basistraining Praktijkopleiders duurt 3 avonden en wordt gehouden in de regio (afhankelijk van de deelname).

Deze training is een must voor praktijkopleiders die de hen toebedeelde taak goed willen uitvoeren en helpt hen bij de organisatie en uitvoering ervan.

#### 6] Bijeenkomst voor praktijkopleiders

Als nieuwe praktijkopleider in een erkend leerbedrijf binnen de grafimediabranche wilt u geïnformeerd worden over het opleiden van leerlingen of stagiairs in het bedrijf. Daarom organiseert Kenniscentrum GOC, in samenwerking met de grafische lycea en de ROC's, gratis bijeenkomsten voor praktijkopleiders.

Zie verder:

[www.goc.nl/praktijkleren.aspx](http://www.goc.nl/praktijkleren.aspx);

Media College Amsterdam [www.ma-web.nl](http://www.ma-web.nl);

Grafisch Lyceum Rotterdam: [www.grl.nl](http://www.grl.nl);

Eindhovense School: [www.eindhovenschool.nl](http://www.eindhovenschool.nl)

Bron: [www.goc.nl](http://www.goc.nl)

