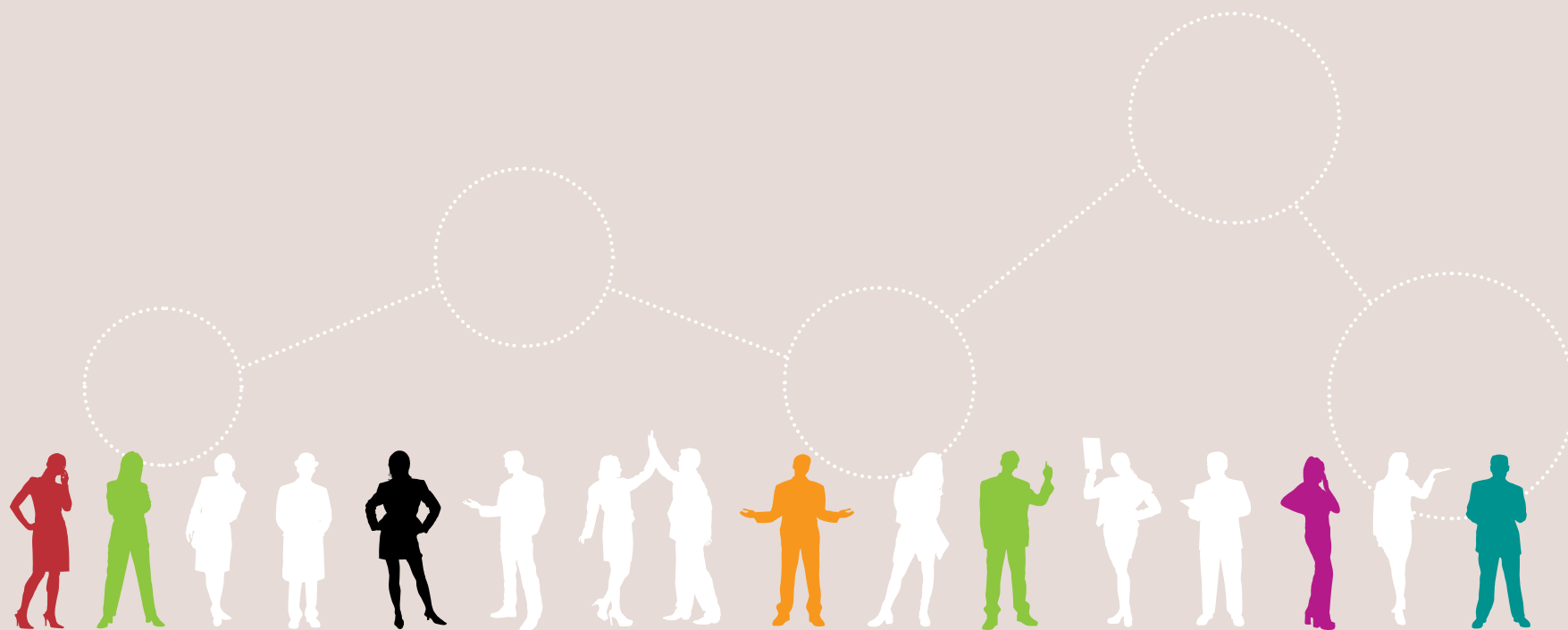




> Studentenstages in je organisatie

Stappenplannen & een toolbox



STUDENTENSTAGES BIJ DE FEDERALE OVERHEID: KANSEN CREËREN VOOR STUDENTEN ÉN VOOR JE ORGANISATIE

Studentenstages zijn sinds een tiental jaar wijd verspreid bij de federale overheid. Een studentenstage is een cruciale opportuniteit, zowel voor studenten als voor federale organisaties.

Voor studenten is een stage de eerste stap op de arbeidsmarkt en de eerste kans om theorie aan praktijk te koppelen in een professionele context.

Ook voor de federale overheid zijn studentenstages een buitenkans. Met stages stimuleer je de innovatie binnen je organisatie en maak je kennis met potentiële nieuwe medewerkers. Met een stagebeleid daag je ook je medewerkers uit. Zo ontwikkelen stagementoren leiderschapsvaardigheden: hoe je iemand coacht, hoe je constructief feedback geeft, delegeert, evalueert...

Kortom, samen met stagiairs bouw je aan de toekomst van je organisatie.

Toolbox studentenstages: stappenplannen & tools

Het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid (OFO) heeft een interfederale werkgroep¹ opgericht om een reflectie op gang te brengen rond de huidige stagepraktijk en een visie voor de toekomst. Hoe kunnen we de kansen die studentenstages bieden optimaal benutten?

Eén van de resultaten van de werkgroep zijn deze stappenplannen & toolbox voor federale organisaties die een duurzaam stagebeleid willen uitbouwen. Er wordt een methode aangereikt die ondersteund wordt door praktische tools. De toolbox kan in zijn geheel toegepast worden, maar het is ook perfect mogelijk om slechts die tools eruit te halen die nuttig zijn voor jouw organisatie.

Contact

Heb je vragen over de toolbox of over je stagebeleid? Stuur een mail naar stages@ofifa.fgov.be

¹ FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie, FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, FOD Financiën, Rijksdienst Voor Arbeidsvoorziening, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, Koninklijke Sterrenwacht van België, FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, FOD Kanselarij van de Eerste Minister, Opleidingsinstituut van de Federale Overheid.



Studentenstages in je organisatie: stappenplannen en een toolbox

A

> EEN STAGEBELEID UITBOUWEN >>>> >

Een behoefte-analyse uitvoeren, de medewerkers betrekken, je stageplaatsen promoten, een stagereglement ontwerpen...

C

> STUDENTEN BEGELEIDEN TIJDENS HUN STAGE >>>> >

Studenten ontvangen en ondersteunen, een stage evalueren, stageresultaten consolideren...

B

> STUDENTENSTAGES COÖRDINEREN >>>> >

Studenten werven en selecteren, stageplaatsen zoeken in je organisatie, stagedocumenten ontwerpen...

D

> TOOLBOX

Tevredenheidsenquêtes, feedbacktools, checklists, vragenlijsten...

Je kan alle tools downloaden in Word

X

> GEBRUIKTE TERMEN

Y

> OVERZICHT VAN REGLEMENTAIRE TEKSTEN OVER STUDENTENSTAGES

A

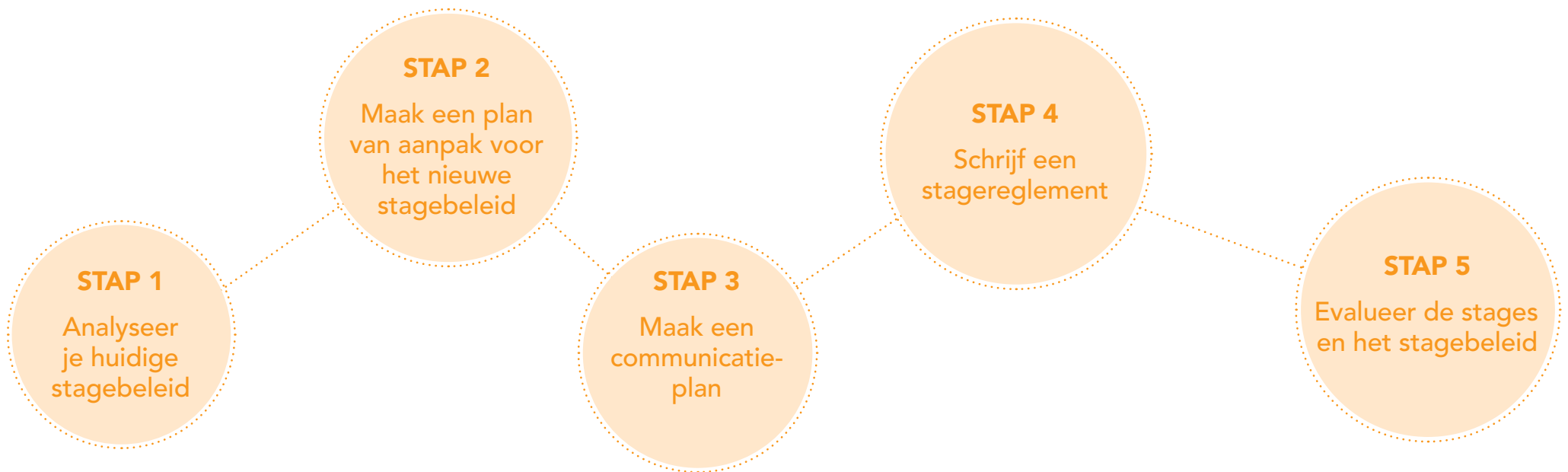
> EEN STAGEBELEID UITBOUWEN

Kunnen studenten al stage lopen in je organisatie? Of gebeurt het maar heel af en toe? Is er een centraal stagebeheer?

Studentenstages bieden een organisatie heel veel kansen: je betreft studenten bij de werking van de overheid, je profileert je als een aantrekkelijke werkgever, je haalt innovatie in huis, je medewerkers kunnen als stagementor nieuwe vaardigheden ontwikkelen ...

Om die kansen ten volle te benutten heb je een gestructureerde aanpak nodig: een stagebeleid.

In dit deel van *Studentenstages in je organisatie* krijg je een stappenplan om je stagebeleid uit te bouwen



[Back to menu](#)

A

STAP 1: Analyseer je huidige stagebeleid

MET WIE?

- > Het management
- > De stagecoördinator
- > De dienst die momenteel de stages beheert

Breng het huidige stagebeleid van je organisatie in kaart

- Hoeveel stagiairs onthalen jullie per jaar?
- Wie begeleidt de stagiairs ?
- Hoe worden ze opgevolgd en geëvalueerd?
- Welke medewerkers worden er bij de stages betrokken?
Wat zijn hun taken?
- Welke stages bieden jullie aan?
- Hoe lang duurt een stage?
- ...

Evalueer je huidige stagebeleid

- Wat gaat er goed?
- Wat loopt minder goed?
- Wat moet anders?
- ...

STAP 2: Maak een plan van aanpak voor het nieuwe stagebeleid

Een stagebeleid heeft een impact op gans je organisatie: op de administratie en de logistiek, op de ontwikkeling van de stagementoren, op de werklast van teams... Bij de uitbouw van een stagebeleid, moet je dus met veel verschillende zaken rekening houden!

Een intentieverklaring, een projectfiche of een plan van aanpak helpt je om bij al die elementen stil te staan en met alle betrokken partijen aan een geïntegreerde aanpak te werken.

MET WIE?

- > Het management
- > De stagecoördinator
- > Stagementoren
- > Het OFO

Wat neem je op in je plan van aanpak?

• Je visie

Bepaal waarom je als organisatie studentenstages organiseert. Wat wil je er vooral mee bereiken? Welke meerwaarde bieden studentenstages je organisatie?

A

Enkele voorbeelden:

- Studenten hebben vaak een frisse blik
- We profileren onze organisatie als een aantrekkelijke werkgever
- Met studentenstages vervullen we als organisatie een maatschappelijke rol
- We bieden onze medewerkers de kans zich te ontwikkelen als stagementor
- Met studentenstages kunnen we meer aan onderzoek doen
- Elke samenwerking met de academische wereld biedt onze organisatie kansen
- ...

• Soorten stages

Bepaal met welke stages jullie je doel bereiken:

- Stages voor universiteitsstudenten, hogeschoolstudenten... ?
- Stages van enkele weken of enkele maanden?
- Observatiestages, onderzoeksstages, praktijkstages?

Denk ook na over de domeinen waarin jullie stages willen aanbieden:

- boekhouding
- human resources
- vertaling
- communicatie
- ICT
- ...

• Aantal stagiairs per jaar

- Hoeveel stagiairs kan of wil je organisatie jaarlijks begeleiden?
- Wil de organisatie dat elk team een bepaald aantal stagiairs per jaar ontvangt en begeleidt?

• De rol van stagecoördinator, stagementor en back-up

Welke rollen gaan de medewerkers op zich nemen bij het stagebeleid? Wie wordt

- stagecoördinator
- stagementor
- back-up
- ...

Definieer elke rol nauwkeurig:

- hoeveel stagementoren, ... zijn er nodig?
- welke taken horen bij welke rol?
- hoe selecteer je medewerkers voor een rol?
- hoe ondersteun je de stagementoren en hun back-up...? (logistiek, opleiding, intervisies...)
- neem je de rol op in de evaluatiecyclus van je medewerkers?
- ...

• Toegang tot informatie

In welke mate krijgen stagiairs toegang tot welke gegevens? Wie geeft er toestemming?

A

• Logistieke ondersteuning

Welk werkmateriaal krijgt een stagiair?

- ICT-materiaal
- Bureaumateriaal
- Badge
- ...

Wie neemt de logistieke ondersteuning op zich?

• Budget

Betaalt de organisatie

- vervoerkosten van stagiairs?
- opleidingen?
- een afscheidsgeschenk ?
- ...

• De integratie van de stagiairs

Hoe gaan jullie stagiairs ontvangen? Wat moet er allemaal gebeuren op de eerste stagedag en tijdens de eerste stageweek om een nieuwe stagiair wegwijs te maken?

• Opleidingsbeleid

- Leiden jullie je stagairs op?
- Hoe ga je daarbij te werk? Een coaching door een medewerker, een vademecum op het intranet ...?
- Mogen stagiairs zich inschrijven voor opleidingen bij het OFO of bij andere organisaties?

• Documenten

Welke documenten moeten de stagiairs krijgen en/of ondertekenen. Welke zijn verplicht ?

- EMAS-certificaten
- veiligheidsinstructies
- de deontologische code
- ...

[Back to menu](#)

A

STAP 3: Maak een communicatieplan

Communicatie is erg belangrijk voor je stagebeleid. In een communicatieplan leg je vast hoe je de interne en externe communicatiekanalen van je organisatie inzet om

- stagepartners en studenten te werven,
- interne medewerkers te betrekken en te motiveren,
- het imago van je organisatie te versterken.

MET WIE?

- > De communicatiedienst
- > De stagecoördinator

Gebruik je interne communicatie-kanalen om de medewerkers van je organisatie in te lichten over

- de voordelen van studentenstages
- de komst van een nieuwe stagiair
- de stagementor en back-up van een stagiair
- stageonderwerpen, thesistitels, stageprojecten
- een vraag van een stagiair
- de stage- en onderzoeksresultaten
- het vertrek van een stagiair
- ...

Met je externe communicatie-kanalen bereik je

• federale organisaties

- om uit te wisselen over best practices m.b.t. het stagenbeleid
- om stagiairs uit te wisselen
- ...

• onderwijsinstellingen

- om samenwerkingsovereenkomsten af te sluiten
- om stageprojecten of onderzoeksonderwerpen voor te stellen
- om studenten te werven
- ...

• nieuwe en oud- stagiairs

- om nieuws en praktische info vanuit de organisatie mee te delen,
- om stageprojecten of onderzoeksonderwerpen voor te stellen
- om onderzoeksresultaten te verspreiden
- ...

[Back to menu](#)

A

STAP 4: Schrijf een stagereglement

Met een stagereglement zorg je ervoor dat alle stagiairs in je organisatie dezelfde informatie krijgen en weten wat er van hen verwacht wordt.

Beschrijf in het reglement waartoe zowel de stagiair als de organisatie zich engageert en in welke gevallen een stage kan worden stopgezet.

MET WIE?

> De stagecoördinator

> De dienst selectie en werving

Beschrijf waartoe de stagiair zich engageert:

- actief meewerken
- het werkreglement volgen
- de werkuren respecteren
- verwittigen bij ziekte en afwezigheid
- de richtlijnen en instructies volgen
- de deontologische code respecteren
- verslagen en redactiewerk laten nakijken voor publicatie.
- het materiaal goed behandelen
- ...

Beschrijf waartoe de organisatie zich engageert?

- Rapporteren over de stage bij de onderwijsinstelling: hoe vaak, wie?
- De stage evalueren: op welke momenten, wie?
- Een telewerkbeleid voor de stagiair
- De EMAS richtlijnen die van kracht zijn in de organisatie toepassen
- Uitleggen welke rol de vertrouwenspersonen kunnen spelen voor de stagiair
- ...

Beschrijf wanneer een stage kan worden stopgezet en door wie:

- de stagiair zelf
- de school
- de organisatie
- de mentor

[Back to menu](#)

A

STAP 5: Evalueer de stages en het stagebeleid

Gebruik de tool: Tevredenheid Stagementor

Gebruik de tool: Tevredenheid Stagiair

Om te weten of je stagebeleid goed werkt, evalueer je de samenwerking met de onderwijsinstelling, de stagiair en je stagebeleid.

MET WIE?

- > De stagecoördinator
- > Het OFO

Evalueer regelmatig je samenwerkingsovereenkomst met de onderwijsinstellingen en stuur bij waar nodig:

- Hoe verliep het contact?
- Waren de wederzijdse verwachtingen duidelijk?
- Zijn de stages nuttig voor je organisatie?
- ...

Evalueer de stagiair

- > Zie **c** *Stappenplan Studentenstages begeleiden*
STAP 6: De stagiair evalueren

Evalueer je stagebeleid

Gebruik het plan van aanpak als uitgangspunt om je stagebeleid te evalueren.

- > Zie **A** *STAP 2: Maak een plan van aanpak voor het nieuwe stagebeleid*

Back to menu

B Studentenstages coördineren

Jaarlijks studenten werven, ontvangen, begeleiden en evalueren... Dat vraagt een goed geolied systeem. Een stagecoördinator die alles opvolgt en bijstuurt is geen overbodige luxe! In dit deel gaan we dieper in op de taken die een stagecoördinator op zich neemt.



[Back to menu](#)

B

STAP 1: Doe een behoefte-analyse bij de diensten van je organisatie

Gebruik de tool: Behoeftanalyse

Om ervoor te zorgen dat de stages echt nuttig zijn voor je organisatie en dat je medewerkers er de meerwaarde van inzien, doe je best een behoefteanalyse bij de verschillende diensten.

MET WIE ?

- > De stagecoördinator
- > De diensthoofden

Met een behoefteanalyse kom je te weten

- voor welke stageopdrachten en onderzoeksprojecten je organisatie stagiairs zoekt en
- welke stagiairs je daarvoor moet aanspreken: opleiding, profiel...

De tool 'Behoeftanalyse' is een template voor de medewerkers van je organisatie. In die template kunnen ze mogelijke stageopdrachten binnen hun eigen dienst gedetailleerd omschrijven.

Als stagecoördinator kan je uit de voorgestelde stageopdrachten een selectie maken van opdrachten die het best aansluiten bij je stagebeleid.

STAP 2: Maak de stageplaatsen bekend

Vraag voor deze stap de professionele hulp van de communicatiedienst van je organisatie!

Gebruik het communicatieplan van je stagebeleid als houvast.

> Zie **A** Een stagebeleid uitbouwen
STAP 3: Maak een communicatieplan

MET WIE?

- > De communicatiedienst van je organisatie
- > De stagecoördinator

Gebruik interne communicatiekanalen om de medewerkers van je organisatie in te lichten over

- de voordelen van studentenstages
- het stagebeleid
- de komst van een nieuwe stagiair
- de stagementor en back-up van een stagiair
- stageonderwerpen, thesistitels, stageprojecten
- een vraag van een stagiair
- de stage- en onderzoeksresultaten
- het vertrek van een stagiair
- ...

Back to menu

B

Zet externe communicatiekanalen in om de juiste studenten en onderwijsinstellingen te bereiken

1. Stel een **contactenlijst op**

- Selecteer de onderwijsinstellingen, studierichtingen die je wil aanschrijven. Kies voor studierichtingen die aansluiten bij de stageopdrachten die uit je behoefteanalyse naar voor gekomen zijn.
- Ga op zoek naar de juiste contactpersonen bij die instellingen.
- Update je contactenlijst jaarlijks en hergebruik ze om nieuwe oproepen of voorstellen door te sturen.

2. Stel een **communicatie op waarin je je organisatie bekendmaakt als stagepartner.**

Zet de tekst op je website en stuur hem naar de contacten van je contactenlijst. In de tekst kan je de volgende elementen opnemen:

- een korte en bondige voorstelling van de organisatie
- de troeven van je organisatie voor stagestudenten
- voorbeelden van stageopdrachten of vacante stageopdrachten
- het profiel dat je van een stagiair verwacht
- praktische info: hoe kan een student zich aanbieden of een voorstel indienen, wat zijn de deadlines ...

3. Creëer een **centraal e-mailadres**

Om de stageaanvragen goed te beheren, kan je als stagecoördinator best een centraal aanspreekpunt organiseren. Een e-mailadres is daarvoor het handigst.

STAP 3: Selecteer stagiairs met een interview

Gebruik de tool: Question Set

MET WIE?

- > De stagecoördinator
- > De kandidaat-stagementor

Wie neemt deel aan het interview?

- De kandidaat-stagiair
- De stagecoördinator
- De kandidaat-stagementor

Wat wil je bereiken met het interview?

Gebruik de Question Set als inspiratie om je vragen op te stellen. Zorg ervoor dat je tijdens het interview zeker

- een goed beeld krijgt van de motivatie van de student
- het stage-onderwerp in detail bespreekt met de student
- informatie geeft over je organisatie, het doel van de stage, het stagereglement ...

Tips en aandachtspunten bij de interviews!

- Laat tijdens het interview nog niet weten of je de student aanneemt als stagiair. Neem even de tijd om het gesprek te evalueren voor je beslist. Deel je beslissing later mee per mail of per telefoon.
- Dit is geen sollicitatiegesprek! Een student heeft vaak geen of weinig professionele ervaring, zowel vaktechnisch als sociaal. Leg de lat dus niet te hoog. Ga vooral na of er een

[Back to menu](#)

B

goede 'match' is tussen de stagiair, de stageopdracht en de stagementor.

- Veel studenten hopen dat een stage tot een jobaanbieding leidt. Leg dus zeker uit dat selecties bij een overheidsdienst altijd via Selor verlopen.

STAP 4: Breng de logistiek en administratie in orde

Gebruik de tool: Checklist logistiek en administratie

Gebruik de tool: Infofiche

Het enthousiasme om aan een stage te beginnen is meestal groot, zowel bij de stagiair als bij zijn stagementor. Een moeizaam begin zou alleen maar afbreuk doen aan dat enthousiasme. Doe er als stagecoördinator dus alles aan om een vlotte start te garanderen en zorg ervoor dat de logistieke en administratieve zaken in orde zijn. De checklist helpt je om niets te vergeten.

MET WIE?

- > De stagecoördinator
- > De dienst logistiek

Administratie

- Ga na of de **verzekering** geregeld is via de onderwijsinstelling.
- Stem de **afspraken over onkosten** af. In principe is een stage als onderdeel van een opleiding onbezoldigd. Maar...
 - gelden er afspraken over woon-werkverkeer ?
 - zijn er andere onkosten verbonden aan de stage ?
 - worden die wel of niet vergoed ? Wanneer en volgens welke procedure ?
- Overloop de **gedragscodes en reglementen** waarover je als stagebegeleider moet waken:
 - het federale deontologisch kader (HTML),
 - het arbeidsreglement van je organisatie,

[Back to menu](#)

B

- het stagereglement van je organisatie,
- het correcte beheer van vertrouwelijke informatie...
- Stel een **infofiche** op die alle belangrijke informatie over de stagiair verzamelt. Je kan daarvoor de infofiche uit de toolbox gebruiken.
- Maak een **digitale map** waarin je alle stagedocumenten centraal beheert. Zo zijn deze documenten makkelijk toegankelijk voor de stagementor, de stagecoördinator en de stagiair:
 - een ondertekende **stageovereenkomst** van de onderwijsinstelling
 - het **stagereglement**
 - **het contract** tussen je organisatie, de stagiair en de school + de nodige bijlagen: risicoanalyse van de werkplek, resultaat medisch onderzoek, een verzekeringspolis ...
 - **de infofiche**
 - ...

Logistiek

- Maak de **badges** klaar voor de ingang, de cafetaria...
- Regel op voorhand de **toegangsrechten of logins** voor het intranet, de printer, de documentenserver...
- Richt een **werkplek** in met alle benodigdheden: pc, bureau, stoel, telefoon ...
- Laat een **e-mailadres** aanmaken
- Maak voor de stagiair een **lijst met het materiaal en de hulpmiddelen** die hij kan gebruiken: een dictafoon, een gemeenschappelijke login voor www.prezi.com (HTML), een woordenboek, een lijst met contactpersonen (HR en ICT bovenaan)...

[Back to menu](#)

B

STAP 5: Zorg voor een goed onthaal

Gebruik de tool: Checklist Onthaal

Een goed onthaal zorgt ervoor dat de student zich welkom voelt: de beste garantie op een snelle integratie. Bereid het onthaal dus goed voor. De checklist Onthaal helpt je op weg.

MET WIE?

> De stagecoördinator

De stagecoördinator is de ideale persoon om nieuwe stagiairs te ontvangen:

- zo ben je er zeker van dat de ontvangst voor alle studenten gelijk is en
- zo hoeven de stagementoren van de verschillende diensten niet telkens tijd te steken in de ontvangst

Wat zijn de sleutelementen van een goed onthaal?

- Reserveer een **halve dag** in je agenda om de stagiair te ontvangen voor je hem naar zijn stagementor brengt.
- Verwittig de medewerkers aan de **onthaalbalie** zodat de stagiair meteen voelt dat hij verwacht werd en snel de weg vindt naar het bureau van de stagecoördinator.
- Bespreek met de stagiair je **rol als stagecoördinator** en wat hij van jou tijdens de stage kan verwachten.
- Geef de stagiair een helder beeld van zijn **stageplaats**. Gebruik een PowerPointpresentatie om gestructureerd uiteen te zetten wat de missie is van je organisatie, hoe het organogram in elkaar zit, voor welke dienst de stagiair

precies gaat werken ...

- Geef **veel praktische informatie**. Vergeet daarbij niet dat dit waarschijnlijk de eerste werkervaring is voor de stagiair! Overloop met hem dus zeker de volgende punten.

- **De werktijdregeling**

Hoeveel uren moet hij presteren? Kan hij gebruik maken van glijdende uren? Hoelang neemt hij lunchpauze? ...

- **Telewerk**

Is het toegestaan om te telewerken? Zo ja, wat zijn de afspraken daarover?

- **Ziekte en afwezigheid**

- **Het gebouw**

- **De omgeving**

- **Lunchen**

- ...

- Je ontvangt je stagiair niet graag met lege handen?

Zorg dan eventueel voor een **goodie bag**, een tas van je organisatie met bijvoorbeeld

- post-its,
- bloc-note,
- stylo,
- USB-stick,
- het mapje met de PowerPointPresentatie van je organisatie,
- een stratenplan van de omgeving
- ...

[Back to menu](#)

B

STAP 6: Volg de stage op

MET WIE?

- > De stagecoördinator
- > De stagementor

Het grootste werk van de stagecoördinator zit er na het onthaal van de stagiair op. Tijdens de stage zelf is het de stagementor die de stagiair begeleidt. Toch houd je als stagecoördinator best de vinger aan de pols.

- **Ga regelmatig langs**, zowel bij de stagementor als bij de stagiair. Voer een informeel gesprek of plan een korte meeting in om te weten te komen hoe de stage loopt.
- **Wees bereikbaar**. Zorg ervoor dat de stagiair en de stagementor weten waarmee ze bij jou terecht kunnen. Verwittig hen als je afwezig bent en zoek iemand bij wie ze dan wel terecht kunnen.

STAP 7: Evalueer de stage

Gebruik de tool: Tevredenheid Stagementor

Gebruik de tool: Tevredenheid Stagiair

De stage is afgelopen en hopelijk hebben zowel de stagiair als de stagementor er een leerrijke tijd op zitten. Maar dat is nog niet het einde van het stageverhaal.

Het is voor alle partijen en voor het stagebeleid van je organisatie erg belangrijk om de stage te evalueren. Dit laat je toe om verbeteringen te formuleren voor de toekomst.

MET WIE?

- > De stagecoördinator
- > De stagementor

Wat wil je te weten komen met je evaluatie?

In de toolbox vind je tevredenheidsevaluaties waarmee je een antwoord krijgt op de volgende vragen:

- Welke meerwaarde heeft de stage opgeleverd en voor wie?
- Heeft de stagementor het gevoel dat hij bepaalde vaardigheden heeft kunnen ontwikkelen door de stagiair te begeleiden?
- Heeft de stagiair een concreet resultaat opgeleverd dat beantwoordt aan de verwachtingen?

[Back to menu](#)

B

- Zijn er kandidaten om in de toekomst nog stagiairs te begeleiden?

- ...

Laat de tevredenheidsevaluaties invullen door:

- de stagiair en
- de stagementor

STAP 8: Communiceer over het resultaat van de stage

De stagecoördinator heeft een goed zicht op wie al stage liep bij de organisatie en wie er nog aankomt. Hij weet als geen ander welke inzichten werden verworven en welke kennis werd opgedaan door alle betrokken partijen. Een stage betekent pas echt een meerwaarde voor je organisatie als je die kennis deelt.

MET WIE?

> De stagecoördinator

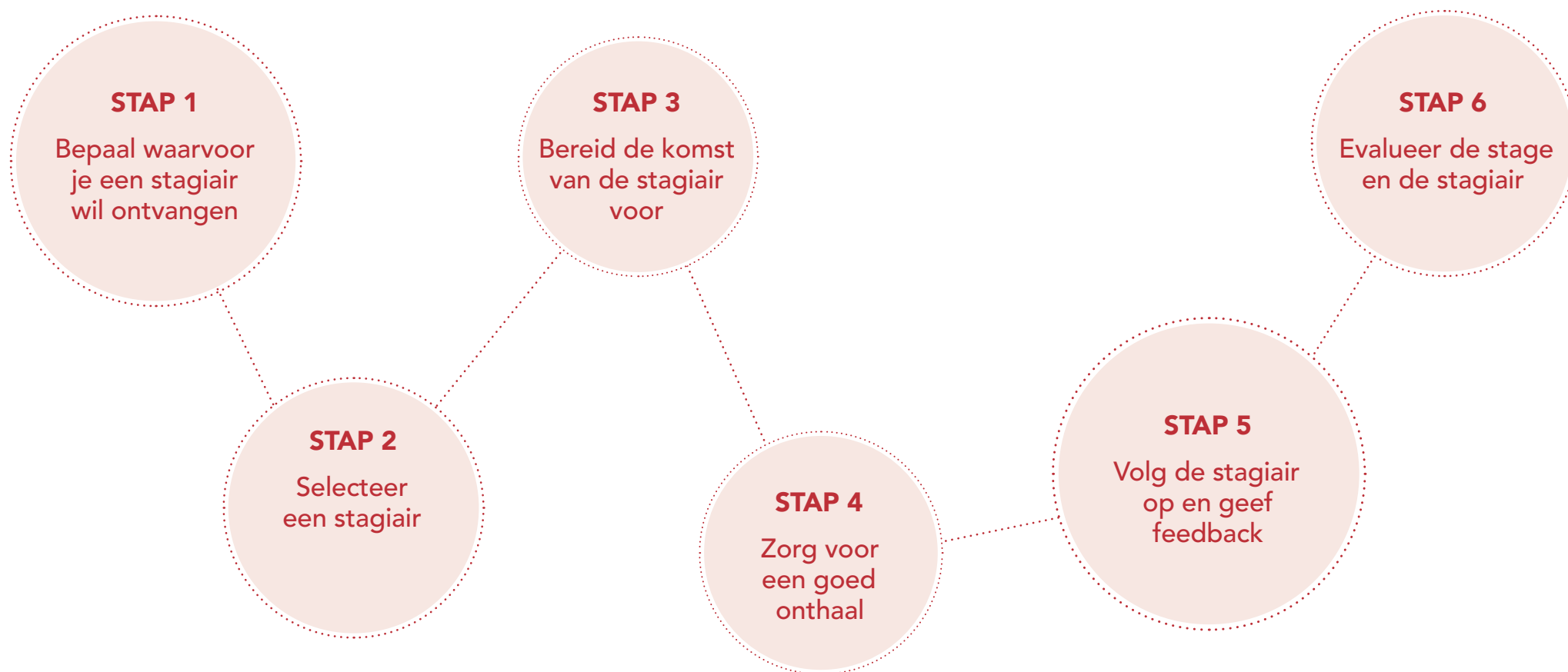
Maak het werk en de inzichten van een stagiair op verschillende manieren zichtbaar in je organisatie en zelfs daarbuiten:

- zorg ervoor dat de medewerkers van je organisatie altijd ergens kunnen volgen welke stagiair er aan het werk is, bij welke dienst en rond welk onderwerp (Sharepoint omgeving, intranet ...)
- **publiceer eindwerken**, presentaties... van stagiairs op je intranet of maak ze toegankelijk in een map voor gedeelde documenten,
- vraag de stagiair om een **presentatie** te geven aan het einde van de stage,
- vraag aan verschillende stagiairs om samen een **workshop** te leiden of een presentatie te geven over hun stage of over een domein waarin ze expertise hebben.

[Back to menu](#)

C Studentstages begeleiden

Het is de stagementor die zorgt voor de dagelijkse begeleiding en omkadering van de stagiair.



[Back to menu](#)



C

STAP 1: Bepaal waarvoor je een stagiair wil ontvangen

Gebruik de tool: Behoeftanalyse

Om de meerwaarde van de stage te maximaliseren, bedenk je best vooraf bij welke taken je een stagiair zou willen begeleiden.

MET WIE ?

> De stagecoördinator

> De stagementor

Door een behoefteanalyse kom je te weten

- voor welke stageopdrachten en onderzoeksprojecten je stagiairs zou kunnen inzetten en
- welke stagiairs je daarvoor moet aanspreken: opleiding, profiel...

De tool 'Behoeftanalyse' is een template die je bij voorkeur samen met de stagecoördinator invult.

> Zie ook **A** Een stagebeleid uitbouwen
STAP 1: Analyseer je huidige stagebeleid

STAP 2: Selecteer een stagiair

Gebruik de tool: Question Set

Het interview bereid je best samen met de stagecoördinator voor. De stagecoördinator kan het algemene stuk op zich nemen; de voorstelling van jullie organisatie, algemene praktische info... Als stagementor spits je je tijdens het interview meer toe op de dienst waarin de stagiair terecht zal komen en op het stage- of onderzoeksproject.

Bereid het interview voor:

- Stel je dienst of team voor en beschrijf daarbij de taken die jullie uitvoeren. En de taken die een stagiair bij jullie kan uitvoeren.
- De kandidaat-stagiair, contacteerde waarschijnlijk ook andere bedrijven of diensten. Durf dus wervend te spreken over je team of dienst en benadruk de sterke punten van je stageaanbod.
- Als dat al kan, geef je concrete informatie over het project of het onderzoek waarbij je de stagiair wil betrekken.
- Bedenk een korte test die relevant is voor de taken van je team. Voor een stage in een communicatieteam laat je de kandidaten bijvoorbeeld een persbericht nalezen op spelling, structuur en schrijfstijl.

> Zie ook **B** Studentenstages coördineren
STAP 3: Selecteer stagiairs met een interview

Back to menu

C

STAP 3: Bereid de komst van de stagiair voor

Gebruik de tool: Checklist onthaal

Een stagestudent is geen jobstudent! Hij komt niet gewoon om bepaalde taken uit te voeren maar om vakkennis en ervaring op te doen en om een professionele houding aan te leren.

Denk na over de projecten die je de stagiair kan geven

Formuleer de opdrachten als projecten en niet als taken. Dankzij je vakkennis en ervaring heb jij een zekere routine opgebouwd. Die heeft een stagiair niet... Projectmatig werken, helpt je om een duidelijke briefing te geven:

- beschrijf de opdracht
- plaats de opdracht in de context
- geef contactpersonen
- bepaal kwaliteitscriteria
- stel deadlines
- ...

Zorg voor back-up

Zoek een collega die jou als stagementor kan vervangen. Geef hem alle informatie die hij nodig heeft om de stagiair bij te staan en op te volgen als jij er niet bent.

Maak een programma voor de eerste week

- Plan alvast een paar **opdrachten** waaraan de stagiair kan werken
- Zorg voor een **evenwicht** tussen autonomie en begeleiding. Voorzie wat lectuur naast opdrachten die je zelf stap per stap moet uitleggen.
- Overdonder je stagiair niet met een overvloed aan informatie. Plan tijdens de eerste week **enkele momenten** in waarop de stagiair kan terugkoppelen en vragen kan stellen.

Mail de stagiair alle praktische info voor de eerste dag:

- wanneer, waar en hoe laat verwacht je hem?
- een wegbeschrijving,
- je contactgegevens of die van je vervanger
- de dress code, zeker als er veiligheidsvoorschriften van toepassing zijn
- ...

[Back to menu](#)

C

STAP 4: Zorg voor een goed onthaal

Gebruik de tool: Checklist Onthaal

Verwelkom de stagiair

- Ontvang de stagiair samen met de stagecoördinator.
- Check samen het contract met alle bijlagen, overloop nog eens duidelijk de wederzijdse verwachtingen.
- Kader de stage binnen je team, je team binnen je dienst en je dienst binnen de federale overheid.

Overloop samen de afspraken

- Hoe gaat de stagiair om met klanten?
- Wat zijn de gewoonten onder collega's?
- Aan wie kan de stagiair signaleren dat hij geen taken meer heeft?
- Leg momenten vast waarop je met de stagiair zijn opdrachten, taken, opleidingen bespreekt.
- Overloop de verplichtingen van de onderwijsinstelling: moet de stagiair lessen bijwonen tijdens de stage, moet hij een tussentijdse presentatie geven aan zijn medestudenten...
- Wat te doen bij ziekte?

Stel de stagiair voor in je dienst

- Toon de stagiair zijn bureau en zijn materiaal
- Geef een rondleiding in het gebouw
- Stel de stagiair voor aan je collega's. Ga ook eens langs bij de manager.

STAP 5: Volg de stagiair op en geef feedback

Kies de juiste taken en volg ze van dichtbij op!

Gebruik de tool: 10 gouden regels om feedback te geven

Geef relevante taken

Zorg ervoor dat de stagiair enkel taken uitvoert die met de stageopdracht of zijn eindwerk te maken hebben.

Geef voldoende tijd

Een stagiair werkt niet even snel als een ervaren teamlid. Voorzie dus voldoende tijd om uitleg te geven, om terug te koppelen tijdens een taak en om het resultaat achteraf samen te bespreken.

Geef genoeg uitleg bij elke taak

Wat voor je teamleden evident is, is dat niet meteen voor een stagiair. Vergeet dus niet ook die 'evidenties' uit te leggen:

- vaktermen die jullie gebruiken
- werkwijzen van het team
- templates
- ...

Geef feedback en sta zelf open voor opmerkingen van de stagiair

De stagiair kan veel leren uit een gesprek over zijn resultaten. Door te luisteren naar zijn opmerkingen of vragen sta je zelf ook even stil bij je functioneren en dat van je team.

[Back to menu](#)

C

Als stagementor ben je ook verantwoordelijk voor het welzijn van je stagiair. Observeer aandachtig!

- **Volg de afwezigheden van je stagiair op**
Het kan gaan om geplande afwezigheden (bijvoorbeeld om lessen te volgen) of om onverwachte afwezigheden (bijvoorbeeld door ziekte). Stem goed af met je team en met de school.
- **Bied de stagiair een netwerk**
Stagiairs hebben geen ervaring en nog geen netwerk binnen je organisatie waarop ze kunnen terugvallen. Zorg ervoor dat je stagiair weet waar en bij wie hij terecht kan als hij het wat lastig krijgt op welk vlak dan ook.

Als de stage niet goed verloopt...

Na verschillende feedbackmomenten merk je misschien dat de samenwerking (nog altijd) niet vlot verloopt.

Grijp tijdig in:

- Overleg met de stagecoördinator.
- Contacteer de stagebegeleider van de school.
- Als het echt nodig blijkt, kan je de stage beëindigen. Dat is op zich geen mislukking. Noch voor jou of de stagiair. Probeer het te beschouwen als iets waaruit je hebt geleerd.
- De afspraken voor het beëindigen van een stage vind je in het contract en in het interne stagereglement.

STAP 6: Evalueer de stage en de stagiair

De onderwijsinstelling verwacht dat je de stagiair evalueert. Meestal gebruik je daarvoor de evaluatiedocumenten van de onderwijsinstelling. Daarnaast is het belangrijk stil te staan bij het verloop van de stage en jouw rol als stagementor.

Gebruik de tool: **Tevredenheid Stagementor**

Gebruik de tool: **Tevredenheid Stagiair**

Bereid de eindevaluatie goed voor

- Vraag de **mening van je stagiair**. Hoe heeft hij de stage beleefd? Vond hij dat de stage overeenkwam met hoe ze voorgesteld werd? Welke verbeterpunten ziet hij?
- Sta stil bij je eigen **rol als stagementor**: verliep de stage zoals je verwachtte? Had je op een andere manier kunnen of moeten samenwerken?

Maak goede afspraken over het stageverslag of de thesis

- Bespreek welke informatie van je organisatie 'geheim' is en niet gepubliceerd mag worden.
- **Opgelet! Een onderzoeker is geen adviseur**. De stagiair is verantwoordelijk voor de objectieve, wetenschappelijke kwaliteit van zijn onderzoek en voor de conclusies die hij daaraan verbindt. Voor de concrete opvolging van de resultaten binnen je organisatie sta je zelf in. Verwerk de resultaten en bespreek in team hoe je de resultaten inzet.

[Back to menu](#)

C

Geef je stagiair aanbevelingen en referenties

Op basis van de eindevaluatie kan je je stagiair een aanbeveling geven op LinkedIn. Zo kan je na de stage contact houden en kan de stagiair jou als eerste professionele referentie opgeven bij sollicitaties.

[Back to menu](#)

Stagiair

De student die een stage doet in het kader van zijn studies. Op het moment van de stage is de student nog aan een onderwijsinstelling verbonden; hij vervult de stage onbezoldigd.

Stagementor

De medewerker in je organisatie die zorgt voor de dagelijkse begeleiding en omkadering van de stagiair.

Stagecoördinator

De medewerker in je organisatie die verantwoordelijk is voor de centralisatie van het stagebeleid. (In kleinere organisaties kan de rol van stagementor en stagecoördinator verenigd zijn in dezelfde persoon.)

Stagebegeleider

De medewerker van de onderwijsinstelling die verantwoordelijk is voor de stage.

Stagepartners

De onderwijsinstellingen waarvan je stagiairs onthaalt.

Back-up

De persoon bij wie de stagiair terecht kan indien de stagementor afwezig is.

We gaan met deze toolbox niet in op de wettelijke reglementering van stages bij de federale overheid.

In dit overzicht vind je de wetten, KB's en omzendbrieven met de reglementaire basis over stages:

- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, BS van 18 september 1996
- Koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk, BS van 3 juni 1999
- Koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, BS van 16 juni 2003
- Koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs, BS van 4 oktober 2004
- Koninklijk besluit van 3 juni 1970 houdende coordinatie van de wetsbepalingen betreffende de beroepsziekten, BS van 27 augustus 1970
- Ministeriële omzendbrief van 22 december 2005 betreffende de organisatie van het gezondheidstoezicht op stagiairs, BS van 3 januari 2006