



# Het onthaal van een stagiair binnen federale communicatiediensten

Gids voor de federale communicatoren

COMM Collection nr 27

.be

'**COMM Collection**' is een reeks praktische gidsen bestemd voor alle federale communicatoren. Ze zijn het resultaat van de samenwerking van federale ambtenaren die actief zijn op het terrein van de communicatie.

De COMMnetKern, samengesteld uit de communicatieverantwoordelijken van de federale overheidsdiensten en voorgezeten door de FOD Personeel en Organisatie en de FOD Kanselarij van de Eerste Minister, heeft de inhoud gevalideerd en is verantwoordelijk voor de toepassing ervan.

Reeds verschenen:

- Nr. 1 Efficiënt gebruik van e-mail
- Nr. 2 Residence COMMtrainings (uitgeput)
- Nr. 3 Interne communicatie: van actie naar interactie
- Nr. 4 Huisstijl van de Belgische federale overheid
- Nr. 5 Hoe en waarom een jaarverslag opmaken
- Nr. 6 De contactpunten van de federale overheid
- Nr. 7 Crisiscommunicatie - Voorzien en beheren
- Nr. 8 Visie en opdrachten externe communicatie
- Nr. 9 Een elektronische nieuwsbrief maken en verspreiden
- Nr. 10 Deontologische code van de federale communicatoren
- Nr. 11 Hoe en waarom een huisstijl ontwikkelen
- Nr. 12 Het communicatieplan van een project opstellen
- Nr. 13 Succesvol spreken voor een publiek
- Nr. 14 Duurzaam communiceren
- Nr. 15 Communicatieacties evalueren
- Nr. 16 Hoe en waarom een evenement organiseren
- Nr. 17 Naar een Balanced Scorecard voor Overheidscommunicatie
- Nr. 18 Het COMMnetKern Charter
- Nr. 19 Een strategisch communicatieplan voor een overheidsorganisatie uitwerken
- Nr. 20 Auteursrecht en intellectuele eigendom: vragen en antwoorden
- Nr. 21 Aanbevelingen bij het gebruik van sociale media
- Nr. 22 Hoe je intranet op Fedweb afstemmen?
- Nr. 23 Omgaan met de pers
- Nr. 24 Employer branding en rekruteringscommunicatie
- Nr. 25 De genderdimensie in de federale communicatie integreren
- Nr. 26 Aanbevelingen voor een kwaliteitsvolle telefonische bereikbaarheid

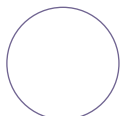
### **Goed om weten**

De elektronische versie van deze brochures is beschikbaar in PDF-formaat op <http://www.fedweb.belgium.be/nl/publicaties/>

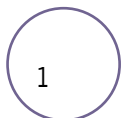


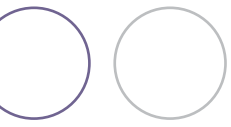
# Het onthaal van een stagiair binnen federale communicatiediensten

Gids voor de federale communicatoren



COMM Collection nr 27





# Inhoudstafel

<b>Inleiding</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Algemeen</b> .....	<b>7</b>
1.1 Definities.....	7
1.2 De stagiair.....	7
1.3 De stagemeester.....	8
1.4 Samenwerking met instelling/school/universiteit .....	9
<b>2. Het stageaanbod bekend maken</b> .....	<b>11</b>
<b>3. Verschillende soorten stages</b> .....	<b>12</b>
3.1 Observatiestages .....	12
3.2 Inloop- en participatiestages.....	13
3.3 Eindwerk .....	14
<b>4. Het onthaal van de stagiair voorbereiden</b> .....	<b>15</b>
4.1 Kennismaking met de stagiair voor de stage: stageproject .....	15
4.2 De stageovereenkomst.....	16
4.3 De stagemeester / stagebegeleider .....	17
4.4 Vertrouwelijkheid .....	17
4.5 Niet te vergeten elementen .....	18
<b>5. De toe te vertrouwen taken aan de stagiair</b> .....	<b>19</b>
<b>6. Het einde van de stage: stageverslag(en) en feedback</b> .	<b>22</b>
6.1. Stageverslag(en).....	22
6.2. Evaluatie en feedback over het onthaal van de stagiair.....	23
<b>7. Checklist</b> .....	<b>25</b>
<b>8. Bijkomende informatie</b> .....	<b>27</b>
<b>Bijlage 1: lijst van onderwijsinstellingen die een communicatie-opleiding aanbieden</b> .....	<b>28</b>



**Bijlage 2: lijst van federale "onthaal"  
communicatiediensten ..... 33**

# Inleiding

Deze gids biedt een aantal adviezen waarmee de communicatiediensten van de federale overheid het onthaal van stagiairs zo kunnen organiseren dat elke partij de vruchten plukt van deze ervaring.


Stages worden ingepast in het studietraject van een student opdat hij een eerste ervaring kan opdoen met een communicatieberoep. Dankzij de stages kunnen studenten tevens ontdekken hoe theorie in de praktijk wordt omgezet en op welke manier verworven studiekennis en vaardigheden in een professionele omgeving van pas kunnen komen.

Als het onthaal van de student goed wordt voorbereid, dan kan de stage eveneens gunstige uitwerkingen hebben voor de organisatie. Op korte termijn is er de (weliswaar beperkte) bijdrage van de studenten. Hun onthaal kan, indien de omkadering correct gebeurt, een vernieuwende blik werpen op lopende projecten van de stagegever. Maar het is vooral op lange termijn dat het onthaal van studenten binnen communicatiediensten van de federale overheid een grote impact zal hebben.

Inderdaad, voor zover stagiairs interessante taken toevertrouwd krijgen en daar een positieve indruk aan overhouden, speelt dit alleen maar in het voordeel van het imago van de organisatie en van haar populariteit op de arbeidsmarkt.

Bovendien is er voor de personeelsleden die de taak toevertrouwd krijgen om een stagiair te omkaderen een kans weggelegd om bepaalde vaardigheden naar een hoger niveau te tillen, bijvoorbeeld: pedagogische benadering, feedback, kennisoverdracht...

Het onthaal van stagiairs-studenten kan dus als een “win-win” situatie worden beschouwd. Toch hangen de echte voordelen voor de studenten en de onthaalorganisatie af van de betrokkenheid van alle partijen bij het project en hun samenwerking gedurende de hele stage. De student, de onderwijsinstelling en de



onthaalstructuur moeten het eens zijn over het stageproject (welke taken uitgevoerd worden door de student, welke vaardigheden hij moet verwerven, enz.) en over de opvolgingsmodaliteiten en de evaluatie van de stagiair.

Als deze stappen niet goed voorbereid zijn, dan zal de stage geen positieve ervaring zijn noch voor de student noch voor de onthaalorganisatie.

Deze brochure stelt eveneens een reeks goede gewoontes voor op vlak van onthaal van stagiairs, goede gewoontes die voortvloeien uit de ervaringen van verschillende instellingen binnen de federale overheid. U vindt er ook de antwoorden op een korte enquête gevoerd onder vroegere stagiairs binnen de federale administratie.

In een checklist worden voor elke stap (voorbereiding, onthaal, feedback) de elementen opgenomen waaraan zorgvuldige aandacht moet worden besteed, zodat het onthaal van de stagiair een gunstige ervaring is voor elke partij.

Hebben actief bijgedragen aan het opstellen van dit document:

Jean-Luc Durieu	FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Meinhart François	FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu
Isabelle Masson	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie
Isabelle Meulemans	Kanselarij van de Eerste Minister
Cathy Verbyst	FOD Personeel en Organisatie

Redactie:

Andreea Albastroiu	FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
--------------------	--

De brochure “Het onthaal van een stagiair bij de RVA” en de websites van onderwijsinstellingen vormden de bijdrage aan de redactie van bepaalde hoofdstukken uit dit document. De lijst van deze instellingen is beschikbaar in de bijlage van deze brochure.

Om de leesbaarheid van de tekst te garanderen, kozen we ervoor om mannelijke woorden als genderneutraal te beschouwen. Het spreekt voor zich dat die woorden zowel op vrouwen als op mannen van toepassing zijn.



# 1. Algemeen

## 1.1 Definities

**Stagiair:** verwijst naar een student die een stage verricht in het kader van zijn studies.

**Stagemeester:** verwijst naar de persoon die de onthaalorganisatie vertegenwoordigt en die belast is met het onthaal en de omkadering van de stagiair.

**Stagebegeleider:** verwijst naar de persoon van de onthaalorganisatie die belast is met de ondersteuning van de student in zijn dagelijks werk, via adviezen, enz.


**Stageverantwoordelijke:** verwijst naar de persoon van de onderwijsinstelling die belast is met de voorbereiding, controle, evaluatie en pedagogische omkadering van de stage, en dit in overleg met de stagemeester.

**Opmerking:** afhankelijk van de organisatie kan de rol van stagemeester en stagebegeleider door één persoon ingevuld worden. Het is ook mogelijk dat de opvolging en de evaluatie door de stagebegeleider verzorgd worden. Die treedt dan op als plaatsvervanger van de stagemeester. Om de leesbaarheid te behouden gaan we er verder van uit dat de persoon die zorgt voor opvolging en evaluatie van de stagiair, de stagemeester is.

## 1.2 De stagiair

De stagiair behoudt zijn statuut van student. De bedoeling is om stage te lopen in het kader van zijn studies, overeenkomstig het vooraf bepaalde stageproject.

Hij heeft geen enkel arbeidsverband met de onthaalorganisatie en ontvangt dus noch een loon, noch een vergoeding van deze. Hij



moet echter wel de reglementen van de onthaalorganisatie en de richtlijnen naleven.

Aangezien de stagiair zich effectief in de arbeidsomgeving bevindt om bij te leren en aangezien hij zijn werk verricht in ondergeschikt verband, wordt hij bovendien gelijkgesteld met een werknemer (hij is onderworpen aan een aantal bepalingen van de arbeidsreglementering<sup>1</sup>).

Vanuit puur administratief oogpunt geniet de stagiair dus een dubbel statuut: dat van leerling of student en dat van gelijkgestelde werknemer.

Let op dat de stagiair niet verward wordt met een nieuw personeelslid: hij is er in het kader van zijn studies en niet om prestaties te verrichten zoals andere personeelsleden.

Voor meer inlichtingen over de statuten en plichten van de stagiair kan u contact nemen met de dienst P&O van uw organisatie.

### 1.3 De stagemeeester

De stagemeeester moet:

- De inhoud van de stage samen met de stagiair en de onderwijsinstelling definiëren;
- Instaan voor de opvolging van de stagiair en hem echte kansen bieden om de eisen van het beroep, de sector en/ of functies te leren kennen, alsook de vaardigheden op dat vlak;
- Erop toezien dat de stage correct verloopt en dat de doelstellingen bereikt worden;
- De stagiair geen taken toevertrouwen die geen deel uit maken van de stage;
- De stagiair evalueren, in samenwerking met de onderwijsinstelling, in functie van de eisen op vlak van evaluatie gesteld door de instelling.

Voor meer inlichtingen over de statuten en plichten van de stagemeeester kan u contact nemen met de dienst P&O van uw organisatie.

*1 Arbeidswet van 6 maart 1971, BS van 30 maart 1971; Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, BS van 31 januari 1974; Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, BS van 5 mei 1965; ...*

## 1.4 Samenwerking met de instelling / school / universiteit

Om de stage te doen slagen, moet de onthaalorganisatie op verschillende vlakken samenwerken met de onderwijsinstelling:

- Voorbereiding van het stageproject (verwachtingen van de instellingen, student, enz.);
- Eisen op vlak van te vervullen taken, te verwerven vaardigheden, enz.;
- Evaluatie (evaluatieroosters naleven, zich toeleggen op de evaluatie, nauwkeurig zijn, enz.).

Hoewel een nauwe samenwerking met de onderwijsinstelling een van de succesfactoren van een stage is, beperkt die relatie zich vaak tot een noodzakelijk minimum. De onderwijsinrichtingen hebben daaromtrent verschillende benaderingen. Daar waar sommigen zich gedurende de hele stage enorm toeleggen op het stageverloop van de student, daarbij een band met de student onderhouden op de stageplek en instaan voor de opvolging van wat de student presteert, houden anderen zich vaak louter bezig met het administratieve aspect van de stage en het eindresultaat, en stellen zich daarbij tevreden met een uitwisseling van documenten met de stageplek.

We raden de onthaalorganisatie aan om een goede band van opvolging te onderhouden met de onderwijsinstelling en dat voor de aanvang van de stage (voorbereiding taken, vastleggen evaluatiecriteria, enz.), tijdens de stage (opvolging van het geleverde werk, herdefiniëring van taken indien nodig, enz.), en na de stage (contacten voor eindevaluatie, algemene feedback).

Die goede opvolging naar de onderwijsinrichtingen toe maakt het tevens eenvoudiger om stagiairs te vinden en stage-aanbiedingen te promoten. Een vast contactpunt maakt het veel eenvoudiger om het stageaanbod te verspreiden.

Two decorative circles are located at the top left of the page. One is a solid purple circle, and the other is a thin purple outline circle.

## Enkele tips

Het onthaal van een stagiair brengt meestal kosten met zich mee voor de onthaalorganisatie. De tijd die aan een stagiair besteed wordt opdat de stage goed verloopt en ze achteraf als positieve ervaring wordt beschouwd, is inderdaad aanzienlijk. Om een stagiair te kunnen verwelkomen moet de dienst goed georganiseerd zijn en moet er vrij direct iemand aangesteld kunnen worden om de stagiair dagdagelijks te begeleiden. De begeleider moet bijgevolg over voldoende tijd beschikken en er moet op toegezien worden dat de stagebegeleiding zijn gebruikelijke taken niet in de war stuurt.

De eerste stap bestaat er dus in om zich, binnen de dienst, af te vragen of dit doenbaar is. Wie heeft de tijd en de nodige motivatie om een stagiair te omkaderen? Zijn er onder de activiteiten van de dienst taken of projecten waaraan een stagiair kan meewerken?

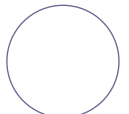
## 2. Het stageaanbod bekend maken

Uit de enquête onder voormalige stagiairs blijkt dat de meerderheid onder hen een stageplaats binnen de federale overheid kon bemachtigen op eigen initiatief, ofwel via mond-tot-mondreclame (ouders, vrienden, kennissen werkzaam in de administratie) of uit persoonlijke keuze en spontane kandidaatstelling.

Er zijn evenwel verschillende mogelijkheden voor stagiairs om een stageplaats te vinden: de websites van de respectievelijke onderwijsinstellingen bieden een reeks stages aan, mond-tot-mondreclame, soms een internetopzoeking. Voor de stagegever die op regelmatige basis stagiairs wenst te onthalen, kan het dus nuttig zijn om het stageaanbod via verschillende middelen kenbaar te maken.

In de eerste plaats kan een nauwere samenwerking met de onderwijsinstellingen een pluspunt zijn. Daardoor is er immers een contactpersoon binnen de school die de stageplek kan promoten. Daarnaast bieden sommige instellingen aan hun studenten een lijst met stages aan. Het kan nuttig zijn om op die lijst te staan, omdat dat de procedure grotendeels vergemakkelijkt en de naambekendheid van de organisatie op vlak van stage-onthaal een duwtje in de rug geeft. Men dient echter wel in het achterhoofd te houden dat deze aanpak proactief dient te zijn: het zijn niet de onderwijsinstellingen die op stages komen jagen. Er moet zelf initiatief genomen worden.

Tot slot: naast de tools van de onderwijsinstellingen moet het stageaanbod eveneens via de traditionele kanalen van de organisatie gepubliceerd worden: website, contactpersonen op sociale media, enz.



## 3. Verschillende soorten stages

Er bestaan tal van opleidingsmogelijkheden binnen het vakgebied communicatie. Elke school of universiteit organiseert haar bedrijfsstages op de manier waarop zij dat wenst. Dat leidt tot grote verschillen tussen allerlei soorten stages en tussen wat de student na afloop van de stage moet bereikt hebben.

De scholen zijn volledig vrij in de manier waarop ze de stages organiseren. Dat betekent dat de soorten stages, de duurtijd ervan en de vaardigheden die de student tijdens zijn stage moet ontwikkelen sterk uiteenlopen.

Er is tevens een groot verschil tussen enerzijds de stages die op initiatief van een universiteit georganiseerd worden en meestal een maand in beslag nemen en anderzijds stages die door een hogeschool worden aangevraagd en doorgaans langer duren. Bovendien zal een universiteitsstudent slechts een enkele stage moeten lopen, tenzij er een aanvraag tot meer stages wordt ingediend; aan een hogeschool loopt een student meestal één stage per jaar of per cyclus met een gradatie in het type stage.

Zo neemt de stageduur van jaar tot jaar toe, alsook de verwachtingen van de school op vlak van de te verrichten taken. Een voorbeeld: de stage van de laatstejaarsstudenten aan het ISFSC duurt 11 weken en de student moet een project opvolgen of wordt verantwoordelijk voor een deel of voor het volledige communicatieproject.

Hieronder volgt een kort globaal overzicht van de verschillende soorten stages. De voorgestelde definities zijn vooral afkomstig van de websites van het ISFSC (FR: Bachelier en communication > Se former > [Stages](#)) en het IHECS (FR: Bachelier > [Stage d'observation](#)).

### 3.1 Observatiestages

De student moet de verschillende communicatiefenomenen eigen aan de arbeidsomgeving waarin hij terecht komt waarnemen, opmerken, analyseren en interpreteren. De theoretische en

praktijkgerichte lessen zorgen ervoor dat bepaalde fenomenen makkelijker waargenomen en geduid kunnen worden.

Een observatiestage is geen externe evaluatie, waar de waarnemer neutraal en passief is. De student moet zich onderdompelen in het “reilen en zeilen” van de dienst die hem onthaalt. Hij voert het werk uit dat bepaald werd bij de voorbereiding van zijn stageproject in overleg met de stagemeeester. Niettemin gaat het om een observatiestage, want de bedoeling van de stage is dat de student kan ontdekken op welke manier communicatiedeskundigen hun werk verrichten binnen een communicatiedienst.

In eerste instantie is het de bedoeling om een of meerdere communicatieberoepen te ontdekken: hun specifieke karakter, de vele taken (methodologieën), de moeilijkheden, het teamwork dat hierbij vereist is.

In een tweede fase moet de student aantonen dat hij in staat is om concrete taken te begrijpen en uit te voeren, die vooraf vastgelegd werden samen met de stagemeeester.

Tot slot moet de student meestal ook een stageverslag indienen, waarin hij zijn werk en de manier waarop het inlopen verliep, evalueert.

In enkele gevallen (bijvoorbeeld aan de universiteit), moet de student ook een werk indienen dat gaat over zijn waarnemingen en over een diepgaande analyse van een duidelijke onderzoeksvraag met betrekking tot de stageplek of het verrichte werk.

De duur varieert naargelang de instelling, maar bedraagt meestal tussen de 3 en de 5 weken.

### 3.2 Inloop- en participatiestages

Deze stages, die meestal niet georganiseerd worden op initiatief van een universiteit, hebben een veel praktischer doel, met name het aanleren van een specifiek beroep uit de communicatiesector.

De student overstijgt het stadium van de specifieke taken



verbonden aan een communicatieproductie en krijgt zeer snel te maken met de beheersing van het volledige proces achter die productie. Het gaat hier dus niet alleen meer om het begrijpen van de logica achter een productie binnen de communicatie, de student moet ook een beginnende know how van het beroep aan de dag kunnen leggen.

In enkele gevallen is de bedoeling van die stages (meestal georganiseerd aan het einde van een opleiding) de beroepsinschakeling. De student moet dan kunnen bewijzen dat hij handelt met een echte beroepsbekwaamheid. Aangezien het hierbij niet alleen gaat om de correcte uitvoering van de aan hem toegewezen taken, zal de student in staat moeten zijn om te anticiperen op aanvragen, voorstellen uit te werken, opmerkingen te formuleren en een bezinning te voeren over zijn handelen.

De scholen vragen meestal dat de student een echte verantwoordelijkheid mag uitoefenen, over een zekere beheersautonomie mag beschikken, de student moet persoonlijk bijdragen tot de verwezenlijking van het project.

De duur van deze stages varieert tussen 8 en 12 weken.

### 3.3 Eindwerk

Het eindwerk is een soort stage van veel ruimere omvang, waarin de student zijn thesis/eindproef linkt aan een onderzoeksproject of -vraag die nauw samenhangt met zijn stageplek.

Voor dit soort stage zijn de stageprojecten meestal veel belangrijker omdat de student tevens zijn onderzoeksvraag en



eindwerkproject moet voorstellen.

## 4. Het onthaal van de stagiair voorbereiden

### 4.1 Kennismaking met de stagiair voor de stage: stageproject


Om het project te doen slagen, verdient het aanbeveling om de stagiair en indien mogelijk, de stageverantwoordelijke te ontmoeten voor het begin van de stage.

Door een goede samenwerking tussen de partijen op dat niveau kan het onthaal van de student zo goed mogelijk worden voorbereid. Afhankelijk van de verwachtingen van de onderwijsinstelling en de student, wordt er een stageproject uitgewerkt waarin onder andere de uit te voeren taken en de te verwerven vaardigheden en/of kennis worden opgenomen.

Als dat "stageprogramma" vooraf wordt opgesteld, heeft elke partij een duidelijk beeld van wat er van hem/haar wordt verwacht. Daardoor beschikt men bovendien over duidelijke elementen die de evaluatie vergemakkelijken.

#### Enkele tips

- Het kan nuttig zijn om algemene profielen op te maken, gebaseerd op werk van vroegere stagiairs en hun feedback hierover.
- Let er bij het opmaken van die profielen op dat er verschillende richtingen bestaan binnen de communicatie. Een student met afstudeerrichting Interne Communicatie zou niet hetzelfde takenpakket mogen hebben als een student Public Relations: hij zal zich ongetwijfeld meer interesseren voor interne communicatie-instrumenten dan voor de manier waarop persrelaties vorm krijgen! U kunt hiervoor een beroep doen op de studieprogramma's die u op de websites van de onderwijsinrichtingen vindt.
- Zoals hoger vermeld, variëren de verwachtingen van de onderwijsinstellingen sterk volgens het soort stage en het



studiejaar van de student. Het kan dus nuttig zijn om bij het opmaken van die type-profielen een gradatie te maken in de te verrichten taken. Bijvoorbeeld, voor redactievaardigheden zou het schrijven van nieuws voor het intranet als eenvoudigere taak kunnen worden gerankt als het opstellen van een volledig portretartikel voor de nieuwsbrief.

- Uiteraard zijn die verschillende profielen er maar om u te helpen kiezen uit een reeks taken wanneer er een stageproject moet worden opgemaakt. Toch moeten die profielen aan de stagiair zelf en aan de verwachtingen van de onderwijsinstelling worden aangepast, geval per geval. Dit kan best besproken worden tijdens een voorbereidende vergadering.

## 4.2 De stageovereenkomst

De stageovereenkomst is het contract tussen de onderwijsinstelling, de stagiair en de stagegever. Ze dient ondertekend te worden in 3 exemplaren voor aanvang van de stage. Ze wordt meestal door de onderwijsinstelling ter beschikking gesteld.

In dit document moet duidelijk vermeld worden dat het gaat om een stageovereenkomst, voor een onbezoldigde stage in het kader van een opleiding. De duur van de stage moet eveneens duidelijk vermeld worden, alsook de start- en einddatum ervan.

Tot slot moet de stagiair door de onderwijsinstelling verzekerd worden voor “lichamelijke schade” of “ongevallen op of naar het werk” en moet hij gedekt worden door de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van zijn onderwijsinstelling. Deze elementen moeten in de stageovereenkomst vermeld worden. Als er hieromtrent niets staat in de stageovereenkomst, dan moet er

contact genomen worden met de onderwijsinstelling.

**Opmerking:** in bepaalde gevallen kan de onderwijsinstelling een risicoanalyse van de werkplaats vragen als bijlage bij de

stageovereenkomst.

Voor meer inlichtingen over de administratieve stappen verbonden aan de stageovereenkomst kan u contact nemen met de dienst

P&O van uw organisatie.

### 4.3 De stagemeester / stagebegeleider

De stagemeester is officieel verantwoordelijk voor de stagiair (verantwoordelijke / diensthoofd).

De stagebegeleider is in dit geval de persoon die de stagiaire dagdagelijks mag begeleiden tijdens zijn werk. De begeleider kan de stagemeester zijn, maar deze persoon moet de student wel op regelmatige basis kunnen begeleiden door hem regelmatig feedback te geven over zijn werk, zowel op vlak van zijn eindproducten (fouten in teksten, enz.) als op vlak van houding (teamwerk, enz.).


Opdat de ervaring zowel voor de stagiair als voor de stagegever positief zou zijn, moet de persoon belast met de opvolging van de stagiair daadwerkelijk de tijd, de zin en de bekwaamheid hebben om de stagiair zo goed mogelijk op te volgen en te begeleiden. Indien deze persoon daadwerkelijk gemotiveerd is om een student te begeleiden, zal de begeleider ook de vruchten plukken van deze ervaring die hem de mogelijkheid zal geven zijn competenties te ontwikkelen op vlak van coaching, omkadering en kennisoverdracht ... wat allemaal erg interessant is bekeken vanuit het standpunt van de dienst.

### 4.4 Vertrouwelijkheid

Dit punt is ontzettend belangrijk. De stagiair moet op de hoogte worden gesteld van de verschillende reglementen en clausules inzake vertrouwelijkheid van informatie die hij mogelijk moet behandelen. Het zou nuttig kunnen zijn om een document op te maken met de belangrijkste vertrouwelijkheidsclausules, dat de stagiaire bij aanvang van de stage moet ondertekenen.

Er moet tevens worden toegezien op verschillende aspecten rond veiligheid: de nodige toegangscodes om sites te beheren, intranet, programma's, enz. Hier wordt er best geopteerd voor een specifieke toegang voor bepaalde duur waarbij de student een beperkt aantal rechten wordt verleend zodat onomkeerbare fouten worden vermeden.

**Opmerking:** Indien de organisatie over een handvest beschikt over het gebruik van sociale netwerken of richtlijnen terzake, kan



het handig zijn dit bij aankomst van de stagiair toe te lichten.

## 4.5 Niet te vergeten elementen

Vooraleer een stagiair kan worden onthaald, moet er aandacht besteed worden aan een aantal elementen:

- Zijn alle aanvragen voor de badges of de informaticatoegangen gebeurd? Denk aan alle mogelijke toegangssleutels die de student nodig heeft om inhoud te beheren en/of te publiceren, op het intranet, op de website...
- Werd er een aangepaste werkplek met het nodige materiaal toegewezen aan de stagiair?

Vergeet bij het onthaal van de stagiair niet om hem alle nuttige informatie te bezorgen, zoals het uurrooster, wat te doen in geval van ziekte, hoe laat de cafetaria open gaat... Het zou interessant kunnen zijn om een korte onthaalbrochure op te stellen met alle nuttige info voor de stagiair, alsook de versie van het arbeidsreglement die op de stagiair van toepassing is (uurroosters

kunnen verschillen...).

### Checklist van aandachtspunten

- Let er op dat de stageovereenkomst door alle partijen ondertekend is, in drie exemplaren.
  - Let er zeker op dat de stagiair verzekerd is, normaal gezien is dat geregeld door de onderwijsinstelling.
  - De stageduur en de start- en einddata nakijken
  - Nazien of de vermelding “niet-bezoldigde stage” in de stageovereenkomst opgenomen is.
- De werkpost van de stagiair voorbereiden (materiaal, informaticatoegangen, ...)
- Alle nodige informaticatoegangen aanvragen (algemeen of specifiek, zoals de toegangscodes voor publicatie op het intranet of internet).

In functie van de onthaalorganisatie:

- De student de documenten in verband met vertrouwelijkheid laten ondertekenen.
- De stagiair een kopie bezorgen van de onthaalbrochure of van het aangepast arbeidsreglement.
- De nodige badges aanvragen (toegang tot het gebouw, tot de cafetaria of indien nodig tot het restaurant...)
- De stagiair laten weten waar zich alle nuttige informatie

bevindt, bijvoorbeeld het arbeidsreglement.

## 5. Taken om toe te vertrouwen aan de stagiair

Afhankelijk van de stageduur en het opleidingsniveau van de student, kunnen er hem verschillende taken of opdrachten worden toevertrouwd.

De onderwijsinstellingen hebben wat dat betreft elk hun eisen. Sommigen stellen zich tevreden met vrij vage eisen, anderen hebben specifieke verwachtingen wat het type taak betreft dat de student moet uitvoeren tijdens zijn stage.

De stages in het laatste jaar van een hogeschool gaan meestal uit van een grotere betrokkenheid van de stagiair bij het werk binnen de dienst waar hij stage doet. Aangezien de student normaal gezien al een bepaalde ervaring achter de rug heeft, is het vanaf dan ook mogelijk om hem complexere taken voor moeilijkere projecten toe te vertrouwen.

De observatiestages die aan de universiteit georganiseerd worden en in het begin van de opleiding aan de hogeschool laten de student geen al te grote betrokkenheid toe. Vandaar dat hier de voorkeur wordt gegeven aan ondersteunende taken, zoals regelmatige deelnames aan projecten.

De zelfstandigheid waarvan de student geniet bij de uitvoering van zijn taken hangt tevens af van het type stage. De observatiestages veronderstellen een grotere omkadering van de student.

### Enkele voorbeelden van taken en / of opdrachten voor studenten-stagiairs

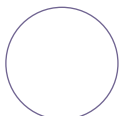
Deze voorbeelden stammen uit een enquête uitgevoerd onder vroegere stagiairs en voldoen zowel aan hun verwachtingen als aan die van hun onderwijsinstelling.


- Interne communicatie:
  - Schrijven van artikels voor de nieuwsbrief, infoblad,...
  - Schrijven, publiceren van news op het intranet

- Meewerken aan het uitwerken van een intranetpagina
- Meewerken aan het beheer van de interne communicatie-instrumenten
- Meewerken aan een project om een nieuwe interne communicatietool te ontwikkelen
  - ⇒ Een stagiair kan een meerwaarde vormen, aangezien er wordt verondersteld dat hij nieuwe kennis kan aanreiken over de recentste communicatietendenzen, het ontstaan van nieuwe tools, ...
- Enquêtes uitvoeren over bepaalde aspecten van communicatietools/ de installatie van een nieuwe tool/ tevredenheid van gebruikers/ ...
  - ⇒ Opgelet, voor dit soort taken moet de stage van lange duur zijn en moet de student over bepaalde specifieke vaardigheden beschikken! De stagiair (die geen deel uitmaakt van het personeel) kan evenwel een pluspunt zijn voor dit soort bevragingen.
- Een diagnose- of planningstool uitwerken voor een onderdeel van de interne communicatie
  - ⇒ Opgelet, voor dit soort stages moet de stage van voldoende lange duur zijn en moet de student over bepaalde specifieke vaardigheden beschikken! Voorbeeld: een van de respondenten van de enquête moest tijdens zijn stage een planningstool uitwerken, waarmee kon bepaald worden of alle diensten, mannen en vrouwen,.. even vaak aan het woord kwamen in interne publicaties.
- ...
- Externe communicatie:
  - Het schrijven van news voor de websites van de organisatie (altijd te controleren voor publicatie).
  - Publicatie, opmaakdetails, maken van pagina's of inhoud voor de websites van de organisatie
  - Het uitwerken van korte tevredenheidsenquêtes
    - ⇒ Opgelet, voor dit soort taken moet de stage voldoende lang zijn en moet de student over bepaalde specifieke vaardigheden beschikken! Bovendien moet men er zich van bewust zijn dat dit soort enquêtes bijkomende kosten met zich meebrengt en moet het dus zeker zijn dat de vragen die de student voorstelt, nuttig, interessant en goed geformuleerd zijn.
  - Analyse en voorstellen op vlak van structuur van de site,

paginaopbouw, opmaak voor websites: het kan interessant zijn om een extern standpunt te kennen over de algemene werking van de websites van de organisatie.

- Als de timing goed zit, de stagiair laten deelnemen aan de opvolging van de campagne, en/of aan de monitoring van de weerklank ervan in de pers.
- Beheer van aanwezigheid op sociale netwerksites.  
⇒ Waarschuwing hieromtrent: we raden u af om u door stagiairs te laten helpen wanneer u een sociaal netwerkprofiel aanmaakt, hierbij loopt u immers het risico op problemen wanneer de stagiair vertrekt. Ideaal zou zijn om de student te betrekken bij de brainstorming en/of het uitwerken van een beleid van de organisatie hieromtrent zodat de student als externe gebruiker nuttige inzichten voor de organisatie kan aanreiken.
- ...
- Persrelaties:
  - Opstellen van persberichten
  - Als de timing het toelaat: een persconferentie voorbereiden
- Evenementen (intern of extern):
  - . Als de timing het toelaat: deelnemen aan de organisatie /





voorbereiding van een colloquium of een studiedag.

## **6. Het einde van de stage: stageverslag(en) en feedback**

### **6.1 Stageverslag(en)**

Elke stage wordt afgesloten met een stageverslag, waarin de student een aantal verwezenlijkingen naar voren brengt, in combinatie met zelfreflectie, en waarin hij meestal een antwoord formuleert op een onderzoeksvraag die verband houdt met de stage.

De stagemeeester moet eveneens een stagerapport invullen en het werk van de student daarin evalueren. Sommige onderwijsinstellingen hebben zeer nauwkeurige templates van stageverslagen, terwijl andere erg algemeen zijn.

Als de voorbereidingsfase (stageproject) goed werd uitgevoerd en als de stage werd opgevolgd door de onderwijsinstelling, dan zou de evaluatiefase niet al te lastig mogen zijn. De stagemeeester evalueert het werk dat de stagiair verrichtte binnen zijn dienst en baseert zich hiervoor op wat er gedefinieerd werd tijdens de fase "stageproject". Het komt er dus niet alleen op aan om te evalueren wat de student geproduceerd heeft, maar tevens de manier waarop hij informatie verwerkt en erin slaagt diverse theoretische kennis in de praktijk om te zetten, zich integreert binnen het team, ...

Afhankelijk van de onderwijsinstelling, kan er een meer gedetailleerde evaluatie worden gevraagd. In dit geval moet er gepoogd worden om de ontwikkeling van bepaalde specifieke vaardigheden te evalueren. Opdat de evaluatie zo gunstig mogelijk zou verlopen, raden wij u aan om de stageverantwoordelijke te ontmoeten om samen met hem de eisen van de onderwijsinstelling te verduidelijken. Indien mogelijk moeten er ook regelmatige feedbacks gegeven worden over het werk van de student. Bovendien is het ook aangewezen om een laatste ontmoeting met de student te organiseren waarbij zijn sterke en zwakke punten worden opgesomd.



## 6.2 Evaluatie en feedback over het onthaal van de stagiair

Het uitwerken van een feedback over het onthaal van de student binnen de organisatie is een laatste stap, die vaak vergeten wordt door de stagegevers. Dit is nochtans zeer nuttig om het stageaanbod te verbeteren. Deze feedback is niet alleen belangrijk voor het onthaal van de stagiairs maar ook voor het imago van de administratie als aantrekkelijke werkgever. Hoe positiever de stage-ervaring voor de stagiairs, hoe meer zij immers geneigd zullen zijn zich kandidaat te stellen voor een betrekking binnen de organisatie/onderneming die hen onthaald heeft.

Hiertoe raden wij u aan om in twee stappen te werk te gaan: een stap gebaseerd op de verwachtingen van de organisatie zelf en een stap gebaseerd op de ervaring van de student.

Wat de verwachtingen van de organisatie betreft, komt het erop aan om de verwachtingen te evalueren die aan de taken van de student worden gekoppeld: vormden ze een meerwaarde of hebben ze een negatieve impact gehad op het werk van alledag binnen het team? Afhankelijk van het antwoord van de verschillende medewerkers, kan een herdefiniëring van de verwachtingen van het studentenonthaal nodig zijn. Zo is het ook sterk aan te raden om na de stage contact te houden met de student, hem enkele vragen te stellen en zijn feedback over de manier waarop hij werd


onthaald, te weten te komen.

### Enkele interessante vragen om bij stil te staan:

- Heeft de stagiair te veel hulp en omkadering nodig gehad?
- Hoe verliep de integratie van de stagiair in het team? Heeft zijn komst een negatieve/positieve impact gehad op het teamwerk?
- Heeft de komst van de stagiair een (te) negatieve impact gehad op de werklast van de medewerkers?
- Heeft hij voldoende omkadering gekregen?

### Enkele interessante vragen om aan de student te stellen:

- Waren de taken te eenvoudig? Heeft de stagiair zich

Two decorative circles are located at the top left of the page. The first is a solid purple circle, and the second is a light grey circle partially overlapping the first.

verveeld? Heeft hij genoeg werk gehad?

- Waren de taken te moeilijk? Hoe heeft hij zijn onthaal in het team ervaren? Voelde hij zich geïntegreerd?
- Waren de mensen verantwoordelijk voor zijn onthaal voldoende aanwezig?
- Kwamen de taken die hij heeft uitgevoerd tegemoet aan zijn verwachtingen?
- Wat onthoudt hij van zijn stage? Was de ervaring positief?

negatief? En waarom?

## 7. Checklist

Deze checklist somt stap voor stap op met welke belangrijke elementen om rekening mee te houden voor, tijdens en na het onthaal van een stagiair:

### De mogelijkheden en beschikbaarheden van de dienst precies omschrijven

- Gemotiveerde en beschikbare personen?
- Compatibele taken en activiteiten?

### Een stagiair vinden

- Stageaanbod bekend maken door contact met onderwijsinstellingen
- Website van het OFO
- Website van de organisatie
- Sociale netwerken van de organisatie

### Het onthaal voorbereiden

- Administratief aspect
  - Ondertekening stageovereenkomst
    - o Verzekering checken
    - o Aangeven dat stage onbezoldigd is
    - o Stageduur
  - Aangeven waar zich de nuttige info bevindt (bv. arbeidsreglement)
  - Werkpost
    - o Informatietoegangen
    - o Indien nodig, toegangen (badges)
    - o Indien nodig, onthaalbrochure
    - o Indien nodig, vertrouwelijkheidsovereenkomst laten ondertekenen
  - Binnen de dienst, iemand aanduiden die de stagiair elke dag moet opvolgen
  - De onderwijsinstelling en de stagiair ontmoeten om de verschillende verwachtingen te definiëren en om de verschillende taken die aan de stagiaire mogen worden toevertrouwd te bepalen (stageproject)



## Tijdens de stage

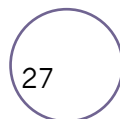
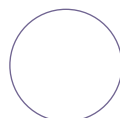
- De eerste dag: De student onthalen, hem het team voorstellen, zijn plaats binnen het team toewijzen, kort uitleggen hoe de federale administratie, het bedrijf werkt, alsook het organogram en de plaats van de dienst hierbinnen toelichten.
- De eerste dag: Nuttige informatie meegeven zoals de uurroosters, de punten van het reglement die op hem van toepassing zijn, wat te doen in geval van ziekte, de cafetaria, het restaurant, hoe de vertrouwenspersonen en hulpverleners contacteren...
- Regelmatig feedback geven:
  - Over het werk van de student
  - Zijn integratie binnen het team
  - Het standpunt van de student: komen de taken overeen met zijn verwachtingen? Is hij tevreden? Voelt hij zich goed omkaderd?
    - o De taken van de student indien nodig aanpassen

## Na de stage

- De stage volledig evalueren
  - Zich baseren op het oorspronkelijk vastgelegde stageproject
  - Zo volledig mogelijk zijn
  - Overleg plegen met de onderwijsinstelling om duidelijkheid te hebben over hun eisen i.v.m. evaluatie
- Het onthaal van een stagiair binnen een dienst evalueren
  - Met de collega's
    - o Kosten/baten?
  - Door een kleine enquête bij de stagiair zelf
- Alle toegangen annuleren die aan de stagiair verleend werden
- In functie van de verwachtingen van de verschillende actoren en van de evolutie van de ervaring, nagaan of het aanbod al dan niet moet bijgestuurd worden: type stages dat men aanvaardt, omkadering ...

## 8. Bijkomende informatie

- Bij uw dienst P&O
- Toolbox van het OFO beschikbaar op de site van het OFO:  
[www.foifa.belgium.be](http://www.foifa.belgium.be)



# Bijlage 1: lijst van onderwijsinstellingen die een communicatie-opleiding aanbieden

## Nederlandstalige onderwijsinstellingen

### UNIVERSITEITEN

#### **Universiteit Antwerpen**

Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen Stadscampus  
gebouw M, lokaal M. 140, St-Jacobstraat 2, 2000 Antwerp  
Tel.: 03 265 53 35, e-mail: [secretariaat.psw@uantwerpen.be](mailto:secretariaat.psw@uantwerpen.be),  
website: [www.uantwerpen.be](http://www.uantwerpen.be)

- > Master Communicatie: Media studies  
Studeren, onderwijs en vorming > Opleidings- en vormingsaanbod > [Master in de communicatiewetenschappen: mediastudies](#)
- > Master in de communicatiewetenschappen: strategische communicatie  
Studeren, onderwijs en vorming > Opleidings- en vormingsaanbod > [Master in de communicatiewetenschappen: strategische communicatie](#)
- > Master in de politieke communicatie  
Studeren, onderwijs en vorming > Opleidings- en vormingsaanbod > [Master in de politieke communicatie](#)

#### **Universiteit Gent**

Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen  
Universiteitstraat 8, 9000 Gent  
Tel.: 09 264 67 80, e-mail: [fsa.psw@ugent.be](mailto:fsa.psw@ugent.be),  
website: [www.ugent.be](http://www.ugent.be)

- > Opleidingen › Masteropleidingen > [Master of Science in de communicatiewetenschappen \(communicatiemanagement\)](#)
- > Opleidingen › Masteropleidingen > [Master of Science in de communicatiewetenschappen \(nieuwe media en maatschappij\)](#)

#### **Vrije Universiteit Brussel**

Faculteit Economische en Sociale Wetenschappen – Vakgroep  
Communicatiewetenschappen  
Pleinlaan 5, 2e verdieping, Lokaal 2.50, 1050 Brussel  
Tel.: 02 614 81 50, e-mail: [cvaerema@vub.ac.be](mailto:cvaerema@vub.ac.be),  
website: [www.vub.ac.be](http://www.vub.ac.be)

- > [Master of Science in de Communicatiewetenschappen](#)

## **Katholieke Universiteit Leuven**

Faculteit Sociale Wetenschappen

Parkstraat 45, bus 3600, 3000 Leuven,

website: [www.soc.kuleuven.be](http://www.soc.kuleuven.be)

Tel.: 016 32 30 40, e-mail: [info@soc.kuleuven.be](mailto:info@soc.kuleuven.be),

website: <http://soc.kuleuven.be>

- > Faculteit Sociale Wetenschappen > Toekomstige studenten > [Master in de bedrijfscommunicatie](#)
- > Faculteit Sociale Wetenschappen > Toekomstige studenten > [Master in de communicatiewetenschappen](#)

## HOGESCHOLEN

### **Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen**

Management en Communicatie

Campus Meistraat, Meistraat 5, 2000 Antwerpen

Tel.: 03 220 55 20, e-mail: [mc@ap.be](mailto:mc@ap.be), website: [www.ap.be](http://www.ap.be)

- > Management en Communicatie > Opleidingen > [Communicatiemanagement](#)

### **Artevelde Hogeschool**

Campus Kantienberg, Voetweg 66, 9000 Gent

Tel.: 09 234 71 30, e-mail: [info.communicatiemanagement@arteveldes.be](mailto:info.communicatiemanagement@arteveldes.be), website: [www.arteveldehogeschool.be](http://www.arteveldehogeschool.be)

- > Studeren > Opleidingen > Bachelor > [Bachelor in het communicatiemanagement](#)

### **Erasmus Hogeschool Brussel**

Departement Management, Media & Maatschappij

Campus Dansaert Bloemenhof, Zespenningenstraat 70, 1000 Brussel

Tel.: 02 213 61 10, e-mail: [mmm@ehb.be](mailto:mmm@ehb.be),

website: [www.erasmushogeschool.be](http://www.erasmushogeschool.be)

- > Opleidingen > Management, Media & Maatschappij > [Bachelor in het communicatiemanagement](#)

### **Hogeschool PXL**

Departement Media & Tourism

Vildersstraat 5, 3500 Hasselt

Tel.: 011 77 50 80, e-mail: [mediaandtourism@pxl.be](mailto:mediaandtourism@pxl.be),

website: [www.pxl.be](http://www.pxl.be)

- > Departementen > PXL-MEDIA & TOURISM > [Bachelor in het communicatiemanagement](#)

## Hogeschool Thomas More Mechelen-Antwerpen

More Media School

Campus Mechelen De Ham, Raghenoplein 21bis, 2800 Mechelen

Tel.: 015 36 91 50, e-mail: [info.deham@thomasmore.be](mailto:info.deham@thomasmore.be),

website: [www.thomasmore.be](http://www.thomasmore.be)

- > Opleidingen en vormingen > Interessegebieden > Toerisme, communicatie en journalistiek > [Bachelor in het communicatiemanagement](#)

## Hogeschool West-Vlaanderen (HOWEST)

Campus Renaat de Rudderlaan,

Renaat de Rudderlaan 6, 8500 Kortrijk

Tel.: 056 23 98 60,

e-mail (opleidingscoördinator): [tom.delmotte@howest.be](mailto:tom.delmotte@howest.be),

website: [www.howest.be](http://www.howest.be)

- > Renaat de Rudderlaan (Kortrijk) > Opleidingen > [Communicatiemanagement](#)

## Franstalige onderwijsinstellingen

### UNIVERSITEITEN

#### Université libre de Bruxelles

Faculté de philosophie et lettres

30 avenue Depage (niveau 11), 1050 Bruxelles

Tel.: 02 650 44 48, e-mail: [sic@ulb.ac.be](mailto:sic@ulb.ac.be),

website: <http://comm.ulb.ac.be/>

- > Faculté de Philosophie et Lettres > Nos départements et nos études > Sciences de l'information et de la communication > Enseignement > [Information et communication](#)

#### Université catholique de Louvain – Université de Mons (programmes rassemblés)

Faculté des sciences économiques, sociales, politiques et de communication

Ruelle de la Lanterne Magique 14, 1348 Louvain-la-Neuve

Tel.: 010 47 27 97, e-mail: [secretariat-comu@listes.uclouvain.be](mailto:secretariat-comu@listes.uclouvain.be),

website: [www.uclouvain.be/comu](http://www.uclouvain.be/comu)

- > UCL > SECTEURS > Secteur des sciences humaines > Sciences économiques, sociales, politiques et de communication > Écoles et commissions d'enseignement > Communication - COMU > [Masters](#)



## **Université de Liège**

Faculté de philosophie et lettres  
Place du Vingt Août 7, 4000 Liège

Tel.: 04 366 32 79,

e-mail (secrétariat masters): AM.Dacchille@ulg.ac.be,

website: [www.infocom.ulg.be](http://www.infocom.ulg.be)

> Faculté de philosophie et lettres > Les Départements > Arts et Sciences de la communication > [Site du département des Arts et Sciences de la communication](#)

## HOGESCHOLEN

### **Haute École Galilée**

Institut des Hautes Études des Communications Sociales - IHECS  
Rue de l'Etuve 58-60, 1000 Bruxelles

Tel.: 02 512 90 93, e-mail: stage@ihecs.be,

website: [www.ihecs.be](http://www.ihecs.be)

### **Haute École Groupe ICHEC - ISC St Louis – ISFSC**

Rue de la poste 111, 1030 Bruxelles

Tel.: 02 227 59 00, e-mail: info@isfsc.be,

website: [www.isfsc.be](http://www.isfsc.be)

> ISFSC > [Bachelier en communication](#)

### **Haute École Libre de Bruxelles Ilya Prigogine**

Campus Besme / Jupiter, Avenue Jupiter 201, 1190 Bruxelles

Tel.: 02 340 16 70, e-mail: secretariat.eco@helb-prigogine.be,

website: [www.helb-prigogine.be](http://www.helb-prigogine.be)

> Nos formations > [Relations publiques](#)

### **Haute École de la Ville de Liège**

Rue Hazinelle 2, 4000 Liège

Tel.: 04 223 53 60, e-mail: info.economique@hel.be,

website: [www.hel.be](http://www.hel.be)

> Formations > Économique > [Relations publiques](#)

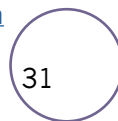
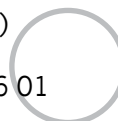
### **Haute École de la Province de Liège**

Campus 2000, Avenue Montesquieu 6, 4101 Jemeppe (Seraing)

Tel.: 04 237 95 86, website: [www.provincedeliege.be](http://www.provincedeliege.be)

Avenue Montesquieu 6, 4101 Jemeppe-sur-Meuse, tel. 04 237 96 01

> Apprendre > Haute École > Bacheliers, Masters et spécialisations > [Bachelier en Communication : la formation](#)





## Haute École Louvain en Hainaut – HELHa

Section communication – Campus de Tournai

Rue de l'Ecorcherie 16-20, 7500 Tournai

Tel.: 069 89 05 06, e-mail: social.tournai@helha.be,

website: [www.helha.be](http://www.helha.be)

> HELHa > Études > Social > [Communication](#)

Section économique - Campus de Fleurus

ISC Fleurus, Rue de Bruxelles 99 – 101, 6220 Fleurus

Tel.: 071 81 15 89, e-mail: eco.fleurus@helha.be,

website: [www.helha.be](http://www.helha.be)

> HELHa > Études > Économique > [Relations publiques](#)

## Haute École provinciale du Hainaut - Condorcet

Implantation de Charleroi, rue de la Bruyère 151, 6001 Marcinelle

Tel.: 071 60 93 30, e-mail: secr.soc@condorcet.be,

website: [www.condorcet.be](http://www.condorcet.be)

> HEPH Condorcet > Les formations > [Communication](#)

**Opmerking:** Er bestaan ook instellingen voor sociale promotie die cursussen communicatie voorstellen voor wie een stage vereist is. Bepaalde federale instellingen verwelkomen ook deze stagiaires.

## Bijlage 2: lijst van federale "onthaal" communicatiediensten

Hierna vindt u een alfabetische lijst van de federale communicatiediensten die regelmatig stagiairs onthalen, en hun contactpunten. Opgelet! Deze lijst is geen waarborg, de plaatsen zijn vaak beperkt.

### **Federaal Instituut voor Duurzame Ontwikkeling**

Contactpersoon: Veerle Custers

Tel.: 02/501 04 63

E-mail: [veerle.custers@fido.fed.be](mailto:veerle.custers@fido.fed.be)

### **FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking**

Contactpersoon: Johan Van Hove

Tel.: 02/501 87 81

E-mail: [johan.vanhove@diplobel.fed.be](mailto:johan.vanhove@diplobel.fed.be)

### **FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie**

Contactpersoon: Isabelle Masson

Tel.: 02/277 82 48

E-mail: [Isabelle.masson@economie.fgov.be](mailto:Isabelle.masson@economie.fgov.be)

### **FOD Justitie**

E-mail: [stages@just.fgov.be](mailto:stages@just.fgov.be)

### **FOD Kanselarij van de Eerste Minister**

Contactpersoon: Algemeen Directeur Externe communicatie

Tel.: 02/287 41 20

E-mail: [externecomunicatie@premier.belgium.be](mailto:externecomunicatie@premier.belgium.be)

### **FOD Mobiliteit en Vervoer**

Contactpersoon: Evelyn Cnockaert

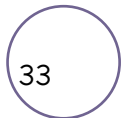
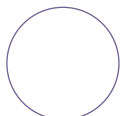
E-mail: [info@mobilit.fgov.be](mailto:info@mobilit.fgov.be)

### **FOD Personeel en Organisatie**

E-mail: [fedwebteam@p-o.belgium.be](mailto:fedwebteam@p-o.belgium.be)

### **FOD Sociale Zekerheid**

E-mail: [selection@minsoc.fed.be](mailto:selection@minsoc.fed.be)





## **FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu**

Contactpersoon: Meinhart François  
E-mail: communication.COM@health.belgium.be

## **FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg**

E-mail: dircie@werk.belgie.be

## **Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen**

Contactpersoon: Elodie Debrumetz  
Tel.: 02/ 233 49 47  
E-mail: elodie.debrumetz@igvm.belgie.be

## **Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen**

Contactpersoon: Marcel Claes  
Tel.: 02/ 209 13 87  
E-mail: marcel.claes@Hvw-Capac.fgov.be

## **Koninklijke Bibliotheek van België**

Contactpersoon: Kay Sarot  
Tel.: 02/519 53 13  
E-mail: hr@kbr.be

## **Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium**

E-mail: stage@kikirpa.be, à l'attention de Géraldine Patigny

## **Muziekinstrumentenmuseum**

Contactpersoon: Jo Santy  
Tel.: 02/545 01 46  
E-mail: j.santy@mim.be

## **Nationaal Geografisch Instituut**

Contactpersoon: Johan Ponsaerts  
Tel.: 02/629 82 13  
johan.ponsaerts@ngi.be

## **POD Wetenschapsbeleid**

Contactpersoon: Wim De Vos  
E-mail: wim.devos@belspo.be

**Regie der gebouwen**

Contactpersoon: Johan Vanderborght

Tel.: 02/541 65 05

E-mail: johan.vanderborght@regiedergebouwen.be

**Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening**

Contactpersoon: Philippe Chavalle

Tel: 02/515 44 35

E-mail: dircom@rva.be

**Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers**

Contactpersoon: Pascale Mégal

Tel.: 02/237 20 30

**Rijksdienst voor Pensioenen**

Contactpersoon: Vik Beullens

Tel: 02/529 24 00

E-mail: externe.communicatie@rvp.fgov.be

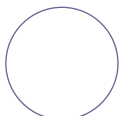
**Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten**

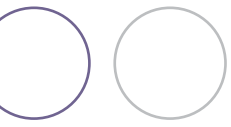
Contactpersoon: Cristiano Antunes

Tel.: 02/239 11 91

E-mail: cristiano.antunes@onssapl.fgov.be

Voor meer info over het stageaanbod van andere federale organisaties kan u op Fedweb de volledige lijst van de federale organisaties raadplegen, rubriek Over de organisatie > Over de federale overheid > [Overzicht federale diensten](#)



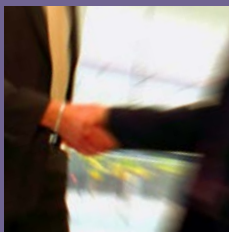






FOD Kanselarij van de Eerste Minister  
Algemene Directie Externe Communicatie  
Wetstraat 16  
1000 Brussel  
Tel.: 02/501.02.11  
E-mail: [externecommunicatie@belgium.fed.be](mailto:externecommunicatie@belgium.fed.be)  
[www.belgium.be](http://www.belgium.be)

FOD Personeel en Organisatie  
Directoraat-generaal Communicatie en Kennismanagement  
Wetstraat 51  
1040 Brussel  
Tel.: 02/790.58.00  
E-mail: [info@p-o.belgium.be](mailto:info@p-o.belgium.be)  
[www.p-o.belgium.be](http://www.p-o.belgium.be)



Verantwoordelijke uitgever: Marc Van Hemelrijck • Wetstraat 51 • 1040 Brussel  
Wettelijk Depot: D/2014/7737/10  
Mei 2014

