


roc van
twente

 podium
academie
.nl

bpv-gids

stage lopen bij de podiumacademie

on stage
podium- en
evenemententechnicus
niveau 3
2023-2024

Algemene informatie over BPV

Naast deze bpv-gids die informatie geeft over de opleiding Podium- en Evenemententechniek is er ook een algemene bpv-gids met informatie die geldt voor alle mbo-opleidingen van ROC van Twente waar de bpv een verplicht onderdeel van uitmaakt.



Deze gidsen vind je op
www.podiumacademie.nl/bpv

Inhoud

Voorwoord	3
Opleiding en plaats van de BPV	4
BPV in de opleiding Podium- en Evenemententechniek	5
Wat je moet weten tijdens je bpv-periode	6
Hoe vind je een goede BPV-plaats?	8
Wat moet je doen tijdens je BPV en wie bepaalt dat?	9
De BPV-begeleiding	10
OnStage	12
Procedures rondom de BPV	14
Invulling BPV Leerjaar 1 PET	16
Invulling BPV Leerjaar 2	18
Beoordeling stage	19
Eindbeoordeling	19
Invulling BPV Leerjaar 3	20
Beoordeling BPV leerjaar 3	21
Basisdeel: Kerntaken en werkprocessen	22
Profieldeel Kerntaken en Werkprocessen	26
Typering van het beroep	26
Wat moet je weten aan het eind van je bpv?	30
Klachten of problemen	31
Contact gegevens school	32

Voorwoord

Voor je ligt de bpv-gids voor de beroepspraktijkvorming (bpv) van de opleiding Podium- en evenemententechnicus van het ROC van Twente. Deze opleiding maakt deel uit van het College voor Creatieve industrie & ICT.

Alle beroepsgerichte opleidingen van ROC van Twente voeren een deel van de opleiding op school en een deel in de praktijk uit. Beroepsgericht leren en opleiden legt de nadruk op de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en houding gericht op je functioneren in de beroepspraktijk.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

Wat is eigenlijk beroepspraktijkvorming? In de wet staat dat 'onderricht in de praktijk van het beroep' deel uitmaakt van elke beroepsopleiding. Dat deel van de opleiding in de praktijk heet de bpv. De beroepspraktijkvorming wordt altijd verzorgd op basis van een praktijkovereenkomst (POK).

Bpv-gids

Deze bpv-gids is bedoeld voor studenten van de opleiding Podium- en evenemententechnicus (niveau 3) en voor hun praktijkopleiders en bevat:

- specifieke informatie over de opleiding
- achtergrondinformatie over en toelichting op allerlei aspecten van de bpv

Naast deze gids zijn er nog twee bpv-gidsen met algemene informatie voor alle studenten van het ROC en voor alle praktijkopleiders, dus ook die van andere opleidingen. Deze gidsen zijn te vinden op de website www.podiumacademietwente.nl/bpv.

Werkzaamheden

Op school word je voorbereid op de werkzaamheden die horen bij het beroep. In de bpv mag je deze werkzaamheden uitvoeren in de beroepspraktijk en worden ze gekoppeld aan de kerntaken en werkprocessen van de opleiding. Je gaat bij het leerbedrijf meewerken met de dagelijkse werkzaamheden die aansluiten bij de opleiding. Je wordt begeleid en beoordeeld tijdens de bpv-periode en moet dus aan een aantal eisen voldoen.

**Waar hij staat, kan ook zij/hen gelezen worden.*



Opleiding en plaats van de BPV

Algemeen doel van de opleiding

De Podiumacademie maakt deel uit van het College voor Creatieve industrie & ICT van ROC van Twente.

De Podiumacademie leidt studenten op tot startbekwame artiesten of podium- en evenemententechnici. Dit betekent niet alleen dat studenten zich goed ontwikkeld moeten hebben binnen hun uitstroomrichting, maar dat zij ook in staat zijn om zich na afloop van de studie te vestigen als zelfstandig Artiest of Podium- en Evenemententechnicus.

Beroepsgericht Onderwijs

Een belangrijk kenmerk bij beroepsgericht onderwijs is dat er niet meer vanuit de leerstof en de vakken geredeneerd wordt, maar vanuit het werk en de eisen die dat werk stelt. Bij beroepsgericht onderwijs gaat het erom dat je over de competenties beschikt om de kerntaken van een podium- en evenemententechnicus adequaat uit te kunnen voeren.

Een competentie is het samenhangend geheel van vaardigheden, attitudes, kennis en inzicht, dat een beroepsbeoefenaar nodig heeft om een bij zijn rollen en verantwoordelijkheden passende kernopgave in de beroepspraktijk en in de maatschappij uit te voeren, in overeenstemming met de proces- en producteisen.

Kortom: de kennis, vaardigheden en houding, die nodig zijn om het beroep goed uit te kunnen oefenen.

Beroepspraktijkvorming

De praktijk is het uitgangspunt van beroepsgericht onderwijs. Studenten leren zoveel mogelijk in de beroeps-context, dit gebeurt door middel van de beroepspraktijkvorming.

De algemene BPV-doelen zijn:

1. het verkrijgen van inzicht in de situatie van de BPV-instelling;
2. het aanleren van de juiste beroepshouding;
3. het eigen maken van taken en vaardigheden;
4. het leren deelnemen aan het arbeidsproces

Kwalificatiedossiers

Beroepsgerichte opleidingen zijn gebaseerd op kwalificatiedossiers. In deze dossiers staat beschreven welke kerntaken belangrijk zijn voor het betreffende beroep en de werkprocessen en competenties die van belang zijn om de kerntaak in zijn geheel goed uit te kunnen voeren.

Stichting SBB (Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) heeft samen met het beroepenveld een kwalificatiedossiers opgesteld voor de opleidingen Artiest en Podium- en Evenemententechniek.

De algemene BPV-doelen zijn:

1. het verkrijgen van inzicht in de praktijk;
2. het aanleren van de juiste beroepshouding;
3. het eigen maken van taken en vaardigheden;
4. het leren deelnemen aan het arbeidsproces

BPV in de opleiding Podium- en Evenemententechniek

Leerjaar 1

De student maakt 200 uur BPV in het eerste leerjaar bij één bedrijf/organisatie.

Leerjaar 2

Het aantal BPV-uren is 460 uur op jaarbasis (\pm 13 klokuren per week). Het vaststellen van de werktijden gebeurt in overleg met de student en de praktijkopleider. Het werken aan de opdrachten is inbegrepen in de BPV-uren.

De donderdag en vrijdag zijn vrijgeroosterd van lessen. Die dagen zijn in te zetten voor de BPV.

De BPV start in week 37 van 2023 en wordt uiterlijk afgerond in week 26 van 2024. De BPV kan ook in overleg met de praktijkopleider eerder worden afgerond indien de student het aantal uren BPV heeft gemaakt.

Leerjaar 3

In periode 1 en 2 van het derde jaar loopt de student vier dagen per week BPV, in totaal 576 uur. Op donderdag is de terugkomdag op het ROC van Twente.

Het vaststellen van de werktijden gebeurt in overleg met de student en de praktijkopleider. Het werken aan de opdrachten is inbegrepen in de BPV-uren.

De BPV start in week 35 van 2023 en wordt uiterlijk afgerond in week 5 van 2024. De BPV kan ook in overleg met de praktijkopleider eerder worden afgerond indien de student het aantal uren BPV heeft gemaakt.

Periode 3 en 4: Afstudeerperiode: de student gaat vijf dagen per week naar school.

Themaweken en andere schoolactiviteiten

Per jaar heeft de student vier keer een themawEEK. In deze week vervallen de reguliere lessen en krijgt de student workshops/lessen die te maken hebben met de uitstroom. Het kan zijn dat deze verplichtingen op BPV-momenten vallen.

Schoolverplichtingen hebben voorrang boven BPV.

In overleg met de praktijkopleider zullen deze BPV-uren op een ander moment gemaakt worden.



Wat je moet weten tijdens je bpv-periode

De begeleiding van de bpv

De begeleiding van de bpv is een samenwerking tussen je leerbedrijf en de opleiding. In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de rollen en taken in de begeleiding zijn verdeeld, zodat je weet wie waarvoor verantwoordelijk is.

Rol en taak ROC van Twente

ROC van Twente, dus de bpv-docent of de bpv-coördinator:

1. bereidt de student voor op de bpv-periode;
2. geeft voorlichting over de bpv;
3. informeert de student gedurende de bpv;
4. zorgt voor de correspondentie met bedrijven of instellingen;
5. plaatst de student bij een leerbedrijf;
6. zorgt voor de praktijkovereenkomst;
7. initieert en plant bpv-gesprekken met student en praktijkopleider;
8. bezoekt de student op het leerbedrijf;
9. voert bpv-gesprekken;
10. ondersteunt bij het uitvoeren van het bpv-werkplan en opdrachten;
11. begeleidt en volgt het persoonlijk leerproces van de student;
12. bewaakt de voortgang van de student;
13. voorkomt en verhelpt knelpunten waar mogelijk;
14. zorgt ervoor dat de bpv en alles wat daarbij hoort, loopt volgens de vastgelegde procedure;
15. verwijst naar en informeert andere partijen zoals Loopbaancentrum, docenten, UWV;
16. evalueert en beoordeelt de bpv.

Rol en taak leerbedrijf

De dagelijkse begeleiding in het leerbedrijf wordt verzorgd door je praktijkopleider [of werkbegeleider]. Deze heeft een zeer verantwoordelijke taak in de opleiding. De praktijkopleider zorgt immers voor het praktijkdeel van je opleiding.

Het erkend leerbedrijf (dus de praktijkopleider [en/of de werkbegeleider]):

1. ondertekent de praktijkovereenkomst;
2. regelt een geschikte werkplek die aansluit bij de opleiding;
3. verzorgt een goede introductie voor de student waarbij aan bod komt:
 - a. kennismaken;
 - b. wegwijs maken;
 - c. afspraken maken over werktijden;
 - d. afspraken over de werkzaamheden die een student moet leren;
 - e. medewerking aan directe collega's vragen bij het leerproces van de student;
4. voorziet in de basisuitrusting in de vorm van gereedschappen, materialen en middelen die de student nodig heeft om de stage te kunnen volgen;
5. begeleidt/ondersteunt/stimuleert de student bij:
 - a. het opstellen van persoonlijke leerdoelen en het zoeken naar oplossingen;
 - b. het ontwikkelen van het juiste werktempo;
 - c. de omgang met medewerkers;
 - d. het ontplooien van eigen initiatieven;
 - e. het maken van bpv-opdrachten;
 - f. klantcontacten en het verkrijgen van de vereiste sociale vaardigheden;
 - g. het uitvoeren van het opgedragen werk;
6. geeft instructies en controleert op vakinhoudelijke vaardigheden en werkindeling;
7. onderhoudt contacten met de opleiding;
8. voert voortgangsgesprekken met de student;
 - a. verricht de aan de rol/taak verbonden administratieve taken;
9. geeft een beoordeling van de bpv;
10. bespreekt de beoordeling met de student;
11. vult het bpv-tevredenheidsonderzoek (Bpv-Monitor) van SBB in;
12. neemt tijdig contact op met de bpv-docent bij problemen met de student of als de bpv-opdracht stagneert.

Positie van de student

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Van jou wordt verwacht dat je:

1. contact opneemt (vroegtijdig) met het bedrijf, om je voor te stellen en de praktische punten te bespreken;
2. de praktijkovereenkomst ondertekent;
3. aangeeft aan welke leerdoelen je wilt werken;
4. afspraken maakt met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden die hieruit voortvloeien;
5. regelmatig je voortgang en je werkhouding bespreekt met de praktijkopleider;
6. interesse toont en een goede werkhouding ontwikkelt;
7. initiatief neemt;
8. de opdrachten zo goed mogelijk uitvoert;
9. vragen stelt als informatie of opdrachten niet duidelijk zijn;
10. zuinig bent op andermans materiaal en voorzichtig te werk gaat;
11. voldoende en tijdig aandacht besteedt aan de uitwerking van bpv-opdrachten;
12. contact opneemt met de bpv-docent als de dingen niet lopen zoals dat zou moeten;
13. je houdt aan de regels van het leerbedrijf;

Contact tussen opleiding en leerbedrijf

De bpv-docent begeleidt je vanuit school en onderhoudt hiertoe contact met het bedrijf, in het bijzonder met de praktijkopleider. De bpv-docent is voor de praktijkopleider het eerste aanspreekpunt bij vragen en/of problemen tijdens de beroepspraktijkvorming. De praktijkopleider én de bpv docent voeren beiden gesprekken met je en komen gezamenlijk tot een beoordeling.

De bpv-docent bezoekt je een of twee keer tijdens de bpv op het leerbedrijf. Het eerste contact vindt plaats bij aanvang van de bpv. Het eerste bezoek vindt plaats, halverwege de bpv-periode. Het tweede bezoek vindt plaats in de laatste vier weken van de bpv.

Je praktijkopleider en jij kunnen in OnStage de contactgegevens lezen wie je bpv-docent is en hoe je hem/haar kunt bereiken.





Hoe vind je een goede BPV-plaats?

Begin op tijd met zoeken!

Op **stagemarkt.nl** vind je erkende BPV plaatsen.

Erkenning van een BPV plaats is noodzakelijk om daar stage te mogen lopen. Met het invoeren van het crebo-nummer is snel een overzicht van mogelijke bedrijven per uitstroom gevonden.

Welk crebo-nummer heeft jouw opleiding?

Opleiding:	Crebonummer:
Podium- en eventementtechnicus (niveau 3)	25800

Ook is het mogelijk om bedrijven die nog geen erkenning hebben door het BPV kantoor te laten aanmelden voor een accreditatie via een instantie SBB (Samenwerking Bedrijfsleven Beroepsonderwijs).

Dus mocht het zo zijn dat even verder in je woonwijk een bedrijf is gevestigd die bezig is met bijv. het maken van muziekproducties/lessen, theaterproducties of het verzorgen van Licht en/of geluid dan zijn er misschien mogelijkheden voor stage.

Bedrijven beginnen vaak al vroeg in het jaar met het regelen van stagiaires. Let dus op dat je die leuke leerzame stage niet aan je neus voorbij laat gaan.

Bij het zoeken van een stage moet je uiteraard wel uitgaan van je leerdoelen! Wat wil jij leren en kan dat bij dit bedrijf?

Tip: het telefonisch benaderen van een bedrijf is een effectieve en vooral snelle manier om erachter te komen of een bedrijf behoefte heeft aan een stagiair.



STAGEMARKT.NL

Eisen aan een BPV-plaats

Een BPV-plaats moet voldoen aan bepaalde eisen. Geaccrediteerd, heet dat. Of een bedrijf in voldoende mate aan de eisen van je school voldoet, wordt niet beoordeeld door het ROC, maar door de stichting SBB (Samenwerking Bedrijfsleven Beroepsonderwijs).

Waar je als student alvast op kan letten, zijn de volgende punten:

- De BPV-plaats dient in overeenstemming te zijn met de aard en het niveau van de opleiding.
- De praktijkopleider dient voldoende en deskundige begeleiding te kunnen geven.
- De BPV-plaats dient in voldoende mate bij te kunnen dragen tot verwezenlijking van jouw doelstellingen.

Als de stagiair of zijn ouders in een arbeidsverhouding tot het stageverlenende bedrijf staan of hebben gestaan, kan, gezien de mogelijke vermenging van belangen, de toestemming voor die BPV-plaats worden geweigerd. Als er zo'n arbeidsverhouding bestaat of heeft bestaan, dan dient de stagiair dit te melden bij de stagecoördinator.

Wat moet je doen tijdens je BPV en wie bepaalt dat?

Tijdens je BPV-periode werk je onder aansturing en verantwoordelijkheid van je praktijkopleider. Opdrachten worden in overleg met praktijkopleider en BPV-docent vastgesteld. Aan het begin van de BPV-periode maak je samen afspraken welke werkzaamheden je gaat uitvoeren.

Dat doe je op basis van je eigen **leerdoelen** (die je dus van tevoren hebt geformuleerd) en de **kerntaken** en **werkzaamheden** van jouw opleiding. Die vind je op pagina's 22 en verder van deze BPV-gids.

Natuurlijk kunnen niet alle kerntaken en werkzaamheden op ieder BPV-adres worden uitgevoerd. Daarom overleg je aan het begin van je BPV-periode met je praktijkopleider welke werkzaamheden jij kunt en gaat uitvoeren en wanneer.

Deze afspraken zet je in OnStage.

Bellen is Baas!

WhatsApp, Facebook en Instagram zijn prachtig, maar voor het vinden van een goede BPV-plaats is bellen nog steeds de beste methode.

Of ga bij het bedrijf langs en stel je persoonlijk voor. Dat is natuurlijk nog sterker...



Enkele aandachtspunten voor een telefoongesprek met een stageplek

Zorg dat je op een gunstig tijdstip van de dag belt. Bel niet om 08.00 uur 's ochtends, omdat de werknemers dan net binnen komen. Bel ook niet tussen de middag (lunchpauze) en ook niet vlak voor 17.00 uur.

Als je de juiste persoon aan de lijn hebt, vraag dan eerst of die persoon even tijd heeft om naar je verhaal te luisteren. Vertel vervolgens wie je bent, welke opleiding je volgt en waar, en informeer naar mogelijke BPV-plaatsen.

Sommige bedrijven vragen, wat jij je van een BPV-plaats voorstelt. Denk hier goed over na, probeer niet te veel gericht te zijn op één soort opdracht, maar wees ook niet te vaag.

Zorg dat je al wat weet over de stageplek. Noteer van te voren een aantal punten die je belangrijk vindt.

Veel bedrijven vragen in een telefoongesprek of je een brief met C.V. wilt sturen. Zorg voor een goed verzorgde sollicitatiebrief. Laat je brief altijd nalezen door iemand anders, bijvoorbeeld je ouders, je SLB-er of een vriend.

Wie doet wat?

Taken en verantwoordelijkheden in de begeleiding van de BPV.

Praktijkopleider

- Begeleidt dagelijkse werkzaamheden stagiaire op de BPV plaats.
- Keurt leerdoelen in OnStage goed.
- Aanwezig bij tussen- en eindevaluaties.

BPV-docent

- Aanwezig bij tussen- en eindevaluaties tweede leerjaar. Bij leerjaar 3 alleen bij de eindevaluaties.
- Beoordeelt hoe kerntaken/werkprocessen in de BPV worden uitgevoerd.
- Leerjaar 2 en 3: BPV-docent geeft aan wanneer hij beschikbaar is voor stagebezoek. Student organiseert een afspraak met de werkbegeleider en informeert vervolgens de BPV-docent hierover.

Studie Loopbaan Begeleider

- Beoordeelt volledigheid verslagen/documenten.
- Is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.
- De SLB'er vult de eindbeoordeling in in CumLaude.

BPV-bureau

- Draagt zorg voor matching en plaatsing.
- Aquisitie en accreditatie stageplaatsen en leerbedrijven.
- Administratie rondom stage zoals On Stage, praktijkovereenkomst (POK).
- Regelmatig voorlichting geven aan studenten.
- Aanspreekpunt voor alle partijen rondom stage (student, praktijkopleider, bpv-docent en slb'er)

De BPV-begeleiding

Begeleiding vanuit de BPV-plaats: De Praktijkopleider

De begeleiding in het werkveld wordt verzorgd door de praktijkopleider. Direct vanaf het begin van de BPV-periode heeft de praktijkopleider een zeer verantwoordelijke taak. Hij zorgt voor het wezenlijke praktijkaandeel van de opleiding.

Het werkveld biedt de student een dusdanige leerwerksituatie dat hij in staat is op adequate wijze te werken aan de kernbekwaamheden. Dit betekent dat de student de kans krijgt het werk in al zijn facetten te leren kennen.

Het belangrijkste uitgangspunt hierbij is dat de student in de gelegenheid wordt gesteld om lerend bezig te zijn. Dat wil zeggen: hij mag experimenteren, fouten maken, suggesties doen etc., in overeenstemming met de fase van de BPV waarin hij verkeert.

Taken voor de praktijkopleider:

- Introduceert de student in het werkveld.
- Draagt (mede) zorg voor het scheppen van ruimte, waardoor de student in staat gesteld wordt om te leren.
- Draagt zorg voor de continuïteit in de begeleiding; dit kan gebeuren door regelmatige (tweewekelijkse) begeleidingsgesprekken en het aangeven en creëren van leermomenten.
- Bewaakt de boventaligheid van de student.
- Begeleidt de student in het realiseren van de leerdoelen.
- Beoordeelt de gemaakte opdrachten en verslagen.
- Vult de beoordelingsformulieren tussen- en eindevaluatie in.
- Beoordeelt de ontwikkeling op de uitgevoerde werkzaamheden.
- Is aanwezig bij de tussen- en eindevaluatie.

Begeleiding vanuit school: BPV-bureau, BPV-docent en SLB'er

Het **BPV-bureau** van de opleiding organiseert en coördineert de BPV. Het BPV-bureau is het eerste aanspreekpunt bij vragen over de organisatie van de BPV.

Het BPV bureau onderhoudt de contacten tussen student, leerbedrijf, praktijkopleider en school.

De **StudieLoopbaanBegeleider** (SLB'er) heeft wekelijks contact met de student over de stage. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de tijdens de BPV uitgewerkte opdrachten.

De **BPV-docent** beoordeelt de stage en bepaalt, samen met de praktijkopleider, of de stage voldoende is. Hij tekent ook de eindbeoordeling.

Door de BPV-docent kan een advies worden gegeven (indien nodig), gericht op een beter verloop van de BPV en op de doelen die nog gehaald moeten worden.

Hoe vaak is er contact tussen school en BPV-adres?

Leerjaar 1:

1 x bellen BPV-docent. Aan het eind van de BPV-periode bezoekt de BPV-docent de BPV-plaats voor evaluatie en afronding. In overleg met het BPV-bedrijf kan dit ook online.

Leerjaar 2:

Telefonisch contact BPV-docent na 4-5 weken. BPV-docent voert twee keer een gesprek voor tussen- en eindevaluatie.

Leerjaar 3:

Telefonisch contact BPV-docent na 2-3 weken. Na 10 weken tussenevaluatie praktijkopleider en student. Eind januari: eindevaluatie BPV-docent, praktijkopleider en student.

Wat verwachten we van de student?

De student is zelf verantwoordelijk voor het eigen leerproces.

Om zicht te geven op het leerproces moet de student:

- aangeven aan welke leerdoelen hij gaat werken,
- afspraken maken met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden,
- werken aan opdrachten van school, uitvoeren van werkzaamheden op BPV-adres en werken aan leerdoelen,
- regelmatig het functioneren bespreken aan de hand van leerdoelen/ afgesproken werkzaamheden,
- tussen- en eindevaluatie met BPV-docent en praktijkopleider organiseren.

Zie ook: "Wat moet je doen tijdens je BPV-periode en wie bepaalt dat?" op pagina 7

OnStage

ROC van Twente gebruikt de applicatie OnStage om de bpv te monitoren. Zowel de student, het onderwijsteam als de praktijkopleider van het leerbedrijf kunnen in het digitale dossier van OnStage werken. Met OnStage heeft een ieder altijd en overal inzicht in de actuele voortgang van de bpv van de student. OnStage bewaakt de hele documenten- en communicatiestroom van begin tot eind en signaleert direct eventuele afwijkingen. Alle verslagen, documenten en praktijkovereenkomsten zijn overzichtelijk op één plaats beschikbaar.

Vorbereiding en matching BOL

Met OnStage kan de bpv-coördinator, maar ook de student zelf, geschikte leerbedrijven zoeken en matchen met de leerdoelen van de student. In de applicatie is direct zichtbaar of leerbedrijven geaccrediteerd zijn.

De bpv-periode

Het onderwijsteam heeft het begeleidingsproces ingericht in OnStage. Door middel van een stappenplan doorlopen de student, de docent en de praktijkopleider eenvoudig de gehele bpv-periode. Per activiteit wordt vastgelegd wie deze uitvoert en welke informatie in het studentdossier vastgelegd dient te worden.

Beoordeling

Met OnStage is het mogelijk om de werkstukken en verslagen digitaal in te leveren. Zo beschikt een ieder altijd over een actueel dossier van de student dat vervolgens beoordeeld kan worden.

Inloggen als praktijkopleider

Bij de eerste registratie als stagebedrijf heeft u een inlogcode ontvangen, bestaande uit uw emailadres en een wachtwoord. Daarmee kunt u inloggen in OnStage. U logt als praktijkopleider in met uw emailadres en wachtwoord via:

<https://onstage4business.xebic.com>

Lukt inloggen niet? Neem contact op met Frank Jans (administratie Podiumacademie):
088-178 3763

Inloggen als student:

Als student log je in met je studentgegevens via PLAZA.

Info voor praktijkopleiders

OnStage4Business (O4B)

Onstage4business is een applicatie gebouwd voor leerbedrijven. Om gebruik te kunnen maken van O4B moet de praktijkopleider zich eerst registreren. Leerbedrijven ontvangen van de contactpersoon van ROC van Twente een uitnodigingslink voor Onstage4business.

Door gebruik te maken van Onstage4business kan de praktijkopleider:

- inzage krijgen in de bpv-dossier van alle stagiaires en/of bbl-ers van het bedrijf
- bpv-uren accorderen & documenten beoordelen
- leerwerkplekken en/of stageplaatsen aanbieden aan ROC van Twente.



OnStage

Procedures rondom de BPV

1 Duur en tijd

De BPV is een zeer belangrijk onderdeel van de opleiding. In het eerste leerjaar wordt er 200 uur van de begeleide opleidingstijd doorgebracht in BPV-plaatsen. In leerjaar 2 bestaat de BPV uit 460 uur en in leerjaar 3 uit 576 uur.

2.1 BPV-overeenkomst (=Praktijk Overeenkomst=POK)

Via de administratie wordt de POK digitaal gestuurd naar de student en naar het leerbedrijf.

Beide partijen ondertekenen de POK digitaal.

De ondertekende versies worden in ons systeem samen-gevoegd tot één POK.

Dit is zeer belangrijk omdat de Onderwijsinspectie de overeenkomst beschouwt als een verlengde van de onderwijsovereenkomst.

Met andere woorden: geen overeenkomst is ook geen BPV gevolgd, dus geen studiefinanciering en géén diploma!

De rijksaccountant controleert de POK. Vanuit de opleiding hebben we een tweetal afspraken gemaakt. Ten eerste op het moment dat de POK is ingeleverd, tellen je gemaakte BPV-uren. Ten tweede ben je vanaf het moment van inleveren, verzekerd op je BPV-adres voor ongevallen.

2.2 BPV-uren Podium- en Evenemententechniek Leerjaar 1

Studenten PET maken 200 uur bij een erkend leerbedrijf. Daarvoor wordt in periode 3 en 4 de vrijdag uitgeroosterd. Studenten kunnen niet tijdens de reguliere lessen stage lopen. Gezien de aard van de opleiding kunnen studenten wel na de reguliere lessen, in de avonden en in het weekend stage lopen. Op zondagen tot uiterlijk 22:00 uur.

Leerjaar 2

Het aantal BPV-uren is 460 uur op jaarbasis (± 13 klok-uren per week).

Het vaststellen van de werktijden gebeurt in overleg met de student en de praktijkopleider uit het werkveld. Het werken aan de opdrachten is inbegrepen in de BPV-uren. De BPV start in week 37 van 2023 en wordt uiterlijk afgerond in week 26 van 2024. De BPV kan ook in overleg met de praktijkopleider eerder worden afgerond indien de student het aantal uren BPV heeft gemaakt.

Leerjaar 3

In periode 1 en 2 van het derde jaar loopt de student vier dagen per week BPV, in totaal 576 uur. Op donderdag is de terugkomdag op het ROC van Twente.

Het vaststellen van de werktijden gebeurt in overleg met de student en de praktijkopleider uit het werkveld. Het werken aan de opdrachten is inbegrepen in de BPV-uren.

De BPV start in week 35 van 2022 en wordt uiterlijk afgerond in week 5 van 2023. De BPV kan ook in overleg met de praktijkopleider eerder worden afgerond indien de student het aantal uren BPV heeft gemaakt.

Periode 3 en 4: Afstudeerperiode: de student gaat vijf dagen per week op school.

2.3 Ziekmeldingen en inhalen

Bij ziekte stelt de student het leerbedrijf hiervan in kennis vóór werktijd. De student stelt ook het ROC en de SLB'er op de eerste ziektedag in kennis. Indien de ziekte langer duurt dan was voorzien, meldt de student dit opnieuw bij het leerbedrijf en het ROC. De student meldt zich hersteld bij het ROC en bij het leerbedrijf volgens de daarvoor geldende procedure. BPV-uren die de student gemist heeft, moeten in overleg met het leerbedrijf ingehaald worden. Bij een langdurige ziekte betekent dit soms dat de opleidingstijd moet worden verlengd, tenzij de adviescommissie anders beslist.

2.4 Vakantie

De student heeft recht op de schoolvakanties. Indien de BPV-instelling geen schoolvakanties hanteert, is het toegestaan het tijdstip van zo'n vakantie te verschuiven. De student kan deze dagen dan in overleg met de praktijkopleider opnemen (na aftrek van de verplichte vrije dagen).

2.5 Themaweek

Per jaar heeft de student vier keer een themaweek. In deze week vervallen de reguliere lessen en krijgt de student workshops/lessen die te maken hebben met de uitstroom. Het kan zijn dat deze verplichtingen op BPV-momenten vallen. **Schoolverplichtingen hebben tijdens themaweken voorrang.** In overleg met de praktijkopleider zullen deze BPV-uren op een ander moment gemaakt worden.

2.6 Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof kan worden verleend in overleg met de praktijkopleider, de BPV-docent en de adviescommissie van de opleiding. Hierbij gelden de richtlijnen voor buitengewoon verlof zoals ze in de CAO van de BPV-instelling zijn omschreven. Bij buitengewoon verlof kan je denken aan het doen van audities, deelname aan tv-programma's en deelnemen aan een casting.

2.7 Registratie gewerkte dagen

De registratie is voor de rijksaccountant het bewijs van

het daadwerkelijk volgen van de BPV binnen het onderwijsprogramma. Hiervoor gelden dus dezelfde wettelijke bepalingen als voor de BPV-overeenkomst. Meteen na afloop van de BPV-periode voegt de student de onderkende en de correct ingevulde urenstaat toe aan het BPV-verslag. De uren worden elke week afgetekend. Deze lijst is te vinden in OnStage en kan door alle partijen bekeken worden.

2.8 Contacten derden (ouders/verzorgers) met de BPV-instellingen

Hoewel het begrijpelijk is dat ook ouders/verzorgers geïnformeerd willen worden over het functioneren in de BPV, onderhouden zij geen contact met de BPV-instellingen.

Als ouders/verzorgers van gedachten willen wisselen over de BPV, kunnen ze een afspraak maken met de BPV-docent, uiteraard in samenspraak met de student.

2.9 Problemen tussen praktijkopleider en student

Indien er problemen zijn tussen de praktijkopleider en de student wordt in eerste instantie getracht dit in onderling overleg op te lossen. Als dit niet lukt, worden de BPV-docent en/of de SLB'er van de opleiding geraadpleegd. Het oordeel van het bevoegd gezag van de desbetreffende opleiding van het ROC van Twente is bij conflicten doorslaggevend.

2.10 Tussentijds beëindigen BPV-periode

Een BPV-periode kan in bijzondere situaties voortijdig beëindigd worden. Deze tussentijdse beëindiging vindt altijd in samenspraak tussen de student, praktijkopleider en BPV-docent plaats.

De eindverantwoordelijkheid en de beslissing ligt bij het bevoegd gezag van de opleiding. Om een stage voortijdig te beëindigen moet de student een procedure doorlopen.

Deze procedure bestaat uit: overleg met het BPV-kantoor, een formulier 'tussentijdse beëindiging' (te vinden in OnStage) invullen samen met de praktijkopleider en dit formulier inleveren bij het BPV-kantoor. Dit formulier is voorwaardelijk om je gemaakte uren mee te laten tellen.

2.11 Verzekeringen

Informatie over verzekeringen in de bpv is te vinden in de ROC brede bpv-gids:

Stagediscriminatie

Stagediscriminatie komt helaas nog voor. Stagediscriminatie betekent dat je bij het vinden van een stage of op je stage wordt gediscrimineerd. Bijvoorbeeld om je afkomst, geloof, geslacht of leeftijd. Je kunt stagediscriminatie melden.

Waarom stagediscriminatie melden?

Discriminatie bij het vinden van een stage of op je stage is onaanvaardbaar en onacceptabel. Als je stagediscriminatie ervaart, is het belangrijk dat je dit meldt. Alleen dan wordt het inzichtelijk en kan er iets mee gedaan worden.

Hoe kun je stagediscriminatie melden?

Stel je bpv-docent op de hoogte en probeer het zelf binnen je leerbedrijf te bespreken. Lukt het bespreken niet of verandert er niets? Vraag dan je docent om hulp. Meld stagediscriminatie ook altijd bij SBB door dit formulier in te vullen. Als je dit formulier indient, neemt SBB je melding in behandeling.

Passend Onderwijs in de bpv

Informatie over mogelijke aanpassingen voor studenten met een beperking zijn te vinden in de ROC-brede bpv-gidsen:

- voor studenten van alle opleidingen en (<https://bit.ly/3pRc1J0>)
 - voor praktijkopleiders (<https://bit.ly/3oOWbx3>)
-
- voor alle studentenpagina 18 (<https://bit.ly/3pRc1J0>)
 - voor alle praktijkopleiderspagina 20 (<https://bit.ly/3oOWbx3>)

Het Sollicitatiegesprek

Van het BPV-kantoor krijg je contactgegevens door van de BPV-plaats die jij kunt benaderen voor je BPV. Neem contact op met die BPV-plaats en plan een eerste afspraak in wanneer zij aangeven met jou in gesprek te willen.

Bespreek tijdens dit gesprek

- je leerdoelen,
- de werkzaamheden die jou leuk lijken,
- op welke dagen je beschikbaar bent
- maak duidelijke vervolgspraken.

Bespreek duidelijk wanneer je eerste stage dag is en wanneer je waar verwacht wordt.

De Eindbeoordeling

Ter voorbereiding op de eindbeoordeling vult jouw praktijkopleider het formulier 'eindevaluatie' in. Jij vult ook jouw 'eindevaluatie' in. De formulieren moet je uploaden in OnStage.

Tijdens de eind-evaluatie komen jullie bevindingen samen en vult de BPV-docent de definitieve eindbeoordeling in.

Invulling BPV Leerjaar 1 PET

In het eerste jaar is je BPV is een **oriënterende** stage en bestaat uit **minimaal 200 klokuren**.

Deze uren loop je bij voorkeur bij één organisatie/instelling. Tijdens deze oriënterende stage kun je ontdekken of dit soort werk daadwerkelijk geschikt voor jou is.

Het werken in een schouwburg is natuurlijk anders dan het werken bij een poppodium. Je kan stage lopen bij een licht/geluid/video-verhuurbedrijf, een festival of een evenement. Oriënteer je vooraf dus goed of de werkzaamheden die het stagebedrijf biedt je leuk lijken.

Tijdens je stage is het belangrijk dat je, samen met je praktijkopleider, duidelijke **leerdoelen** opstelt die ook haalbaar zijn in het bedrijf.

Regelmatig reflecteren tijdens de bpv is belangrijk om te leren kijken naar jezelf en naar de manier waarop je het werk uitvoert. Dat terugkijken (reflecteren) zorgt ervoor dat je een volgende keer werkzaamheden wellicht anders of beter aanpakt.

Reflecteren heeft het meest effect als je dat tijdens je werkzaamheden of direct erna doet. Daarom leer je meer als een praktijkopleider jou regelmatig aanzet tot reflectie of als je jezelf daartoe aanzet.

Bij reflectie denk je na over het werk en hoe je het uitgevoerd hebt, zonder te oordelen. Bij een evaluatiegesprek word je wel beoordeeld.

Je houdt je uren en je werkzaamheden nauwkeurig bij (OnStage) en je kan in een document bijhouden wat je geleerd/uitgevoerd hebt (Checklist kerntaken).

Wanneer loop je stage?

In blok 3 en 4 (februari t/m juni) .

Wanneer?	Wat?	Waar inleveren?	Opmerkingen
Voorafgaand aan BPV	Leerdoelen opstellen en SMART formuleren, gerelateerd aan de werkprocessen en kerntaken voor jouw opleiding en jouw persoonlijke ontwikkeling.	Uploaden in OnStage	
	BPV bedrijf zoeken (on-line of in je eigen omgeving) die past bij jouw leerdoelen. Probeer uit te zoeken wat je binnen dat bedrijf kunt doen aan werkzaamheden en of deze bij jouw leerdoelen aansluiten.	Bespreken in SLB lessen.	Maak evt gebruik van: Stagemarkt.nl Je eigen netwerk/omgeving BPV bureau op school
	Contact opnemen met bedrijf, afspraken maken over BPV: het sollicitatiegesprek . (zie kader hiernaast)	Bespreken in SLB les en met je praktijkopleider	Ga nooit uit van één bedrijf, zoek altijd verder naar een tweede of derde optie.
	Voorkeuren invullen in OnStage POK (laten) tekenen en inleveren bij BPV-bureau.	POKdigitaal (laten) ondertekenen	
Periode 1.3 Begin BPV	Urenstaat dagelijks/wekelijks bijhouden	Uploaden in OnStage	Wees hier consequent in om te voorkomen dat je aan het eind van het jaar alles nog moet invullen en niet meer weet hoeveel uur je wanneer hebt gemaakt of wat je hebt gedaan.
Periode 1.4 Eind BPV	Organiseer een (online) Eindgesprek met jouw praktijkopleider en je BPV-docent. Vul de eindevaluatie in. Dit formulier is de eindbeoordeling van je stage en moet dus met minimaal een voldoende worden afgerond.	overleggen met je SLB.	
	Laatste check. Controleer of alles goed in OnStage staat en alle documenten zijn afgetekend.	OnStage	Doe dit in overleg met je SLB.
	BPV/Stageadres voor leerjaar 2 zoeken.		

Invulling BPV Leerjaar 2

In de BPV in je tweede leerjaar werk je op het hoofdstage-adres actief aan het volgende:

1. Werken aan persoonlijke leerdoelen.
2. Uitvoeren werkzaamheden BPV plek, gerelateerd aan werkprocessen en kerntaken.

Tweede adres

Wanneer je BPV loopt op een tweede adres, moet je als student aan dezelfde eisen voldoen als bij de hoofdstage. (Dus ingevulde en ondertekende POK, urenstaat, geheimhoudingsverklaring etc.)

In het geval van een tweede stage-adres moet bij beide stage-adressen een tussenevaluatie en een eindevaluatie plaatsvinden, inclusief de bijbehorende administratieve verwerking hiervan in OnStage.

In overleg met de BPV-docent kan de tussenevaluatie bij het ene BPV-adres en de eindbeoordeling bij het andere BPV-adres worden gedaan.

	Persoonlijke leerdoelen	Opgaven van school en werkzaamheden BPV-plaats	
Periode 2.1	Evalueer jezelf op basis van reflectie leerjaar 1 Stel leerdoelen vast	POK digitaal ondertekenen Werkzaamheden BPV afspreken Bijhouden urenstaat	
Periode 2.2	Eind periode 2 evalueren leerdoelen	Werkzaamheden BPV bijhouden Bijhouden urenstaat Tussenevaluatie organiseren	
		Tussenevaluatie	
Periode 2.3	Stel leerdoelen vast of verbeterpunten t.a.v. je leerdoelen	Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat	Zoeken BPV adres leerjaar 3
Periode 2.4	eind periode 4: evalueren leerdoelen (zie reflectieverslag)	Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat Reflectieverslag Eind-evaluatie organiseren	
		Eindevaluatie	

Tellen uren voor reizen ook als BPV-uren?

De reis naar de BPV-plaats, de zogenaamde standplaats, telt **niet** mee als BPV-uren.

De reizen vanaf de BPV-plaats naar klussen en terug tellen **wel** mee.

Beoordeling stage

Ter voorbereiding op de tussen- en eindevaluatie vul je het formulier "Vorbereiding tussen- en eindevaluatie" in. Je praktijkopleider vult dit formulier ook in.

Eindbeoordeling

Vervolgens organiseer je een gesprek met de BPV-docent en de praktijkopleider.

Tijdens dit gesprek wordt bepaald of jij jouw stage hebt behaald of niet.

Je BPV-docent zet het eindbeoordelingsformulier in OnStage.

Invulling BPV Leerjaar 3

In de BPV in je derde leerjaar werk je op het hoofdstage-adres actief aan het volgende:

1. Werken aan persoonlijke leerdoelen
2. Werken aan opdrachten van school /uitvoeren werkzaamheden BPV plek, gerelateerd aan kerntaken en werkprocessen

Tweede adres

Wanneer je BPV loopt op een tweede adres, moet je als student aan dezelfde eisen voldoen als bij de hoofdstage. (Dus ingevulde en ondertekende POK, urenstaat, geheimhoudingsverklaring etc.) **In het geval van een tweede stage-adres moet bij beide stage-adressen een tussenevaluatie en een eindevaluatie plaatsvinden**, inclusief de bijbehorende administratieve verwerking hiervan in OnStage.

	Persoonlijke leerdoelen	Opdrachten van school en werkzaamheden BPV-plaats
Periode 3.1	Evalueer jezelf op basis van je ervaringen en reflectie in leerjaar 2 Stel leerdoelen vast	POK digitaal (laten) ondertekenen Werkzaamheden BPV afspreken Bijhouden urenstaat Organiseren tussenevaluatie met praktijkopleider
		Tussenevaluatie
Periode 3.2	Stel verbeterpunten t.a.v. je leerdoelen vast. Eind periode 2 evalueren leerdoelen	Werkzaamheden BPV Bijhouden urenstaat Organiseren eindevaluatie met praktijkopleider en BPV-docent
		Eindevaluatie / beoordeling



Beoordeling BPV leerjaar 3

Tussenevaluatie

Op basis van de voorbereiding tussenevaluatie die jij en jouw praktijkopleider in OnStage hebben ingevuld, organiseer je een gesprek met jouw praktijkopleider.

Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over hoe het vervolg van je stage wordt ingevuld. Bij de tussenevaluatie is de BPV-docent niet aanwezig.

Eindevaluatie

Op basis van je voorbereiding met het formulier "Voorbereiding Tussen- en eindevaluatie" die jouw praktijkopleider en jij hebben ingevuld, organiseer je een (online) gesprek met de BPV-docent, de praktijkopleider en jezelf.

Tijdens dit gesprek wordt bepaald of jij jouw stage met een voldoende wordt beoordeeld of niet. De BPV-docent heeft hierin het beslissende oordeel.



Basisdeel: Kerntaken en werkprocessen

De Podium- en Evenemententechnicus werkt voor organisaties die verantwoordelijk zijn voor de technische realisatie van podiumproducties. Voorbeelden zijn: schouwburgen en theaters, productiehuzen, evenementen, festivals en poppodia, verhuurbedrijven van podiumapparatuur, gespecialiseerde uitzendbureaus.

Typerende beroepshouding

De Podium- en Evenemententechnicus voert de werkzaamheden uit die nodig zijn voor de realisatie van een podiumproductie en stelt zich daarbij dienstverlenend op. Voor deze beroepsbeoefenaar is sterke betrokkenheid bij en affiniteit met het eindproduct belangrijk om met de techniek het gewenste resultaat te kunnen bereiken. Ook zijn een sociale houding en bereidheid tot open communicatie van groot belang omdat de beroepsbeoefenaar zich tussen verschillende podiumdisciplines begeeft en met verschillende mensen moet samenwerken. Hij/zij is bereid te improviseren wanneer de situatie anders is dan verwacht. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient hij/zij zich flexibel op te stellen: onregelmatige werktijden, werkdruk, samenwerking, veilig en milieubewust werken en fysieke belasting spelen allemaal een rol. Hij/zij accepteert dat zijn/haar werktijden vaak langer zijn dan in andere sectoren en vooral plaatsvinden op momenten dat veel anderen vrij zijn. Bij reizende gezelschappen is hij/zij soms langere tijd van huis.

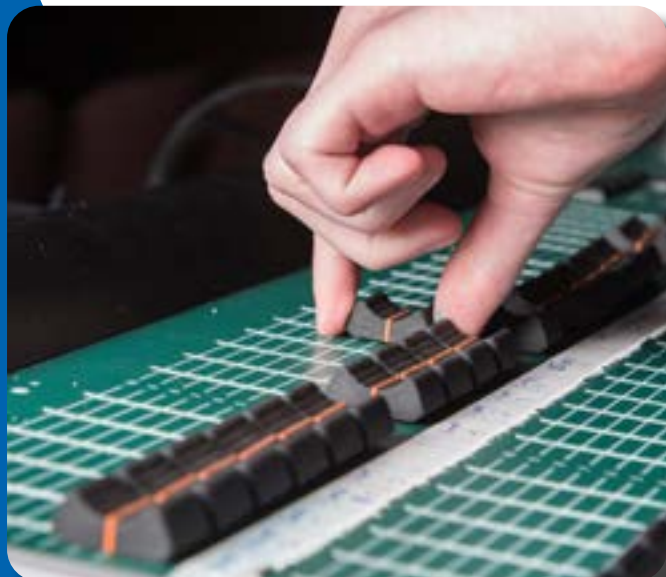
Resultaat van de beroepsgroep

De podiumproductie is technisch gerealiseerd naar wens van de opdrachtgever.

B1-K1: Bereidt de podiumproductie technisch voor

Complexiteit

De Podium- en Evenemententechnicus heeft technische kennis en vaardigheden nodig om de gevraagde techniek op de juiste wijze in te zetten. Hij/zij werkt mee aan steeds andere producties en daardoor krijgt hij/zij te maken met wisselende opdrachten en omstandigheden. Hij/zij moet flexibel kunnen inspelen op een variatie aan technische productie-eisen. Hiervoor is technische creativiteit nodig. Bij buitenevenementen moet hij/zij onder diverse weersomstandigheden kunnen werken. Hiervoor is aanpassingsvermogen nodig. Voor de voorbereiding van de podiumproductie heeft de Podium- en Evenemententechnicus kennis nodig van relevante technieken.



Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Podium- en Evenemententechnicus voert zijn taken zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn/haar aandeel in de productie. Hierbij is goede communicatie en afstemming met collega's van wezenlijk belang. Hij/zij moet ervoor zorgen dat hij/zij inzicht heeft in hun werkzaamheden en dat hij/zij dezelfde (vak)taal spreekt.

Vakkennis en vaardigheden

De Podium- en Evenemententechnicus:

- heeft kennis van vakjargon binnen de podium- en evenemententechniek
- heeft kennis van basisveiligheid (ETTE)
- heeft kennis van veiligheid m.b.t. gangbare special effects
- heeft relevante kennis van Arbo(catalogi) m.b.t. PET
- heeft kennis van relevante veiligheidswet- en regelgeving m.b.t. PET
- heeft basiskennis van podiumconstructies
- heeft kennis van logistiek m.b.t. op- en afbouw en vervoer
- heeft kennis van ontwikkelingen in het vakgebied
- kan proactief communiceren tijdens de voorbereiding van de productie
- kan werken onder stressvolle omstandigheden
- Voor Podium- en evenemententechnicus geldt aanvullend:
 - heeft kennis van verschillende typen podiumlocaties
 - heeft kennis van evenementenvormen en -stijlen
 - heeft kennis van gangbare technische documenten m.b.t. PET
 - heeft kennis van vermogensverbruik van apparatuur en stroomverdeling
 - heeft kennis van signalflow in de keten van gangbare

- apparatuur en materialen m.b.t. PET
- heeft kennis van hijs- en heftechniek
- heeft kennis van hijs- en hefapparatuur en -middelen
- heeft kennis van lichttechniek
- heeft kennis van lichtapparatuur en -middelen
- heeft kennis van beeldweergavetechniek
- heeft kennis van beeldweergaveapparatuur en -middelen
- heeft kennis van geluidweergavetechniek
- heeft kennis van geluidweergaveapparatuur en -middelen

B1-K1-W1: Verzamelt de benodigde apparatuur en materialen en maakt ze klaar voor transport

De Podium- en Evenemententechnicus verzamelt de benodigde apparatuur en materialen op basis van het technisch plan.

Hij/zij achterhaalt waar wat heen moet en stelt vast welke transportmiddelen gebruikt moeten worden.

Hij/zij maakt apparatuur en materialen transportklaar.

Hij/zij controleert apparatuur en materialen op compleetheid en aantallen.

Resultaat

Alle voor de podiumproductie benodigde apparatuur en materialen zijn transportklaar gemaakt.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- controleert zorgvuldig of alle apparatuur en materialen compleet en in orde zijn
- stelt verhelderende vragen als er onduidelijkheden zijn
- gaat op verantwoorde wijze om met apparatuur en materialen

B1-K1-W2: Laadt en lost apparatuur en materialen

De Podium- en Evenemententechnicus laadt en lost apparatuur en materialen. Hij/zij brengt deze naar de juiste plek op en rond het podium. Hij/zij neemt maatregelen tegen beschadiging en diefstal. Hij/zij neemt de veiligheidsvoorschriften in acht.

Resultaat

Apparatuur en materialen zijn op de juiste wijze en plek op en rond het podium geplaatst.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- gaat op verantwoorde wijze om met apparatuur en materialen
- neemt tijdig maatregelen zodat apparatuur en materialen tijdens laden, lossen en vervoer niet beschadigd kunnen raken
- houdt zich aan de voorgeschreven veiligheidsprocedures

B1-K1-W3: Plaatst en hangt licht-, geluids-, beeldapparatuur en (overige) materialen in

De Podium- en Evenemententechnicus bouwt volgens het technisch plan de benodigde podium- en overige constructies op. Hij/zij plaatst en monteert apparatuur en materialen voor licht, beeld/video en geluid en - waar van toepassing - decor. Hij/zij legt bekabeling aan volgens het technisch plan. Hij/zij realiseert de afwerking van het podium en de techniek passend bij de productie.

Resultaat

Constructies zijn volgens plan opgebouwd, apparatuur voor licht, beeld/video, geluid en materialen zijn ingehangen, bekabeling is aangelegd, de afwerking is gerealiseerd.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- maakt actief werkafspraken met collega's en stemt af met de andere technici
- voert de werkzaamheden gestructureerd uit volgens plan en (waar van toepassing) gekregen instructies
- houdt zich strikt aan arbo- en veiligheidsvoorschriften
- controleert nauwgezet of hij/zij alle apparatuur en materialen juist geplaatst, aangesloten of gemonteerd heeft

B1-K1-W4: Sluit licht-, geluids- en beeldapparatuur aan

De Podium- en Evenemententechnicus legt voldoende stroom aan op de benodigde plekken. Hij/zij brengt signaal-, data- en netwerkverbindingen voor licht-, beeld- en geluidsapparatuur tot stand. Hij/zij labelt de essentiële verbindingen.

Resultaat

Er is overal voldoende stroom, de verbindingen zijn tot stand gebracht en waar nodig gelabeld.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- werkt gestructureerd volgens plan en (waar van toepassing) gekregen instructies
- houdt zich strikt aan de veiligheidsvoorschriften
- controleert de gemaakte aansluitingen zorgvuldig
- communiceert afwijkingen tijdig en helder met de juiste betrokkenen

B1-K1-W5: Levert lichtinstallatie werkend op

De Podium- en Evenemententechnicus regelt lichtapparatuur in volgens het technisch plan. Hij/zij controleert de werking en stelt bij waar nodig. Hij/zij levert de installatie werkend en ordelijk op. Hij/zij configureert de apparatuur.

Resultaat

Er is een werkende, ordelijke lichtinstallatie opgeleverd.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- draagt de installatie correct over aan degene die ermee gaat werken
- maakt tijdig melding van alle relevante zaken
- communiceert duidelijk en toont zijn/haar vakdeskundigheid in de overdracht



B1-K1-W6: Levert geluidsinstallatie werkend op

De Podium- en Evenemententechnicus regelt geluidsapparatuur in volgens het technisch plan. Hij/zij controleert de werking en stelt bij waar nodig. Hij/zij levert de installatie werkend en ordelijk op. Hij/zij configureert de apparatuur.

Resultaat

Er is een werkende, ordelijke geluidsinstallatie opgeleverd.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- draagt de installatie correct over aan degene die ermee gaat werken
- maakt tijdig melding van alle relevante zaken
- communiceert duidelijk en toont zijn/haar vakdeskundigheid in de overdracht

B1-K1-W7: Levert beeldinstallatie werkend op

De Podium- en Evenemententechnicus regelt beeldapparatuur in volgens het technisch plan. Hij/zij controleert de werking en stelt bij waar nodig. Hij/zij levert de installatie werkend en ordelijk op. Hij/zij configureert de apparatuur.

Resultaat

Er is een werkende, ordelijke beeldinstallatie opgeleverd.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- draagt de installatie correct over aan degene die ermee gaat werken
- maakt tijdig melding van alle relevante zaken
- communiceert duidelijk en toont zijn/haar vakdeskundigheid in de overdracht

B1-K1-W8: Houdt PET-apparatuur en -materialen operationeel

De Podium- en Evenemententechnicus voert regulier gebruikersonderhoud en inspecties uit aan apparatuur, materialen en aansluitingen. Hij/zij controleert apparatuur, materialen en aansluitingen op storingen en schade. Waar mogelijk verhelpt hij/zij zelf storingen en schade. Waar dit niet mogelijk is, vervangt hij/zij apparatuur en materialen. Hij/zij maakt melding van schade en de defecte apparatuur en materialen.

Resultaat

Storingen aan apparatuur, materialen en aansluitingen

zijn opgelost. Schade en defecte apparatuur en materialen zijn gemeld.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- werkt veilig en zorgvuldig
- zet de juiste materialen en middelen verantwoord in om de storing/schade te verhelpen
- controleert nauwkeurig of storingen naar behoren zijn opgelost
- registreert helder voor anderen wat de staat is van de apparatuur

B1-K2: Positioneert en profileert zich in de markt

Complexiteit

De Podium- en Evenemententechnicus begeeft zich in een bekend netwerk en heeft een bondig en helder persoonlijk portfolio dat daarbij aansluit. Het gaat hier niet om standaardwerkwijzen maar wel om een bekende setting en dit betekent dat de activiteiten enigszins complex zijn. Belangrijk zijn vooral vaardigheden om te kunnen netwerken en zichzelf te kunnen presenteren met een aansprekend portfolio.

Hij/zij kan zich ook buiten het bekende netwerk begeven en in zijn/haar portfolio hierop inspelen. Dit maakt deze activiteiten matig complex. Hij/zij beschikt over kennis van de markt en het werkveld.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Podium- en Evenemententechnicus is verantwoordelijk voor zijn eigen inbreng en presentatie. Hij/zij begeeft zich zelfstandig in het (bekende of onbekende) netwerk.

Voor opzet en inhoud van zijn/haar portfolio kan hij/zij eventueel andere vakdeskundigen om input vragen, hij/zij is er zelf verantwoordelijk voor en neemt zelf beslissingen.

Vakkennis en vaardigheden

De Podium- en Evenemententechnicus:

- kan zichzelf profileren
- kan zijn unieke drijfveren en talenten op eigen wijze laten zien
- heeft een open houding, is nieuwsgierig en initiatiefrijk
- heeft kennis van de markt en het werkveld waarbinnen hij opereert

B1-K2-W1:

Maakt een persoonlijk portfolio

De Podium- en Evenemententechnicus herkent zijn drijfveren en talenten. Hij/zij maakt een inschatting van het werkveld waarin hij/zij opereert/wil opereren. Op basis van deze inschatting stelt hij/zij een portfolio samen dat kernachtig weergeeft waar zijn/haar kwaliteiten liggen en wat hij/zij ermee kan en wil doen.

Resultaat

Er ligt een marktrelevant portfolio dat voor belangstellenden helder maakt wat de Podium- en Evenemententechnicus kan en wil.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- richt zich in zijn/haar portfolio op de hoofdpunten van zijn/haar kwaliteiten en brengt deze krachtig naar voren
- laat in zijn/haar portfolio een eigen, vindingrijke benadering van PET-vraagstukken zien
- heeft zicht op veranderingen in de markt die van invloed zijn op zijn/haar werkzaamheden

B1-K2-W2: Participeert in relevant netwerk

De Podium- en Evenemententechnicus begeeft en beweegt zich actief in het voor zijn/haar werk relevante netwerk. Hij/zij spreekt vakgenoten aan. Hij/zij stelt relevante vragen. Hij/zij laat horen wat hij/zij weet en kan.

Resultaat

De Podium- en Evenemententechnicus kent het relevante netwerk en weet zich te presenteren.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- - legt actief contacten met vakgenoten, investeert in het opbouwen van een goede relatie
- - toont betrokkenheid bij de vraagstukken van anderen, vraagt belangstellend naar hun ervaringen en ideeën
- - weet in hoofdlijnen wat er speelt op de markt, besteedt adequaat aandacht aan relevante ontwikkelingen

Profieldeel Kerntaken en Werkprocessen

Typering van het beroep

De Podium- en Evenemententechnicus voert technisch-logistieke werkzaamheden uit die nodig zijn voor de realisatie van een podiumproductie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het verzamelen, laden, lossen, plaatsen en aansluiten van PET-apparatuur. Hierbij houdt hij/zij zich aan de van toepassing zijnde richtlijnen en procedures. Hij/zij werkt behendig en veilig en communiceert effectief met de andere technici.

Ook is de Podium- en Evenemententechnicus verantwoordelijk voor het regelen van de techniek tijdens de podiumproductie. Voorafgaand aan de uitvoering repeteert hij/zij de techniek vakkundig. Tijdens de uitvoering regelt hij de techniek volgens het draaiboek. Bij problemen of storingen houdt hij/zij het hoofd koel en komt met oplossingen.

P2-K1 Regelt de techniek tijdens de podiumproductie

Complexiteit

Het regelen van de techniek tijdens de podiumproductie betekent voor de Podium- en Evenemententechnicus dat hij/zij werkt onder hoge tijds- en kwaliteitsdruk. Op het juiste moment de benodigde techniek inzetten betekent dat hij/zij snel en vakkundig moet kunnen schakelen. Het gaat niet om standaard werkzaamheden omdat elke podiumproductie anders is.

De Podium- en Evenemententechnicus beschikt over brede kennis en vaardigheden om de techniek tijdens de podiumproductie succesvol in te kunnen zetten. Hij/zij gaat daarbij probleemoplossend te werk en improviseert indien de situatie daarom vraagt.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Podium- en Evenemententechnicus voert zijn/haar werkzaamheden zelfstandig, in afstemming op wat er op het podium gebeurt, uit en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van (zijn deel van) de techniek tijdens de podiumproductie.

Vakkennis en vaardigheden

De Podium- en Evenemententechnicus:

- heeft kennis van gangbare technische documenten m.b.t. PET
- heeft kennis van signalflow in de keten van gangbare apparatuur en materialen m.b.t. PET
- heeft kennis van hijs- en heftechniek
- heeft kennis van hijs- en hefapparatuur en -middelen
- heeft kennis van lichttechniek
- heeft kennis van lichtapparatuur en -middelen
- heeft kennis van beeldweergavetechniek
- heeft kennis van beeldweergaveapparatuur en -middelen
- heeft kennis van geluidweergavetechniek
- heeft kennis van geluidweergaveapparatuur en

- middelen
- heeft kennis van basisveiligheid (ETTE)
- heeft kennis van veiligheid m.b.t. gangbare special effects
- heeft relevante kennis van Arbo(catalogi) m.b.t. PET
- heeft kennis van relevante veiligheidswet- en regelgeving m.b.t. PET
- kan werken met relevante software m.b.t. PET
- kan proactief communiceren tijdens de uitvoering van de productie
- kan werken onder stressvolle omstandigheden

P2-K1-W1 Repeteert de techniek t.b.v. de uitvoering van de podiumproductie

De Podium- en Evenemententechnicus repeteert de techniek t.b.v. de uitvoering. Hij/zij past de techniek aan op basis van de repetitie. Hij/zij controleert of de techniek voldoet aan de wensen van de opdrachtgever en past deze waar nodig aan.

Resultaat

De techniek is gereed voor uitvoering en voldoet aan de wensen van de opdrachtgever.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- maakt vakkundig passende instellingen die de productie ten goede komen
- staat open voor aanwijzingen en adviezen van betrokkenen
- checkt op alle relevante punten of er aan de verwachtingen en wensen van de opdrachtgever is voldaan

P2-K1-W2 **Bedient lichttechniek tijdens de uitvoering van de podiumproductie**

De Podium- en Evenemententechnicus bedient de lichttechniek volgens plan. Hij/zij controleert tijdens de voorstelling de kwaliteit van het licht en stelt deze waar nodig bij. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om het controleren van de gewenste lichtsterkte en het gewenste lichtbeeld, het afstemmen van het licht op geluid en beeld. Hij/zij handelt naar aanleiding van veranderingen in de situatie en/of op aanwijzing van de opdrachtgever.

Resultaat

De lichttechniek is tijdens de voorstelling adequaat bediend.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- houdt vakkundig overzicht over de lichttechniek tijdens de uitvoering van de podiumproductie
- communiceert op het juiste moment helder met de andere betrokkenen tijdens de bediening van de lichttechniek
- reageert alert en adequaat op veranderingen en/of aanwijzingen m.b.t. de lichttechniek



P2-K1-W3

Bedient geluidstechniek tijdens de uitvoering van de podiumproductie

De Podium- en Evenemententechnicus bedient de geluidstechniek volgens plan. Hij/zij controleert tijdens de voorstelling de kwaliteit van het geluid en stelt deze waar nodig bij. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om het gewenste geluidsniveau en de klankkleur, de juiste verhouding tussen instrumenten en/of stemmen (mixen). Hij/zij handelt naar aanleiding van veranderingen in de situatie en/of op aanwijzing van de opdrachtgever.

Resultaat

De geluidstechniek is tijdens de podiumproductie adequaat bediend.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- houdt vakkundig overzicht over de geluidstechniek tijdens de uitvoering van de podiumproductie
- communiceert op het juiste moment helder met de andere betrokkenen tijdens de bediening van de geluidstechniek
- reageert alert en adequaat op veranderingen en/of aanwijzingen m.b.t. de geluidstechniek

P2-K1-W4

Bedient beeldtechniek tijdens de uitvoering van de podiumproductie

De Podium- en Evenemententechnicus bedient de beeldtechniek volgens plan. Hij/zij controleert tijdens de voorstelling de kwaliteit van het beeld en stelt deze waar nodig bij. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de (digitale) aansturing van de gewenste beelden, zorgen voor de gewenste kwaliteit en juiste weergave. Hij/zij handelt naar aanleiding van veranderingen in de situatie en/of op aanwijzing van de opdrachtgever.

Resultaat

De beeldtechniek is tijdens de podiumproductie adequaat bediend.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- houdt vakkundig overzicht over de beeldtechniek tijdens de uitvoering van de podiumproductie
- communiceert op het juiste moment helder met de andere betrokkenen tijdens de bediening van de beeldtechniek
- reageert alert en adequaat op veranderingen en/of aanwijzingen m.b.t. de beeldtechniek

P2-K1-W5

Lost storingen op

Wanneer zich acute technische problemen en storingen voordoen die de voortgang van de productie verstoren, zoekt de Podium- en Evenemententechnicus ter plekke naar de meest geschikte oplossing. Hij/zij treedt op op een wijze die de voorstelling zo min mogelijk verstoort. Hij/zij schakelt waar nodig anderen in. Na afloop zorgt hij/zij waar nodig voor een permanente oplossing.

Resultaat

Acute storingen zijn ter plekke opgelost. Waar nodig is achteraf voor een permanente oplossing gezorgd.

Gedrag

De Podium- en Evenemententechnicus:

- zoekt gestructureerd en nauwkeurig naar de oorzaak van de storing of het probleem
- kiest accuraat en vakkundig een passende oplossing
- houdt zich strikt aan de veiligheidsvoorschriften
- communiceert de voortgang helder met de betrokkenen



Wat moet je weten aan het eind van je bpv?

Evaluatie bpv

De bpv is bedoeld om te leren. Er mogen fouten gemaakt worden en niet alles hoeft meteen perfect te zijn. Tijdens elke bpv beoordeelt de bpv-docent in samenwerking met de praktijkopleider de werkprocessen waaraan je hebt gewerkt en je werkhouding.

Halverwege en aan het eind van de bpv vinden evaluatiegesprekken plaats met de student, de praktijkopleider en de bpv-docent.

Tijdens een evaluatiegesprek wordt beoordeeld:

- hoe je functioneert op je werk;
- hoe de werkzaamheden lopen (bijstellen of uitbreiden?);
- of je de leerdoelen behaald;
- hoe de samenwerking verloopt;

Meestal worden er tijdens het gesprek nieuwe afspraken gemaakt voor het vervolg van je bpv en worden de leerdoelen voor een komende bpv-periode vastgesteld. De hoofdzaken en afspraken die voortkomen uit het gesprek worden in een verslag vastgelegd

Je beroepsontwikkeling wordt beoordeeld aan de hand van vooraf opgestelde leerdoelen.

Voorafgaand aan de bpv heeft de student zelf leerdoelen opgesteld, met daaraan gekoppeld de criteria waaraan af te leiden is of de doelen behaald zijn. De docent en de praktijkopleider beoordelen of de leerdoelen gehaald zijn en/of deze bijgesteld moeten worden.

Aan de orde komen:

- Voortgang van je eigen leerdoelen.
- Welke leerdoelen je hebt behaald en aan welke je nog verder moet werken
- Evaluatie van het bedrijf over jou als 'werknemer'.

Eindoordeel bpv

Elke bpv wordt afgesloten met een beoordeling. Afhankelijk van de fase van de opleiding kan dit een ontwikkelingsgerichte of kwalificerende beoordeling zijn. De opleiding is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de leerresultaten van de student tijdens de bpv en stelt voorafgaand aan de bpv criteria op waaraan de student moet voldoen. Deze criteria staan hieronder beschreven.

De praktijkopleider heeft een belangrijke rol in de beoordeling. De bpv-docent overlegt met de praktijkopleider en zij komen samen tot een eindbeoordeling.

Bij de (kwalificerende) beoordeling in relatie tot diplomering komen in ieder geval aan de orde:

- Voldaan aan het aantal vereiste uren;
- Bpv-opdrachten volgens afspraak afgerond;
- Beoordeling van beroepshouding.

Wanneer heb je de bpv met een voldoende afgesloten?

De bpv wordt afgesloten met een voldoende als de op de praktijkovereenkomst vermelde uren zijn behaald (presentieformulier \geq POK) en onderstaande bij de bpv-docent ingeleverd (en waar nodig ondertekend):

- urenstaat met minimaal te behalen uren
- ingevuld reflectieverslag
- ingeleverd evaluatieformulier met als beoordeling een voldoende

Aandachtspunt

De diploma-eis gaat over de beoordeling van de bpv en moet los gezien worden van examens die mogelijk in de beroepspraktijk worden afgenomen. De bpv-beoordeling hoeft niet aan de examenstandaarden te voldoen maar wel aan algemene uitgangspunten van zorgvuldigheid.

De praktijkopleider kan de beoordelingsformulieren digitaal invullen in OnStage.

Klachten of problemen

Handleiding klacht en bezwaar

Heb je een conflict of zijn er problemen gedurende de bpv? Dan is het uitgangspunt dat je deze in eerste instantie zelf probeert op te lossen met de praktijkopleider. Als dat niet lukt, vraag dan je bpv-docent of bpv-coördinator om je hierbij te helpen. In bijlage 3 zijn de mailadressen en de telefoonnummer van de bpv-docenten, bpv-coördinatoren en teammanagers opgenomen. Voor klachten van studenten over de opleiding geldt de reguliere procedure zoals opgenomen in de 'Handleiding klacht en bezwaar' welke te vinden is op de website van het ROC.

Vertrouwenswerk

Heb je tijdens je studie, stage of werk te maken met pesten, ruzie of bedreiging? Of met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld? Neem ook dan contact op met je bpv-docent, de bpv-coördinator of de teammanager. Daarnaast zijn onze vertrouwenscontactpersonen er om te helpen! Zij zijn er voor de opvang en begeleiding. Samen met jou zoeken ze naar een oplossing voor de problemen. Ook als het gaat om schelden, vechten of treiteren kun je bij hen terecht. Kijk op: www.rocvantwente.nl/vertrouwenswerk voor meer informatie.

Calamiteiten

Tijdens kantoortijden kan de student of het bedrijf contact opnemen met de bpv-docent.

Bij calamiteiten is het leerbedrijf het eerste aanspreekpunt om zorg te dragen voor de stagiaire.

Als de calamiteit aanleiding geeft dat contact gewenst is met de bpv-begeleider van het ROC, is dit telefoonnummer beschikbaar: 06-15043442.



**roc van
twente**

**podium
academie
.nl**

Contact gegevens school

ROC van Twente
t.a.v. podiumacademie
Wierdensestraat 65
7604 BB Almelo

tel: 088-178 3763

BPV-kantoor: ruimte C 1.46

Postbus 809
7600 AV Almelo

BPV-coördinator:
Willem Habers

Administratie BPV:
Frank Jans

E-mailadres:
bvpodiumacademie@rocvantwente.nl

www.podiumacademie.nl