Bernadet.

DIGITAAL STAGECONTRACTPLATFORM

Handleiding

Laatst bijgewerkt: 11/11/2026

Deze handleiding beschrijft Bernadet. van begin tot eind: hoe een school zich registreert, wat ze moet inrichten voor de eerste student kan starten, hoe begeleiders vooraf oefenen, en wat elke rol op het platform doet. Ze is bedoeld om in één keer door te nemen — als schoolbeheerder weet je daarna precies wat je uitrolt.

Voor korte, praktische instructies bij één specifieke handeling bestaat de kennisbank: bernadet.be/help. Die is per rol gefilterd en gaat dieper op details in; deze handleiding geeft het geheel en de volgorde.

1. Waarvoor dient het platform

Het platform vervangt het papieren proces rond stagecontracten. Eén stage doorloopt op het platform de volledige weg: de student vraagt een stageplaats aan, de school keurt goed, student, bedrijf en school vullen samen het contract in, alle partijen ondertekenen digitaal, de stagedagen en uren worden bijgehouden, mentor en begeleider evalueren, en het geheel wordt afgesloten en gearchiveerd.

Wat dat concreet oplevert:

- **Geen losse documenten meer.** Het contract bestaat één keer, op één plaats, met alle handtekeningen erin. Zodra het ondertekend is, is het als pdf downloadbaar.
- **Volledige historiek.** Elke statuswijziging wordt als nieuwe contractversie bewaard. Je ziet altijd wie wat wanneer deed, en waarom.
- **Uren en aanwezigheid in hetzelfde dossier.** Stagedagen, afwezigheden en urenregistraties hangen aan het contract vast.
- **Evaluaties op vaste momenten.** Halftijdse evaluatie, eindevaluatie en zelfevaluatie, met formulieren die de school zelf opbouwt.

2. De rollen

Het platform kent zeven rollen. Zes daarvan komen in deze handleiding aan bod; de zevende — de applicatiebeheerder — is de beheerder van het platform zelf en werkt niet voor jouw school. Die behandelt supportvragen, onderhoudt de kennisbank en volgt het gebruik van het platform op (onder *Rapportage → Gebruik*): enkel aantallen en tijdstippen per school en per werkgever, nooit gegevens per student.

Rol	Waar hoort die thuis	Kern van de taak
Student	School	Vraagt een stage aan, vult zijn deel van het contract in, ondertekent, plant stagedagen, vult urenregistraties in, doet de zelfevaluatie.
Stagementor	Stagegever	Begeleidt de student op de werkvloer. Vult het bedrijfsdeel van het contract in, ondertekent, keurt stagedagen en uren goed, evalueert.
Stagebegeleider	School	Volgt de student vanuit de school op. Beoordeelt aanvragen van zijn opleidingen, ondertekent als laatste partij, plant het stagebezoek, evalueert.
Campusbeheerder	School	Beheert één of meer campussen: studenten, medewerkers, contracten en aanvragen binnen die campus.
Schoolbeheerder	School	Beheert de school als geheel: instellingen, opleidingen, sjablonen, medewerkers, licentie.
Stagegeverbeheerder	Stagegever	Beheert het bedrijf: vestigingen, medewerkers, en welke mentor bij welk contract hoort.

Eén persoon kan meerdere rollen hebben. Wie een school registreert, krijgt automatisch zowel de rol schoolbeheerder als campusbeheerder. Een stagegeverbeheerder kan zichzelf ook als mentor aan een contract koppelen. Met meerdere rollen kies je in het gebruikersmenu rechtsboven, onder *Nu werken als*, in welke rol je werkt. Die rol bepaalt het menu en wat je in de lijsten ziet: als campusbeheerder enkel je eigen campussen, als schoolbeheerder de hele school.

3. Van registratie tot eerste stage

Dit is de volgorde waarin een school het platform in gebruik neemt. De stappen 3.1 tot 3.3 doe je één keer; 3.4 tot 3.9 zijn de eigenlijke inrichting; vanaf 3.10 loopt het proces vanzelf door. Stap 3.8 is optioneel maar sterk aangeraden: je begeleiders oefenen de hele stage op hun eentje, vóór er een echte student of een echt bedrijf aan te pas komt.

3.1 De school registreert zich

Via bernadet.be/school/registreren vult de school in één formulier in:

- de **schoolgegevens**: naam, instellingsnummer (zes cijfers), type onderwijs, scholengroep, adres en contactgegevens;
- **minstens één campus**, met adres en contactpersoon. Voor elke campus kan je een ander e-mailadres opgeven; die persoon krijgt dan een uitnodiging om campusbeheerder te worden. Laat je het leeg, dan beheer je die campus zelf;
- een **persoonlijk account** met wachtwoord — dit wordt de eerste beheerder;
- akkoord met de voorwaarden.

Bij het versturen gebeurt er in één keer een aantal dingen: de school en al haar campussen worden aangemaakt, de registrerende persoon krijgt de rollen schoolbeheerder én campusbeheerder, er wordt een demolicentie gestart, en er vertrekt een verificatiemail.

> **Over de demolicentie.** Een nieuwe school start automatisch op een demolicentie. Die loopt tot het einde van het lopende schooljaar plus één volledig schooljaar — dus minstens twaalf maanden — en is beperkt tot **5 studentenaccounts**.
>
> Die limiet telt accounts, niet contracten. Zodra je school 5 studenten heeft, kan je er geen nieuwe meer aanmaken, en kunnen studenten zich niet meer zelf registreren via hun Microsoft- of Google-schoolaccount. Kies dus bewust welke studenten je laat starten. Wil je er breed mee aan de slag, dan breid je de licentie uit. Bij een betaalde licentie tellen niet de accounts maar de studenten met een contract.

3.2 Account activeren

Klik de link in de verificatiemail aan. Zonder geverifieerd e-mailadres is het platform niet bruikbaar. Stel daarna tweetraps-authenticatie in onder *Mijn account* → *Mijn profiel*: je beheert vanaf nu persoonsgegevens van studenten. De platformbeheerder kan ze voor beheerders en begeleiders verplicht maken; wie ze dan nog niet heeft, wordt na het aanmelden eerst naar zijn profiel gestuurd. Je school kan haar stagebegeleiders van die verplichting vrijstellen (zie 3.3); beheerders niet.

Komt de mail niet aan, kijk dan in ongewenste post. Zie bernadet.be/help/faq-geen-emails.

3.3 Schoolinstellingen nakijken

Onder *Instellingen* → *Schoolinstellingen* staan de gegevens die op elk contract terechtkomen, en een paar keuzes over hoe het platform voor je school werkt:

- **Schoolgegevens en -identiteit** — naam, type onderwijs, adres, logo, omschrijving.
- **Microsoft- en Google-aanmelding** — heeft je school Microsoft 365 of Google Workspace, dan kunnen leerlingen en personeel aanmelden met hun schoolaccount. Je geeft daarvoor de tenant-id of het workspace-domein in. Studenten en personeel van je school kunnen in hun profiel enkel de aanmelding koppelen die je hier aanzet; mentoren kiezen zelf.
- **Ondertekenmethoden** — welke manieren van ondertekenen je toelaat.
- **Testomgeving** — of je begeleiders een eigen testomgeving mogen gebruiken (zie hoofdstuk 5). Standaard aan.
- **Stage-aanvragen** — of studenten een stage eerst moeten aanvragen (altijd, alleen bij nieuwe bedrijven of nooit; standaard nooit) en of stagebegeleiders de aanvragen van hun opleidingen zelf mogen goedkeuren (zie hoofdstuk 4).
- **Deadline ondertekening** — een standaarddatum zonder jaar voor het eerste en/of tweede semester, bijvoorbeeld 15 oktober en 1 maart. Een nieuw contract krijgt de eerstvolgende datum vanaf de dag van aanmaken, binnen het lopende schooljaar; bij *Contract aanmaken* en bij het goedkeuren van een aanvraag staat ze al ingevuld, en je kan ze per contract aanpassen. Ze wordt op het contract vastgelegd. Is er geen datum meer over, dan vul je zelf in.
- **Uiterste einddatum stage** — een datum zonder jaar (bijvoorbeeld 12 juni, gekozen in een kalender) waarna geen stagedagen meer ingepland kunnen worden. Leeg = geen uiterste einddatum. Zie *De uiterste einddatum van een stage* in hoofdstuk 4.
- **Evaluatiesjablonen** — of stagebegeleiders zelf evaluatiesjablonen mogen beheren voor de opleidingen die ze opvolgen. Standaard aan.
- **Beveiliging** — verplicht het platform tweetraps-authenticatie, dan kan je school haar stagebegeleiders daarvan vrijstellen. Standaard uit. Beheerders blijven ze altijd nodig hebben, ook als ze daarnaast begeleider zijn; wie ze al ingesteld heeft, houdt ze.

Er zijn twee ondertekenmethoden. Ondertekenen met de *eID-kaart en een kaartlezer* is de sterkste: de handtekening hangt vast aan een kaart en een pincode, en bewijst dus dat de ondertekenaar is wie hij zegt te zijn. *Klik om te bevestigen* is de terugval voor wie geen kaartlezer of geen Belgische eID heeft — ook die handtekening is rechtsgeldig, maar bij betwisting heb je alleen de bevestiging

zelf, met datum, tijdstip en IP-adres. Zie bernadet.be/eid-instructies.

Zo werkt eID-ondertekening: de ondertekenaar kiest *Onderteken met eID*, de browser gaat kort naar een aparte beveiligde pagina (eid.bernadet.be), waar de kaart gecontroleerd wordt (certificaat *Authentication* kiezen, pincode invoeren), en komt terug op het contract met de handtekening geplaatst. Bij de eerste eID-handtekening koppelt het platform de kaart aan het account — enkel als versleutelde vingerafdruk, nooit als rijksregisternummer — en daarna kan die persoon enkel nog met die kaart tekenen. Heeft iemand een nieuwe kaart, dan herstel je de koppeling bij die persoon onder *Bewerken → eID-koppeling herstellen* (voor studenten onder *Beheer → Studenten*, voor medewerkers onder *Beheer → Medewerkers*); dat wordt gelogd en reeds geplaatste handtekeningen blijven geldig. Een Kids-ID van een jongere werkt pas als de gemeente het certificaat geactiveerd heeft; daarom blijft *klik om te bevestigen* altijd beschikbaar.

3.4 Opleidingen

Een opleiding hoort bij een campus. Elke student krijgt er één, en contractsjablonen worden eraan gekoppeld — zo krijgt een student Kantoor een ander contract dan een student Zorgkundige.

Maak je opleidingen aan onder *Beheer → Opleidingen*. Bij de studentenimport (stap 3.9) worden onbekende opleidingsnamen ook automatisch aangemaakt op de gekozen campus, maar wie ze vooraf ingeeft, houdt de benaming in de hand. Meldt een student zich aan via Microsoft of Google, dan kiest hij zijn opleiding uit wat er al staat — heeft de campus er nog geen, dan kan hij geen stage aanvragen. Ook de testomgeving van een begeleider heeft een opleiding op zijn campus nodig.

3.5 Contractcomponenten en contractsjablonen

Dit is het echte inrichtingswerk, en de stap die je best niet overhaast. Een contract op het platform is geen vast formulier maar een reeks **componenten** die jij samenstelt, onder *Sjablonen → Contractcomponenten*. Er zijn zeven types:

Component	Waarvoor
Tekst	Vaste tekst: afspraken, reglement, verzekering, toelichting.
Stageplanning	De stageperiode, met het minimum aantal uren dat de student moet halen voor de stage kan afsluiten.
Stageactiviteiten	Wat de student concreet zal doen.
Risicoanalyse	De risico-inschatting van de werkpost.
Werkpostfiche	De fiche van de werkplek zelf.

Formulier	Een zelf opgebouwd invulformulier met eigen velden; je kiest welke rollen het invullen.
Ondertekenen	Het handtekeningblok, met de akkoordtekst. Zonder deze component kan er niet getekend worden.

Een **contractsjabloon** (*Sjablonen → Contractsjablonen*) bundelt die componenten in een volgorde en hangt aan een opleiding. Per sjabloon stel je in welke campussen het mogen bewerken, welke evaluatietemplates eraan vasthangen, en of de student **urenregistraties** invult. Staat dat laatste uit, dan tellen enkel de goedgekeurde stagedagen, zonder urenregistraties of goedkeuringen daarvan.

Een contractsjabloon kan eigen datums voor de **deadline ondertekening** krijgen (eerste en/of tweede semester), bijvoorbeeld omdat het ministerie ze per opleiding vastlegt; ze overschrijven de datums van de school. Het formulier toont onder de velden welke schooldatums gelden als ze leeg zijn.

Een contractsjabloon kan ook een eigen **uiterste einddatum** voor stagedagen krijgen (een datum zonder jaar), die de datum van de school overschrijft, of met de schakelaar *Geen uiterste einddatum voor dit sjabloon* de regel voor dat sjabloon uitzetten. Zie hoofdstuk 4.

Onderdelen zoals de risicoanalyse of de werkpostfiche kent het bedrijf beter dan de school. Een stagegeverbeheerder kan ze één keer invullen als **voorinvulgegevens**; ze staan dan klaar in nieuwe contracten met dat bedrijf. Zo hoeft de school niet in te vullen wat het bedrijf beter weet.

> **Advies.** Bouw eerst één sjabloon voor één opleiding volledig af en laat een begeleider er een volledige teststage mee doorlopen (hoofdstuk 5), vóór je de andere opleidingen aanpakt. De tweede en volgende sjablonen gaan daarna veel sneller, omdat je de componenten hergebruikt.

Meer detail: bernadet.be/help/contract-template-beheren.

Lopen alle studenten van een contractsjabloon op dezelfde vaste dagen stage, leg die dan vast in een **planningssjabloon** (*Sjablonen → Planningssjablonen*): een weekpatroon met de uren per weekdag, waarbij feestdagen en schoolvakanties overgeslagen kunnen worden. Daarna kun je losse dagen toevoegen of schrappen. Elk nieuw contract van dat sjabloon krijgt de dagen die dan nog moeten komen, als voorgestelde stagedagen die de mentor goedkeurt. Een aanpassing aan het planningssjabloon verandert niets aan bestaande contracten. Een planningssjabloon wordt automatisch opgeruimd zodra zijn laatste stagedag voorbij is.

3.6 Evaluatietemplates

Een evaluatietemplate (*Sjablonen → Evaluatietemplates*) bepaalt wat er geëvalueerd wordt, door wie en wanneer. Er zijn vier types: *halftijdse evaluatie*, *zelfevaluatie*, *eindevaluatie* en *andere*. Drie rollen kunnen een template invullen: de student, de stagementor en de stagebegeleider — één of meerdere.

Per template kies je ook de timing: *halverwege de stage*, *na de laatste stagedag*, of *vrij* — dan is het altijd invulbaar. Een eindevaluatie kan pas ingediend worden als de student het minimum aantal uren uit de stageplanning gehaald heeft. Welke templates bij een stage horen, vink je aan in het contractsjabloon.

Meer detail: bernadet.be/help/evaluatie-template-beheren.

3.7 Medewerkers toevoegen

Onder *Beheer → Medewerkers* voeg je de mensen van je school toe: als schoolbeheerder, of per campus als campusbeheerder, stagebegeleider of beide. Elke nieuwe medewerker krijgt een welkomstmail met een link om een wachtwoord in te stellen; die link is 7 dagen geldig en kan je opnieuw versturen. Is een medewerker de telefoon voor zijn tweetraps-authenticatie kwijt, dan reset je die in dezelfde lijst; elke reset wordt gelogd.

Koppel daarna elke begeleider aan zijn **opleidingen**: klik bij de begeleider op *Bewerken* en vink ze aan. Een begeleider beoordeelt de aanvragen van zijn opleidingen en zet er vaste stagedagen voor klaar. Doe dit vóór de eerste studenten aanvragen indienen.

3.8 Begeleiders laten oefenen

Laat je begeleiders een volledige stage doorlopen in hun testomgeving, met het contractsjabloon dat je net bouwde. Zo leren ze het platform kennen, en vind jij fouten in je sjabloon vóór een echte student ze tegenkomt. Hoofdstuk 5 legt uit hoe.

3.9 Studenten op het platform krijgen

Importeren hoeft niet. Heb je Microsoft- of Google-aanmelding ingesteld (zie 3.3), dan maakt een student zijn account zelf aan door gewoon aan te melden. Het platform herkent het schoolaccount, koppelt de student aan je school en laat hem bij die eerste aanmelding zelf zijn campus en opleiding kiezen. Jij hoeft daar niets voor te doen.

Twee dingen om daarbij te weten. Het platform kijkt naar de **Microsoft-tenant of het Google-workspace-domein** achter het account, niet naar het e-mailadres zelf — een persoonlijk Gmail- of Outlook-adres wordt dus niet herkend, ook al lijkt het adres bij je school te horen. En bij een

demolicentie stopt die zelfregistratie zodra het aantal studentenaccounts bereikt is; de student krijgt dan een melding en jij breidt de licentie uit.

De import blijft nuttig in twee gevallen: studenten zonder schoolaccount, en klassen waarvan je studentnummer, geboortedatum of adres al kent en niet door iedereen apart wil laten invullen.

Onder *Beheer → Studenten importeren* laad je een bestand op. Het platform aanvaardt **Excel, CSV en XML**. Voor Excel en CSV kan je het sjabloon downloaden met de juiste kolomnamen.

De herkende kolommen zijn: *voornaam*, *achternaam*, *e-mail*, *studentnummer*, *opleiding*, *telefoon*, *geboortedatum*, *adres*, *postcode* en *stad*. Alleen **voornaam, achternaam en e-mail zijn verplicht** — de rest mag leeg blijven en de student vult het later zelf aan.

Je kiest vooraf de campus waarop geïmporteerd wordt. Opleidingen die nog niet bestaan, worden automatisch aangemaakt op die campus.

De import gaat in twee stappen. *Controleren* toont een voorvertoning met per rij wat er zou gebeuren — aangemaakt, bijgewerkt, overgeslagen of fout — plus de opleidingen die erbij komen en bestaande studenten die van campus wisselen. Er is dan nog niets opgeslagen en er is geen mail vertrokken. Pas met *Import bevestigen* worden de accounts aangemaakt en vertrekken de welkomstmails. Kies je een ander bestand of een andere campus, dan controleer je opnieuw. Achteraf krijg je een rapport met wat aangemaakt, bijgewerkt en mislukt is; dat is downloadbaar.

Rijen die mislukken — ontbrekend verplicht veld, ongeldig of dubbel e-mailadres, of een e-mailadres dat al bij een andere school hoort — blokkeren de rest niet. Ze verschijnen in het foutenrapport en kan je nadien corrigeren en opnieuw opladen.

3.10 Stagegevers komen erbij

Bedrijven hoef je niet zelf in te voeren. Er zijn twee wegen:

- **Het bedrijf registreert zichzelf** via bernadet.be/stagegever/registreren.
- **De student nodigt uit.** Vindt een student zijn stageplaats niet in de lijst, dan nodigt hij het bedrijf uit vanuit de aanvraagwizard. De contactpersoon krijgt een e-mail met een link om een wachtwoord in te stellen, 7 dagen geldig; de student kan de uitnodiging opnieuw sturen. Zodra het bedrijf geregistreerd is, dient de student zijn aanvraag in.

Een student kan alleen een aanvraag indienen bij een bedrijf dat op het platform staat. Dat is bewust: het contract heeft een tegenpartij nodig die kan ondertekenen.

4. De levensloop van een contract

Elk contract doorloopt een vaste reeks statussen. Wat er op elk moment mag, hangt daarvan af.

Status	Wat het betekent	Wat er kan
Aangevraagd	De student heeft een stageplaats aangevraagd. Dit bestaat enkel als de school aanvragen vraagt (zie *Wanneer is een aanvraag nodig*).	Wachten op beoordeling. De student kan zelf nog annuleren.
Geweigerd	De aanvraag is afgewezen, met verplichte reden, of na 30 dagen zonder beslissing automatisch vervallen.	Niets meer. De student dient een nieuwe aanvraag in.
Concept	Goedgekeurd, of meteen gestart zonder aanvraag; het contract wordt ingevuld.	Invullen door school, student en stagegever. De stagegever koppelt een mentor. Stagedagen plannen.
Teruggestuurd	Teruggestuurd voor correctie, met verplichte opmerking.	Corrigeren en opnieuw laten tekenen.
Getekend	Eén of meer partijen tekenden; niet iedereen.	Resterende handtekeningen, terugsturen, of een handtekening intrekken.
Ondertekend	Alle partijen tekenden; de stage is nog niet begonnen.	De inhoud ligt vast. Nieuwe stagedagen voorstellen kan nog. Verbreken kan.
Lopend	De stage is bezig.	Stagedagen, afwezigheden, urenregistraties, evaluaties. Verbreken kan.
Afgelopen	De laatste stagedag is voorbij en het minimum aantal uren is gehaald. Is de uiterste einddatum voorbij zonder dat het minimum gehaald werd, dan staat het contract hier ook, met een rode markering *onvoldoende uren*.	Laatste urenregistraties goedkeuren, eindevaluatie afronden. Bij *onvoldoende uren* kan de begeleider de uiterste einddatum nog verschuiven.
Archief	Volledig afgesloten.	Alleen nog lezen en downloaden.
Verbroken	Voortijdig stopgezet.	Alleen nog lezen. Na een maand gaat het naar het archief.
Deadline verlopen	De tekendeadline verstreek vóór iedereen had getekend.	Niets. Dit is definitief.

Een aantal overgangen gebeurt elke nacht vanzelf: van *Ondertekend* naar *Lopend* op de startdatum, van *Lopend* naar *Afgelopen* na de laatste stagedag — maar pas als het minimum aantal goedgekeurde uren gehaald is, tenzij de uiterste einddatum voorbij is (zie hieronder) — en naar het archief (zie hoofdstuk 12).

Wie keurt de aanvraag goed

Een aanvraag van een student wordt beoordeeld door de **stagebegeleider van zijn opleiding**, of door een **schoolbeheerder of campusbeheerder**. Goedkeuren zet het contract op *Concept*, met een tekendeadline die zich invult met de standaard van het sjabloon of de school (aanpasbaar); weigeren vraagt een motivatie van minstens 50 tekens. Bij het indienen komen de stagebegeleiders van de opleiding van de student (op zijn campus) meteen op de begeleiderslijst van het contract; wie op die lijst staat, krijgt de melding en mag de aanvraag goedkeuren of weigeren. Heeft de opleiding op die campus geen begeleiders, dan kan de student zelf een begeleider van zijn campus kiezen (niet verplicht). Staat er na het indienen niemand op de lijst, dan kiest de beheerder bij het goedkeuren de begeleider; is de lijst gevuld, dan hoeft dat niet. Een begeleider die zelf goedkeurt, kiest er geen: hij wordt er zelf een van dat contract.

Welke opleidingen een begeleider opvolgt, stel je in bij *Medewerkers*: klik bij de begeleider op *Bewerken* en vink onder **Opleidingen** zijn opleidingen aan. Een begeleider zonder opleidingen beoordeelt geen aanvragen. Is hij toevallig ook mentor van diezelfde stage, dan kan hij niet goedkeuren; één persoon mag niet beide rollen in één contract opnemen.

Wil je dat alleen beheerders beslissen, zet dan onder *Instellingen* → *Schoolinstellingen* → *Stage-aanvragen* de optie **stagebegeleiders mogen aanvragen goedkeuren** uit. Ze staat standaard aan. Staat ze uit, dan blijft de begeleiderslijst leeg tot de goedkeuring en kiest de student geen begeleider. Deze keuze geldt enkel voor aanvragen; een contract dat zonder aanvraag start, krijgt altijd de begeleiders van de opleiding.

Wie mag beoordelen, krijgt een melding zodra de student de aanvraag indient; een campusbeheerder enkel voor aanvragen van zijn eigen campus. Beheerders zien op hun dashboard de kaart *Aanvragen*; begeleiders zien de aanvraag bij hun acties op *Mijn stagiairs*. Na zeven dagen zonder beslissing volgt een herinnering, na dertig dagen wordt de aanvraag automatisch geweigerd.

Bij de goedkeuring krijgen de student, de begeleider en het bedrijf een melding. Aan bedrijfskant is dat de beheerder van de vestiging (of de hoofdbeheerder) en de mentor, als de student er bij zijn aanvraag al een koos. Is er nog geen mentor, dan koppelt de **stagegeverbeheerder** er een aan het contract. Pas dan kan het bedrijfsdeel ingevuld en ondertekend worden.

Wanneer is een aanvraag nodig

Dat bepaalt de school zelf, onder *Instellingen* → *Schoolinstellingen* → *Stage-aanvragen*, met de keuze **Stage aanvragen**:

- **Nooit** (standaard) — de student start zijn contract zelf en kan het meteen invullen.
- **Alleen bij nieuwe bedrijven** — een aanvraag is enkel nodig als het bedrijf bij jouw school nog geen succesvol afgesloten contract heeft. Dat is een contract met status *Afgelopen* of *Archief*, op eender welke campus van jouw school; een verbroken, geweigerd of verlopen contract telt niet, en contracten van andere scholen tellen ook niet.
- **Altijd** — elke stage wordt eerst aangevraagd en beoordeeld, zoals hierboven beschreven.

De keuze geldt op het moment dat de student indient. Aanvragen die al openstaan lopen gewoon door de beoordeling.

Een contract zonder aanvraag nakijken

Vraagt de school geen aanvraag, dan komt het contract meteen op *Concept*. Het platform doet dan zelf wat anders bij het goedkeuren gebeurt: de tekendeadline komt uit de standaard van het sjabloon of de school (kan leeg zijn), de stagebegeleiders van de opleiding van de student komen op de begeleiderslijst (ook als stagebegeleiders aanvragen niet mogen goedkeuren), de vaste stagedagen van de school worden klaargezet. Heeft de opleiding geen begeleider op de campus, dan kan de student er zelf een kiezen; doet hij dat niet, dan start het contract zonder begeleider.

De stagegever krijgt een melding om een mentor te koppelen. Koos de student al een mentor, dan krijgt enkel die mentor de melding. De school krijgt een **taak**: *Nieuw contract nakijken*. Beheerders en begeleiders die het contract mogen beoordelen krijgen een melding en zien de taak op hun dashboard. Kijk na of dit een geschikte stageplaats is, duid indien nodig een stagebegeleider aan, en kies op het contract **Stageplaats goedgekeurd**. Het platform bewaart wie dat deed en wanneer. Gebeurt dat niet, dan volgt een herinnering na zeven dagen en daarna wekelijks.

Zolang er geen stagebegeleider op het contract staat, kan de school (begeleider of beheerder) niet ondertekenen. De student en de stagegever kunnen wel gewoon invullen en tekenen.

De volgorde van ondertekenen

Het ondertekenblok gaat open zodra alle onderdelen van het contract volledig ingevuld zijn. Drie partijen tekenen: de **student**, de **stagementor** namens de stagegever, en de **stagebegeleider** namens de school. De volgorde ligt vast: de begeleider — of een campus- of schoolbeheerder van de school in zijn plaats — kan pas ondertekenen *nadat student én mentor getekend hebben*. De school zet dus de laatste handtekening, en bevestigt daarmee dat het dossier volledig is. Daarna is het contract definitief: niemand kan het nog terugsturen of een handtekening intrekken.

Is het contract definitief, dan krijgt het secretariaat van de campus een e-mail met het contract als pdf. De student, de begeleider en de mentoren staan in kopie, net als de beheerder van de vestiging (of anders de hoofdbeheerder van het bedrijf). Het algemene e-mailadres van het bedrijf krijgt de pdf enkel als niemand van het bedrijf een account heeft.

Bij elke handtekening legt het platform vast wie tekende, wanneer, en vanaf welk IP-adres.

Elke ondertekenaar kiest zelf de methode die de school toelaat: *klik om te bevestigen* (akkoord aanvinken en klikken), of *Onderteken met eID* met kaartlezer en pincode. Dat geldt ook voor studenten, al werkt een Kids-ID enkel als de gemeente het certificaat geactiveerd heeft. Bij een eID-handtekening bewaart het platform het kaartcertificaat als bewijs (vingerafdruk, naam en uitgever), nooit het rijksregisternummer.

Teken op tijd. Is de startdatum voorbij terwijl nog niet iedereen getekend heeft, dan vervallen de stagedagen die al voorbij zijn; zijn er daardoor te weinig uren over, dan wordt het contract automatisch teruggestuurd.

Terugsturen

> **Terugsturen wist alle handtekeningen.** Stuurt een mentor, begeleider of beheerder een contract terug voor correctie, of trekt iemand zijn eigen handtekening in, dan vervallen *alle* reeds geplaatste handtekeningen — ook die van partijen die niets fout deden. Iedereen moet opnieuw tekenen.
>
> Dat is geen ongemak maar een bewuste keuze: je tekent voor een tekst, en als die tekst verandert, is je handtekening er niet meer voor. Een opmerking bij het terugsturen is daarom verplicht — de andere partijen moeten weten wat er gewijzigd is. Hetzelfde geldt wanneer een stagedag goedgekeurd of afgewezen wordt terwijl er al getekend is.

Als de deadline verstrijkt

Een contract dat zijn tekendeadline overschrijdt vóór iedereen getekend heeft, komt automatisch op *Deadline verlopen*. Een week vooraf krijgt iedereen een herinnering. *Deadline verlopen* is definitief: zo’n contract wordt niet heropend. De student start gewoon een nieuwe aanvraag; het verlopen contract blijft als historiek bestaan.

De uiterste einddatum van een stage

De school kan een **uiterste einddatum** voor stagedagen vastleggen: een dag en maand die elk schooljaar opnieuw gelden, binnen het schooljaar van het contract. Een contractsjabloon kan een

eigen datum hebben of de regel uitzetten; zonder instelling is er geen deadline. Na die datum weigert de stagekalender nieuwe stagedagen, ook bij het herhalen van dagen of het overnemen van een planningssjabloon. De datum zelf is nog toegelaten. Stagedagen die al na de datum stonden toen ze ingesteld werd, blijven staan.

Maakt een beheerder of begeleider zelf een contract aan, dan vult het veld *Uiterste einddatum stage* zich in zodra het contractsjabloon gekozen is: de datum van het sjabloon, anders die van de school. Die datum kan voor dat ene contract aangepast worden. Wijkt ze niet af, dan blijft het contract het sjabloon of de school volgen en schuift het mee als die hun datum wijzigen. In het sjabloonformulier staat onder het veld welke schooldatum geldt als het veld leeg is.

Het platform houdt vooruit in de gaten of het nog lukt. Het telt de werkdagen tot de uiterste einddatum — maandag tot en met vrijdag, zonder feestdagen, schoolvakanties wel meegerekend, plus weekenddagen waarop al een stagedag gepland staat — en zet de nog te presteren uren om naar dagen met de gemiddelde dagduur van de planning. Volstaan de werkdagen niet meer, bijvoorbeeld na een ziekteperiode, dan krijgen de student, de mentor en de begeleider een **rode melding**: op *Mijn stage* en *Mijn stagiairs*, en per e-mail (eenmalig, daarna wekelijks zolang het tekort bestaat). De student wordt naar de begeleider verwezen, de mentor moet de begeleider contacteren om de deadline eventueel te verlengen.

De **stagebegeleider van het contract**, de campusbeheerder (van de campus van het contract) en de schoolbeheerder kunnen de datum voor één contract verschuiven met *Uiterste einddatum verschuiven* op de contractpagina. Een reden is verplicht, de vorige datum blijft zichtbaar in het activiteitenlog. Een student vraagt dit niet zelf aan. Staat het contract al op *Afgelopen* en is het nog niet gearchiveerd, dan gaat het door het verschuiven terug naar *Lopend*.

Is de uiterste einddatum voorbij zonder dat het minimum aantal uren gehaald is, dan sluit het platform de stage 's nachts toch af, met de rode markering *onvoldoende uren*: in de contractenlijst, met een filter, en als signaal op *Mijn stagiairs*. De stage geldt dan niet als geslaagd afgerond; de school beslist wat er verder mee gebeurt.

Meer detail: bernadet.be/help/uiterste-einddatum-stage.

Een contract verwijderen

Een contract dat er niet had mogen zijn, bijvoorbeeld een dubbel, kan de begeleider van het contract of een campus- of schoolbeheerder verwijderen. Dat kan enkel zolang er geen handtekening op staat (*Concept* of *Teruggestuurd*), of om een *Geweigerd* of *Deadline verlopen* contract op te ruimen. Een aanvraag weiger je, een getekend contract stuur je eerst terug. Een

reden is verplicht: student, mentor en begeleider krijgen ze in hun melding. Het contract verdwijnt uit de overzichten; enkel de platformbeheerder kan het terughalen.

5. Oefenen in de testomgeving

Een stage heeft drie partijen: een student, een mentor bij het bedrijf, en een begeleider van de school. Om het platform echt te leren kennen, zou je dus drie accounts en een geregistreerd bedrijf nodig hebben. De testomgeving lost dat op: elke stagebegeleider krijgt met één klik een eigen **test-student**, **test-mentor** en **testbedrijf**, en wisselt daartussen zonder opnieuw aan te melden.

Zo doorloopt een begeleider op zijn eentje de volledige stage: de aanvraag als student, de goedkeuring als zichzelf, het contract invullen en terugsturen, de drie handtekeningen, stagedagen, uren, evaluaties en het archief. Hij ziet daarbij precies wat een student en een mentor te zien krijgen. Voor de school is het bovendien de beste proef op een nieuw contractsjabloon.

Waarom oefenen?

- **Voor de begeleider:** hij weet wat zijn studenten en mentoren zien, en kan hen bij de eerste echte stage meteen helpen.
- **Voor de school:** een fout in een sjabloon — een onderdeel dat de verkeerde partij invult, een evaluatie die te vroeg of te laat opengaat, een minimum aantal uren dat niet klopt — komt boven vóór een echte student erop botst.

Activeren en wisselen

1. De begeleider opent *Instellingen* → *Testomgeving* en klikt op **Testomgeving activeren**. Het platform maakt een testbedrijf met één vestiging, een test-mentor, en een volledig ingevulde test-student in de eerste opleiding van zijn campus, met hemzelf als begeleider.
2. Met **Bekijk als test-student** of **Bekijk als test-mentor** kijkt hij door hun ogen. Een gekleurde balk bovenaan toont wie hij op dat moment is, met een knop om terug te keren en een knop om rechtstreeks naar het andere testaccount te wisselen (van test-student naar test-mentor en omgekeerd).
3. Mails voor de test-student en de test-mentor komen in zijn eigen mailbox, met *[TEST · als student]* of *[TEST · als mentor]* in het onderwerp. Zo ziet hij ook welke mails een student of mentor op elk moment krijgt.

Wil de begeleider het sjabloon van een andere opleiding oefenen, dan wisselt hij naar de test-student en kiest hij in diens profiel een andere campus en opleiding.

Een volledige stage in één zitting

1. **Aanvragen** als test-student. In de wizard staat het testbedrijf al gekozen; zoeken hoeft niet. Vraagt de school geen aanvraag, dan start het contract meteen en kijk je de stageplaats zelf na.
2. **Goedkeuren** als zichzelf. Bij een testaanvraag is de begeleider altijd zelf de beoordelaar, ook als de school goedkeuren normaal aan de beheerders overlaat. De test-mentor wordt automatisch aan het contract gekoppeld.
3. **Stagedagen plannen** als test-student, in de toekomst, en **goedkeuren** als test-mentor.
4. **Invullen** als test-student, als test-mentor en als zichzelf, elk hun deel.
5. **Ondertekenen**: eerst test-student en test-mentor, dan de begeleider.
6. **Vooruitzetten** naar halverwege, en de halftijdse evaluatie doen. Urenregistraties invullen en goedkeuren.
7. **Vooruitzetten** naar de laatste stagedag of de dag erna, en de eindevaluatie en zelfevaluatie doen.
8. **Archiveren** met de knop op de contractpagina, zodra de eindevaluatie ingediend is.

Stage vooruitzetten

Een echte stage duurt weken. Met **Stage vooruitzetten** springt de begeleider naar halverwege, naar de laatste stagedag, naar de dag na de stage, of een aantal dagen vooruit. Het platform verzet daarvoor niet de klok: de stagedagen, urenregistraties en datums van het contract schuiven naar het verleden, en daarna lopen meteen de datumstappen die anders 's nachts lopen. Met **Datumstappen nu uitvoeren** kan dat ook los, zonder te verschuiven.

> **Drie valkuilen.** Laat eerst alle drie de partijen tekenen: ook de tekendeadline schuift mee, dus een contract dat nog niet volledig getekend is, komt na het vooruitzetten op *Deadline verlopen*. Keur de stagedagen eerst goed: voorgestelde dagen die in het verleden belanden, worden automatisch afgewezen. En zorg voor genoeg goedgekeurde uren: zonder het minimum uit de stageplanning gaat het contract niet naar *Afgelopen* en kan de eindevaluatie niet ingediend worden.

Wat oefen je best?

Behalve de gewone doorloop loont het om de uitzonderingen te oefenen, want daar lopen echte stages vast:

- een aanvraag **weigeren**, en lezen wat de student te zien krijgt;

- een contract **terugsturen** nadat de student al tekende, en zien dat alle handtekeningen vervallen;
- proberen als begeleider **eerst** te tekenen, en zien dat dat niet kan;
- een stagedag **afwijzen**, en een **afwezigheid** wegens ziekte melden met een attest;
- een urenregistratie **afkeuren**, laten verbeteren, en een goedkeuring **intrekken**;
- een **extra evaluatie** toevoegen, en zien wanneer een evaluatie opengaat;
- een stage **verbreken**, met de redenen van bedrijf en school.

De kennisbank beschrijft elf zulke opdrachten, telkens met wat je zou moeten zien: bernadet.be/help/testomgeving-oefenscenarios.

Wat werkt anders dan bij een echte stage?

- De test-student en de test-mentor tekenen altijd met *klik om te bevestigen*. De begeleider zelf tekent zoals altijd.
- Herinneringsmails worden voor testcontracten niet verstuurd.
- De test-mentor beheert het testbedrijf niet.
- De test-student vraagt altijd aan bij het testbedrijf: een echt bedrijf kiezen of uitnodigen kan niet.
- De testaccounts kunnen niet zelf aanmelden en hun e-mailadres of wachtwoord niet wijzigen; je komt er enkel via je eigen account.
- Een fout gevonden? Ook als test-student of test-mentor maak je een supportticket aan onder *Ondersteuning → Supporttickets*. Het ticket staat op naam van de begeleider, met *(testomgeving)* bij de rol, en blijft bestaan als de testomgeving verwijderd wordt.

Strikt gescheiden van de echte gegevens

- **Alleen de begeleider zelf ziet ze.** Collega’s en studenten zien de testaccounts en het testbedrijf nooit. School- en campusbeheerders zien testcontracten enkel als ze in de contractenlijst de filter *Testomgevingen tonen* aanzetten; ze kunnen ze dan bekijken, maar niet wijzigen.
- **Ze tellen nergens mee**: niet voor de licentie, niet in de cijfers op het dashboard, niet in exports.
- **E-mails gaan enkel naar de begeleider zelf**, met *[TEST]* in het onderwerp. Niemand anders op school krijgt een melding van een testcontract.
- **Elk testdocument draagt het watermerk** *TESTCONTRACT — niet rechtsgeldig*.

- **Elke wissel wordt gelogd**, net zoals elke andere handeling op het platform.

Opruimen

Onderaan de pagina *Testomgeving* staan twee knoppen. **Testcontracten leegmaken** wist alle testcontracten en laat de testaccounts staan voor een volgende ronde. **Testomgeving verwijderen** wist alles, ook de test-student, de test-mentor en het testbedrijf; later kan de begeleider opnieuw activeren. Beide zijn definitief: testgegevens verdwijnen zonder historiek en zonder prullenbak. Wordt het account van de begeleider verwijderd, dan verdwijnt zijn testomgeving mee.

Aan- of uitzetten

De testomgeving staat standaard aan. Onder *Instellingen → Schoolinstellingen → Testomgeving* kan de schoolbeheerder ze uitzetten, bijvoorbeeld na de opstartfase. Bestaande testomgevingen worden dan bevroren: de begeleiders kunnen er niet meer mee oefenen, maar er wordt niets gewist, en verwijderen kunnen ze nog altijd. Laat je ze aan, dan kan een nieuwe begeleider later ook oefenen.

Meer detail: bernadet.be/help/testomgeving-gebruiken en bernadet.be/help/testomgeving-schoolinstelling.

6. De student

De student is de enige rol die zijn eigen dossier van begin tot eind ziet. Zijn startpunt is *Mijn stage*.

Eerst: een volledig profiel

Zolang het profiel onvolledig is, kan de student geen aanvraag indienen — het platform toont dan een melding met wat ontbreekt: telefoonnummer, geboortedatum, campus of opleiding. Het contract is een juridisch document; onvolledige gegevens maken het onbruikbaar. Een minderjarige student kan bovendien pas aanvragen nadat een ouder of voogd toestemming gaf.

Minderjarige studenten. Het platform leidt uit de geboortedatum af wie jonger is dan 18. Die student vult in zijn profiel het e-mailadres van een ouder of voogd in. De ouder krijgt een mail met een link, 30 dagen geldig. Die opent een pagina waar de ouder met de knop *Ik ga akkoord* één keer bevestigt dat hij of zij op de hoogte is van het gebruik van het platform; een account is daarvoor niet nodig. Enkel de link openen bevestigt niets, zodat een mailscanner die links automatisch opent geen akkoord kan geven. Dat akkoord is geen toestemming in de zin van de AVG: de verwerking rust op de onderwijsopdracht van de school en het stagecontract. Pas daarna kan de student een stage aanvragen. Wie 18 wordt, heeft geen toestemming meer nodig. Moet een ouder bij jullie ook

het stagecontract zelf mee ondertekenen? Dan zet de schoolbeheerder onder *Instellingen* → *Schoolinstellingen* → *Ondertekenmethoden* de schakelaar *Ouder of voogd tekent mee bij minderjarige studenten* aan; standaard staat ze uit. Is de student jonger dan 18 op het moment van zijn of haar handtekening, dan krijgt de ouder daarna een mail met een persoonlijke link, naar hetzelfde adres als het akkoord. De ouder bekijkt het contract, vult de eigen naam in, vinkt aan en klikt *Ondertekenen*; een account is niet nodig. Dat is altijd *klik om te bevestigen*, ook als de school voor de andere partijen enkel eID toelaat. De school tekent pas na de student, de mentor en de ouder. In het blok *Ondertekenen* van het contract staat een kolom *Ouder of voogd*; student en school kunnen daar *Mail opnieuw versturen* (drie keer per uur, de vorige link vervalt). Heeft de ouder een opmerking, dan kiest die *Ik heb een opmerking*: de begeleider en de student krijgen een melding en de status verandert niet. Wordt het contract teruggestuurd, dan vervalt ook de handtekening van de ouder. Een lopend contract verandert niet als de student 18 wordt of de school de instelling omzet. Klopt het adres van de ouder niet meer? Na het akkoord kan de student het niet meer wijzigen, maar de school wel: onder *Beheer* → *Studenten* → *Bewerken* staat het veld *E-mailadres ouder of voogd*. Wijzigen laat het akkoord vervallen en het nieuwe adres krijgt een akkoordmail; wachtte een contract op de handtekening van de ouder, dan werkt de oude link meteen niet meer en gaat de handtekeningmail automatisch naar het nieuwe adres zodra die ouder het akkoord bevestigd heeft.

Een stage aanvragen

De wizard, onder *Contract aanvragen*, telt vier stappen. Vraagt jouw school voor dit bedrijf geen aanvraag (zie hoofdstuk 4), dan heet hij *Contract starten*: het contract staat na de laatste stap meteen op *Concept*, zonder wachten op goedkeuring, en de school kijkt de stageplaats achteraf na.

1. **Contracttemplate kiezen** — welk soort stage het wordt, binnen zijn opleiding.
2. **Stagebedrijf kiezen** — zoeken in de lijst van geregistreerde bedrijven, en bij meerdere vestigingen de vestiging kiezen. Weet de student al wie zijn mentor wordt, dan kiest hij die hier; dat is niet verplicht. Hij ziet enkel de namen van de mentoren van die vestiging (en van het bedrijf zonder vestiging), geen e-mailadressen. De gekozen mentor hangt meteen aan de aanvraag; het bedrijf kan hem nadien vervangen. Staat het bedrijf er niet bij, dan kan hij het van hieruit uitnodigen.
3. **Opmerkingen** — optionele toelichting voor wie de aanvraag beoordeelt.
4. **Bevestigen** — een overzicht, en de aanvraag indienen.

Zolang de aanvraag op *Aangevraagd* staat, kan de student ze zelf annuleren.

Meer detail: bernadet.be/help/stage-aanvragen.

Het contract invullen en tekenen

Na goedkeuring (of meteen na het starten, als er geen aanvraag nodig was) staat het contract op *Concept* en vult de student zijn onderdelen in. Zijn alle onderdelen volledig, dan tekent hij. Eist de stageplanning een minimum aantal uren, dan moeten daarvoor eerst genoeg stagedagen goedgekeurd zijn. Student en mentor tekenen eerst; de begeleider sluit af. Ziet de student na zijn handtekening een fout, en heeft de begeleider nog niet getekend, dan kan hij zijn handtekening intrekken, met een reden — alle handtekeningen vervallen dan.

Stagedagen en afwezigheden

De student plant zijn stagedagen in de stagekalender, met de uren per voor- en namiddag, eventueel meerdere dagen in één keer. Heeft de school vaste stagedagen klaargezet, dan staan die er al en kijkt de student ze na. Nieuwe dagen kunnen van het contract in opmaak tot en met de lopende stage, niet meer na afloop. Heeft de student meer dan één contract, dan kiest hij bij het toevoegen voor welke stage de dag is; een datum die al bij een andere stage hoort, kan niet. Elke dag krijgt een status: *voorgesteld*, *goedgekeurd* of *geweigerd* — de mentor of begeleider keurt goed. Een voorgestelde dag die voorbijgaat zonder goedkeuring, wordt automatisch afgewezen. Het platform kent de Belgische feestdagen en de Vlaamse schoolvakanties en toont die mee in de kalender.

Heeft de school een **uiterste einddatum** ingesteld, dan kan de student geen stagedagen na die datum voorstellen. Volstaan de resterende werkdagen niet meer om het minimum aantal uren te halen, dan toont *Mijn stage* bovenaan een rode melding: de student bespreekt het met zijn begeleider, die de datum eventueel nog kan verschuiven.

Kan de student niet komen, dan meldt hij of zijn mentor een afwezigheid op die stagedag, met reden: *ziekte*, *vervoer* of *andere*. De student kan een bewijs toevoegen, zoals een doktersattest. Dat is enkel zichtbaar voor de student, zijn begeleider en de campus- en schoolbeheerders — niet voor het bedrijf, dat alleen ziet dát er een bewijs is. Het wordt drie maanden nadat het opgeladen werd automatisch verwijderd.

Wie een bewijs van de stage nodig heeft, downloadt op de contractpagina een **aanwezigheidsattest**: een pdf over een zelfgekozen periode met de goedgekeurde stagedagen en uren, en de bevestigde afwezigheden. Redenen van afwezigheid staan er bewust niet op — ziekte is een gezondheidsgegeven. Student, mentor, begeleider en de beheerders van de school kunnen het downloaden.

Urenregistraties

Werkt het contractsjabloon met urenregistraties, dan beschrijft de student per goedgekeurde stagedag die voorbij is wat hij gedaan heeft. De uren zelf komen uit de stagekalender. De mentor of begeleider keurt goed of af; bij afkeuring hoort een reden, en de student past aan. Goedkeuren kan ook voor een hele selectie in één keer; de student krijgt dan één samenvattende mail. Past de student een registratie aan die al goedgekeurd was, dan vervalt die goedkeuring en keurt de mentor opnieuw goed. Het overzicht is exporteerbaar als pdf (per stage) en als Excel (per stage of alle stages samen), telkens over een zelfgekozen periode.

Heeft de student meer dan één stage, dan toont *Urenregistraties* enkel de stage die bovenaan in *Stage in focus* gekozen is, net als de stagekalender; de tellers en de export volgen die keuze. Staat er bij een andere stage nog een urenregistratie open — niet ingediend of afgekeurd — dan meldt de pagina dat bovenaan, met een knop om naar die stage te wisselen. Gearchiveerde, verbroken en geweigerde stages tellen daarvoor niet mee.

Evaluaties

Hangt er een zelfevaluatie aan het sjabloon, dan vult de student die zelf in, onder *Mijn evaluaties*. Een ingediende evaluatie kan niet meer gewijzigd worden, tenzij een campus- of schoolbeheerder ze ontgrendelt.

Ook *Mijn evaluaties* toont bij meer dan één stage enkel de stage in focus. Staat bij een andere stage de zelfevaluatie nog open, of diende de mentor of begeleider daar minder dan 30 dagen geleden een evaluatie in die de student nog niet bekeek, dan verschijnt dat bovenaan, met een knop om naar die stage te wisselen. Zodra de student de resultaten van die stage opent, verdwijnt de nieuwe evaluatie uit de melding.

De antwoorden blijven verborgen tot iedereen die op hetzelfde moment evalueert — halverwege, na de laatste stagedag of vrij — ingediend heeft, over formulieren heen: de zelfevaluatie van de student en de eindevaluatie van de mentor wachten op elkaar. Zo kan niemand zijn oordeel aanpassen aan dat van een ander. Campus- en schoolbeheerders zien alles meteen, en kunnen een moment vrijgeven als iemand nooit indient.

7. De stagementor

De mentor is de contactpersoon bij de stagegever, en de rol met het meeste dagelijkse contact met de student. Een mentor wordt toegevoegd door de stagegeverbeheerder van zijn bedrijf, die hem ook aan elk contract koppelt.

Wat een mentor doet:

- **Het bedrijfsdeel van het contract invullen** — de onderdelen die de school voor het bedrijf bestemde, zoals de risicoanalyse of de werkpostfiche.
- **Ondertekenen** namens de stagegever. Samen met de student vormt hij de eerste twee handtekeningen.
- **Stagedagen goedkeuren** — de planning die de student voorstelt goedkeuren of afwijzen.
- **Urenregistraties goedkeuren** — per dag nakijken wat de student deed. Afkeuren kan, met reden; een te snelle goedkeuring kan hij intrekken.
- **Een rode melding opvolgen** — volstaan de werkdagen tot de uiterste einddatum niet meer voor het minimum aantal uren, dan krijgt ook de mentor een rode melding op *Mijn stagiairs* en een mail. Hij contacteert dan de stagebegeleider, die de deadline eventueel verlengt (zie hoofdstuk 4).
- **Afwezigheden melden** — ook de mentor kan een afwezigheid op een stagedag melden.
- **Evalueren** — op de momenten die de school vastlegde.
- **Terugsturen** — klopt er iets niet in het contract, dan stuurt hij het terug met opmerking. Alle handtekeningen vervallen dan.
- **Verbreken** — loopt het mis, dan kan de mentor de stage voortijdig beëindigen, met reden en motivering.

Een mentor hoeft geen enkele instelling te beheren. Hij komt binnen via een uitnodiging, stelt een wachtwoord in, en ziet enkel de stages waaraan hij gekoppeld is.

8. De stagebegeleider

De begeleider is het aanspreekpunt vanuit de school en volgt meerdere studenten tegelijk op. Hij wordt aangemaakt door de school- of campusbeheerder, gekoppeld aan een campus en aan de opleidingen die hij opvolgt.

Wat een begeleider doet:

- **Aanvragen beoordelen** voor de opleidingen die hij opvolgt (zie *Wie keurt de aanvraag goed* in hoofdstuk 4). Zette de school die instelling uit, dan ligt die beslissing bij de school- of campusbeheerder en verschijnt de knop niet in zijn scherm.
- **Nieuwe contracten nakijken** die de student zonder aanvraag startte: de stageplaats nakijken, indien nodig een begeleider aanduiden en *Stageplaats goedgekeurd* kiezen (zie *Een contract zonder aanvraag nakijken* in hoofdstuk 4).

- **Als laatste ondertekenen.** Pas als student en mentor getekend hebben, kan hij tekenen — daarmee bevestigt de school het dossier.
- **Vaste stagedagen klaarzetten** via een planningssjabloon, voor de contractsjablonen van de opleidingen die hij opvolgt (zie 3.5).
- **Het stagebezoek plannen** vanaf zijn dashboard *Mijn stagiairs*, met *Bezoek plannen*: een datum, en eventueel een uur en duur. Student, mentor en begeleider krijgen een mail met een agenda-uitnodiging; bij verzetten werkt een nieuwe uitnodiging de afspraak bij. Het bezoek verschijnt ook in de stagekalender.
- **Stagedagen en urenregistraties opvolgen** van al zijn studenten, en ze zelf goedkeuren waar nodig.
- **De uiterste einddatum verschuiven** van een contract wanneer een student door ziekte of afwezigheid niet meer aan zijn uren komt, met *Uiterste einddatum verschuiven* op de contractpagina en een verplichte reden. Een rood signaal op *Mijn stagiairs* meldt wanneer de resterende werkdagen niet meer volstaan (zie hoofdstuk 4).
- **Evalueren**, en desgewenst een extra evaluatie toevoegen bovenop wat het sjabloon voorziet. Na de laatste stagedag toont *Mijn stagiairs* het signaal *Stage afgelopen* zolang de mentor of student nog een evaluatie moet indienen; een ingediende evaluatie van de mentor staat bij zijn acties met *Bekijk*, tot hij de resultaten opent.
- **Terugsturen of verbreken** waar nodig, telkens met verplichte motivatie, en een afgelopen contract **archiveren** zodra de eindevaluatie ingediend is.
- **Verwijderen** van een eigen contract waar nog geen handtekening op staat, met verplichte reden (zie *Een contract verwijderen* in hoofdstuk 4).
- **Een collega laten overnemen** — is de begeleider van een stage ziek of onbereikbaar, dan voegt hij of zij met *Begeleider toevoegen* op de contractpagina een collega van de school toe. Die heeft meteen dezelfde rechten en krijgt dezelfde meldingen. Verwijderen kan een begeleider niet: dat doet de campus- of schoolbeheerder.

Een contract kan tijdens de stage meerdere begeleiders hebben, zonder voorrang van de ene op de andere. De begeleiders staan met hun contactgegevens bovenaan de contractpagina en op *Mijn stage* van de student. Het ondertekende contract blijft ongewijzigd: daarop staan de begeleiders zoals ze bij het ondertekenen waren. De contractpagina toont erbij wie er intussen bijkwam, en in het stagerapport staan de wijzigingen met datum.

In *Stages → Contracten* en op *Mijn stagiairs* staat onder de naam van de student het contractsjabloon. Heeft een student twee stages bij hetzelfde bedrijf, dan zie je zo welke welke is;

dezelfde naam staat als subkop op de contractpagina. In de contractenlijst kun je ook zoeken op de naam van het sjabloon, of filteren met *Sjabloon*.

Voor hij zijn eerste echte student begeleidt, oefent hij best de volledige stage in zijn testomgeving: zie hoofdstuk 5.

9. De campusbeheerder

De campusbeheerder beheert het dagelijkse stagegebeuren van één of meer campussen. In een kleine school is dat dezelfde persoon als de schoolbeheerder; in een scholengroep met meerdere vestigingen geef je elke campus zijn eigen beheerder.

Wat een campusbeheerder doet:

- **Aanvragen beoordelen** — goedkeuren, met de tekendeadline (en de keuze van de begeleider als er nog geen op de lijst staat), of weigeren met motivatie.
- **Contracten nakijken** die de student zonder aanvraag startte: begeleider aanduiden en *Stageplaats goedgekeurd* kiezen. Zolang er geen begeleider op staat, kan de school niet tekenen.
- **Contracten aanmaken** voor studenten die niet zelf aanvragen. Zo'n contract start meteen op *Concept* en slaat de aanvraagstap over. Je kan er meteen een **stagementor** bij kiezen uit de mentoren die de stagegever al heeft; dat is optioneel, de stagegever kan het later zelf doen.
- **Studenten en medewerkers beheren** binnen zijn campus, inclusief de import.
- **Stagedagen en uren opvolgen** — onder *Stages → Stagekalender* en *Stages → Urenregistraties* de stagedagen, afwezigheden en urenregistraties van de studenten van zijn campus(sen).
- **Mee ondertekenen** — een campus- of schoolbeheerder kan in de plaats van de begeleider de schoolhandtekening zetten. Dezelfde volgorde geldt: pas na student en mentor.
- **De begeleiding aanpassen** — met *Begeleider toevoegen* en *Begeleider verwijderen* op de contractpagina (ook na ondertekening), bijvoorbeeld als de begeleider ziek is of de school verlaat. Een contract houdt altijd minstens één begeleider; een gearchiveerd contract is niet meer aan te passen.
- **Ingrijpen** — een contract terugsturen, verbreken of (zolang er geen handtekening op staat) verwijderen, een ingediende evaluatie ontgrendelen, de archivering van een afgelopen contract ongedaan maken.

- **Sjablonen en e-mailteksten** — contractsjablonen en -componenten waarvoor zijn campus bewerkrechten heeft, en de e-mailteksten voor zijn campus.
- **Opvolgen** — welke contracten hangen waar vast, wie moet nog tekenen, welke deadlines naderen.

10. De schoolbeheerder

De schoolbeheerder beheert wat de campusbeheerder beheert, maar over alle campussen heen, plus het inrichtingswerk uit hoofdstuk 3. Ben je ook campusbeheerder, dan zie je in die rol enkel je eigen campussen; wissel onder *Nu werken als* naar schoolbeheerder om de hele school te zien.

Wat alleen de schoolbeheerder doet:

- **Schoolinstellingen** — gegevens, logo, Microsoft- of Google-aanmelding, toegelaten ondertekenmethoden, de testomgeving, of studenten een stage moeten aanvragen en of begeleiders aanvragen goedkeuren, en de uiterste einddatum van stages.
- **Evaluatietemplates** opstellen.
- **De e-mailteksten van de hele school** — de berichten die het platform automatisch verstuurt. Een campusbeheerder kan voor zijn campus nog afwijken.
- **De licentie beheren** — het verbruik opvolgen, uitbreiden, facturen downloaden.
- **De activiteitenlog raadplegen** — wie wat veranderde en wanneer, met export als CSV.

Daarnaast richt hij de opleidingen, contractcomponenten, contractsjablonen en medewerkers in over alle campussen heen. De schoolinstellingen, e-mailteksten en licentie staan onder *Instellingen*, niet onder *Beheer*.

Elke wijziging aan een contract, gebruiker of sjabloon wordt gelogd, met wie, wanneer en de oude en nieuwe waarde. Onder *Beheer → Activiteitenlog* ziet de schoolbeheerder wat bij zijn school hoort: de contracten en alles eronder, en de gebruikers, instellingen en sjablonen van de school. Wijzigingen aan bedrijven vallen erbuiten, want een bedrijf werkt vaak met meerdere scholen. De gefilterde lijst is te exporteren als CSV, en die export wordt zelf ook gelogd. Logregels blijven één jaar bewaard.

Het platform waarschuwt wanneer de school haar studentenlimiet nadert, en wanneer de einddatum van de licentie dichtbij komt.

11. De stagegeverbeheerder

De stagegeverbeheerder beheert een bedrijf op het platform. Die rol ontstaat wanneer iemand het bedrijf registreert — uit eigen beweging, of na een uitnodiging door een student.

Wat een stagegeverbeheerder doet:

- **Een mentor koppelen aan elk nieuw contract.** Keurt de school een aanvraag goed, of maakt ze een contract rechtstreeks aan, dan krijgt hij een e-mail en een melding onder het belletje dat het contract klaarstaat. Koos de student nog geen mentor, dan kiest hij op het contract welke medewerker mentor wordt; zijn dashboard toont zolang *Koppel een mentor*. Zonder mentor kan het bedrijfsdeel niet ingevuld en ondertekend worden. Een extra mentor koppelen kan ook later nog.
- **Vestigingen beheren** — hoofdzetel, filialen, werkplaatsen. Een student kiest de vestiging waar hij effectief zal werken.
- **Medewerkers toevoegen** als stagementor, als bedrijfsbeheerder, of beide.
- **Tweetraps-authenticatie** is voor stagegeverbeheerders niet verplicht, maar wel aangeraden. Zonder 2FA zie je bovenaan een herinnering met *Nu instellen*; kies je *Later herinneren*, dan komt ze na 30 dagen terug. Instellen kan onder *Mijn account → Mijn profiel*.
- **Bedrijfsinstellingen** — logo, omschrijving, meldingen, stagecapaciteit, de standaard contactpersoon voor stagiairs.
- **Voorinvulgegevens** — onderdelen van het contract die het bedrijf aanlevert, zoals de risicoanalyse, klaarzetten op bedrijfsniveau in plaats van per contract opnieuw.
- **Stages opvolgen** — stagedagen goedkeuren, en een stage verbreken als het nodig is.

Namens het bedrijf tekent de mentor van het contract. Een beheerder kan dat ook, ook als hij er zelf geen mentor van is: de beheerder van de vestiging waar de stage loopt, en als die vestiging geen eigen beheerder heeft de hoofdbeheerder (de beheerder zonder vestiging). Zo werkt het voor een klein bedrijf met één vestiging en één beheerder, en voor een groot bedrijf waar elke vestiging haar eigen contracten afhandelt. Een vestigingsbeheerder ziet, tekent en verbreekt enkel contracten van zijn eigen vestiging.

Dezelfde regel bepaalt wie de meldingen over een nieuw contract krijgt: de beheerder van de vestiging, anders de hoofdbeheerder, en daarnaast de mentoren die al gekoppeld zijn. Ook de herinnering *contract invullen* van de school komt zo aan, net als de melding dat er een mentor toegevoegd of verwijderd is (die krijgt ook de verwijderde mentor zelf) en de kopie van het definitieve contract. Heeft het bedrijf geen enkel account, dan gaat de e-mail naar de contactpersoon van de vestiging, of anders naar het algemene adres van het bedrijf. Zolang de

onderdelen van het bedrijf openstaan, zien mentor en beheerder op hun dashboard *Contract invullen*; de actie *Teken* verschijnt pas als die onderdelen ingevuld zijn.

12. Na de stage

Als de laatste stagedag voorbij is en het minimum aantal goedgekeurde uren gehaald is, gaat het contract naar *Afgelopen*. Dat is een afwerkperiode, geen slot: de eindevaluaties worden ingevuld en laatste urenregistraties goedgekeurd. Een ingediende evaluatie kan niet meer gewijzigd worden, tenzij een campus- of schoolbeheerder ze ontgrendelt — controleer dus vóór indienen.

Stond de uiterste einddatum eerder voorbij zonder dat het minimum aantal uren gehaald was, dan staat het contract ook op *Afgelopen*, met de rode markering *onvoldoende uren*. Zolang het niet gearchiveerd is, kan de begeleider of een beheerder de uiterste einddatum nog verschuiven: het contract gaat dan terug naar *Lopend* en de ontbrekende dagen kunnen ingehaald worden.

Een maand nadat de eindevaluatie ingediend werd, gaat het dossier automatisch naar *Archief*. De begeleider of een beheerder kan ook meteen archiveren. In het archief is alles alleen-lezen: contract, handtekeningen, uren en evaluaties blijven bewaard en het contract blijft downloadbaar, maar niets kan nog wijzigen.

Vanaf *Afgelopen* of *Verbroken* kan iedereen die het contract mag bekijken het **stagerapport** downloaden, met de knop *Stagerapport* op de contractpagina of in de contractenlijst; de student vindt het ook op *Mijn stage*. Dat is één pdf met een samenvatting, het volledige contract, de evaluaties, de urenstaten (met wat de student per dag deed), de afwezigheden (zonder reden), het stagebezoek, het statusverloop en de lijst van opgeladen bestanden: naslagwerk voor ieders archief en voor de inspectie. Het voorblad zegt of het rapport volledig is — alle evaluaties ingediend, geen stagedagen zonder urenstaat, alle urenstaten goedgekeurd — en zo niet, wat er ontbreekt. Evaluaties volgen dezelfde zichtbaarheid als op het platform. Student, mentor en begeleider krijgen een melding zodra het rapport beschikbaar is, en nog een keer wanneer een onvolledig rapport volledig wordt. Zie bernadet.be/help/stagerapport-downloaden.

Ontbreekt er na archivering toch nog iets, dan kan een campus- of schoolbeheerder de archivering ongedaan maken, met een verplichte reden. Het contract gaat dan terug naar *Afgelopen*, student, mentor en begeleider krijgen een melding, en een maand later archiveert het platform het opnieuw. Wie niet zelf mag heropenen, ziet op de contractpagina bij wie hij terecht kan. Een verbroken contract kan niet heropend worden.

Loopt een stage voortijdig af, dan zetten de mentor, de stagegeverbeheerder, de begeleider of een beheerder ze stop met een reden en een motivering. Het contract gaat dan naar *Verbroken* en een

maand later naar het archief. Ook dat blijft volledig bewaard — een afgebroken stage is evengoed historiek.

Elke gebruiker kan zijn eigen persoonsgegevens exporteren en de verwijdering van zijn account aanvragen: bernadet.be/help/gegevens-exporteren-gdpr.

13. Meer hulp

- **Kennisbank** — bernadet.be/help. Korte artikels per rol en per onderwerp, met zoekfunctie. Ingelogde gebruikers zien bovendien uitleg bij het scherm waar ze op staan, via de knop met het vraagteken.
- **Stappenplannen om af te drukken** — op de startpagina van de kennisbank staan twee A4-bladen als pdf: één voor de student en één voor de stagegever. Elk geeft in zes stappen weer hoe je aanmeldt en het contract doorloopt. Scholen kunnen ze uitdelen; de student geeft het blad voor de stagegever door aan zijn stagebedrijf. Ze zijn ook rechtstreeks te downloaden via bernadet.be/stappenplan/student/pdf en bernadet.be/stappenplan/stagegever/pdf.
- **Rondleidingen** — bij de eerste aanmelding krijgen de student, de mentor, de begeleider en de schoolbeheerder een korte rondleiding door hun eigen scherm. Ze is opnieuw te bekijken via *Toon rondleiding opnieuw* in het menu onder je naam.
- **Contact** — bernadet.be/contact. Ingelogde gebruikers kunnen daarnaast een supportticket aanmaken vanuit het platform zelf.
- **Juridisch** — privacyverklaring, algemene voorwaarden, verwerkersovereenkomst en licentieovereenkomst staan publiek en zijn elk als pdf te downloaden. De verwerkersovereenkomst is daarnaast als Word-bestand (.docx) beschikbaar en bevat onderaan een ondertekenblok voor de school en de verwerker; het versienummer staat bovenaan en in het ondertekenblok, zodat een getekend exemplaar naar één versie verwijst.