# 

# **First Stageaanvraag**

|  |
| --- |
| In te vullen in de taal van de gezochte stagiair. Als je de stage wilt aanbieden aan stagiairs die beide gewesttalen spreken, dien je dit document in de twee talen in te dienen.  Elke latere wijziging aan de inhoud van deze aanvraag moet vooraf ter goedkeuring aan de cel First worden voorgelegd: [**first@actiris.be**](mailto:first@actiris.be)  De stageaanvraag zal integraal deel uitmaken van de stageovereenkomst. Bijgevolg moet je de elementen uit deze aanvraag respecteren (uurrooster, taken, begeleiding ...). Zo niet kan Actiris je een sanctie opleggen.  De gedetailleerde informatie over de First-stage kan via deze link worden geraadpleeg : [**First-Stage**](https://www.actiris.brussels/nl/werkgevers/stage-first/) |

1. **Identificatiefiche van de stagegever**

# **Administratieve gegevens :**

Maatschappelijke naam: Klik hier om tekst in te voeren.

Handelsnaam: Klik hier om tekst in te voeren.

Ondernemingsnummer (btw): Klik hier om je nummer in te voeren.

Vestigingseenheidsnummer (indien van toepassing): Klik hier om je nummer in te voeren.

Paritair comité: Klik hier om het nummer in te voeren.

Activiteitensector: Klik hier om de activiteitensector in te voeren.

Bedrijfszetel:

* + - Volledig adres: Klik hier om tekst in te voeren.
    - Tel./GSM : Klik hier om het telefoonnummer / GSM in te voeren.
    - E-mail : Klik hier om tekst in te voeren.
    - Website : Klik hier om tekst in te voeren.

Zelfstandige(n): *vink het vakje aan dat van toepassing is*

Zelfstandige  Geassocieerde zelfstandigen

Aantal loontrekkenden in jouw onderneming: Klik hier om het aantal loontrekkenden in te voeren.

# **Verplichte verzekeringen**

Ongevallen op (de weg naar) het werk:

* + - Naam maatschappij : Klik hier om tekst in te voeren.
    - Polisnummer (eventueel tijdelijk nummer): Klik hier om het nummer in te voeren.

Burgerlijke aansprakelijkheid:

* + - Naam maatschappij : Klik hier om tekst in te voeren.
    - Polisnummer (eventueel tijdelijk nummer): Klik hier om het nummer in te voeren.

# **Contactgegevens**

Wettelijke vertegenwoordiger: *(persoon die bevoegd is om de structuur juridisch te vertegenwoordigen)*

* Naam – voornaam : Klik hier om tekst in te voeren.
* Aanspreking : M V X
* Functie : Klik hier om tekst in te voeren.
* Tel./GSM : Klik hier om het telefoonnummer / GSM in te voeren.
* E-mail : Klik hier om tekst in te voeren.
  + - Taal :  Frans  Nederlands

Contactpersoon*(persoon die de cv's van de kandidaten zal ontvangen alsook de berichten van Actiris gedurende de stage)*

Vink dit vakje enkel aan als de contactpersoon ook de wettelijke vertegenwoordiger is.

* Naam – voornaam : Klik hier om tekst in te voeren.
* Aanspreking : M V X
* Functie : Klik hier om tekst in te voeren.
* Tel./GSM : Klik hier om het telefoonnummer / GSM in te voeren.
* E-mail : Klik hier om tekst in te voeren.
  + - Taal :  Frans  Nederlands

# **Stagemodaliteiten**

# **Selectie van de kandidaten**

De stagegever verbindt zich ertoe alle kandidaten uit de preselectie voor een gesprek te ontvangen (ten hoogste zes per betrekking), aan elk van hen zijn met redenen omklede beslissing mee te delen en Actiris over zijn uiteindelijke keuze in te lichten.

*Vink het vakje aan dat van toepassing is*

Beschik je over een potentiële kandidaat:

* + - Naam – Voornaam van de kandidaat: Klik hier om tekst in te voeren.
    - Rijksregisternummer van de kandidaat: Klik hier om het nummer in te voeren.

Je vertrouwt de preselectie van de kandidaten toe aan Actiris.

# **Aantal medewerkers (behalve stagiairs) binnen het team waarvan de stagiair deel zal uitmaken**

# Klik hier om het aantal medewerkers binnen het team in te voeren.

# **Aantal stagiairs gevraagd onder dezelfde stagevoorwaarden**

Het aantal stagiairs mag niet hoger liggen dan het aantal vaste personeelsleden.Voor een eerste samenwerking wordt het aantal stagiairs altijd tot 1 beperkt. Het aantal stagiairs per begeleider is maximum 3.

*Vink het vakje aan dat van toepassing is*

1 stagiair  2 stagiairs  3 stagiairs

# **Gewenste duur**

Voor een eerste samenwerking zal de duur tot 3 maanden worden beperkt (verlengbaar onder bepaalde voorwaarden).

*Vink het vakje aan dat van toepassing is*

3 maanden (verlengbaar onder bepaalde voorwaarden) 6 maanden

# **Persoon aangeduid als begeleider**

Werknemer met ervaring in zijn functie en binnen de onderneming en erkend voor zijn capaciteit om via een begeleiding op het terrein bij te dragen tot de ontwikkeling van de beroepsvaardigheden van de jongere. Deze persoon deelt eveneens de kennis van één van de 2 gewesttalen met de stagiair(s). Hij verbindt zich er onder meer toe de balans van de stage op te stellen.

*Vink aan wat van toepassing is of vul de velden in*

Wettelijke vertegenwoordiger  Contactpersoon

* Naam – voornaam : Klik hier om tekst in te voeren.
* Aanspreking : M V X
* Functie : Klik hier om tekst in te voeren.
* Tel./GSM : Klik hier om het telefoonnummer / GSM in te voeren.
* Email : Klik hier om tekst in te voeren.
  + - Taal :  Frans  Nederlands

# **Adres van de stageplaats**

Elke aanvraag met betrekking tot meerdere stageplaatsen moet ter goedkeuring aan Actiris worden voorgelegd.

# Klik hier om tekst in te voeren.

# **Terugbetaling van de vervoerskosten (voorzien door het paritair comité)**

* In welke vorm: Klik hier om tekst in te voeren.

# **Bedrijfssluiting die leidt tot een opschorting**

Een sluiting van meer dan 10 opeenvolgende dagen leidt tot een opschorting en verlenging van de stageperiode.

* Exacte datums van de opschorting: Klik hier om tekst in te voeren.

# **Stageaanbieding**

# **Beroep/functie tijdens de stage**

# Klik hier om tekst in te voeren.

# **Beschrijving van het bedrijf (activiteiten, departement/dienst, omgeving)**

# Klik hier om tekst in te voeren.

# **Functiebeschrijving**

Een volledige en gedetailleerde beschrijving van de taken zal de selectie van de kandidaten vergemakkelijken. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk te zijn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soorten activiteiten**  (vb.: voorbereiding van bestellingen enz.) | **Verhouding** (%, breuken of periodes) | **Gedetailleerde taken per activiteit**  (vb.: laden/lossen a.d.h.v. een transpallet enz.) |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |
| Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. | Klik hier om tekst in te voeren. |

# **Beschrijving van het gewenste profiel**

Het gezochte profiel moet geschikt zijn voor laag- of middengeschoolde jongeren die op zoek zijn naar een eerste werkervaring.

Klik hier om het gezochte profiel te beschrijven.

# **Uurrooster**

# Preciseer hier het uurrooster.uren/week(voltijds – cf. paritair comité)

Maximum 5 dagen per week en maximum 38 uren per week. Elke aanvraag met betrekking tot een tweede uurrooster moet ter goedgekeuring aan Actiris worden voorgelegd.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Van** | **Tot** | **Pauze(s)** | **Uren te presteren (zonder pauzes)** |
| **Maandag** | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. |
| **Dinsdag** | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. |
| **Woensdag** | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. |
| **Donderdag** | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. |
| **Vrijdag** | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. |
| **Zaterdag** | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. |
| **Zondag** | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. | Klik hier. |
| **TOTAAL** | **Tussen 35 en 38 uren te presteren** | | | Klik hier. |

# **Competentieverwervingsplan**

Heb je hulp nodig bij het invullen van dit deel? Gelieve dan alvast jouw stageaanvraag te sturen naar **first@actiris.be**. Een consulent First zal je contacteren om de aanvraag te vervolledigen.

**4.1. Essentiële competenties die op het einde van de stage moeten worden geëvalueerd**

Welke essentiële competenties zullen tijdens deze stage worden ontwikkeld? Je vindt de lijst met competenties per beroep op [**Panorama**](https://panorama.actiris.brussels/nl/homepage/). Gelieve er 5 te vermelden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Essentiële competenties** |
| **1** | Klik hier om tekst in te voeren. |
| **2** | Klik hier om tekst in te voeren. |
| **3** | Klik hier om tekst in te voeren. |
| **4** | Klik hier om tekst in te voeren. |
| **5** | Klik hier om tekst in te voeren. |

# 

# **Soft skills die op het einde van de stage moeten worden geëvalueerd**

Welke soft skills zijn nuttig voor deze functie? Gelieve er 5 te vermelden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keuze** | **Soft skills** | **Définitie** |
|  | Vermogen om zichzelf in vraag te stellen | *In staat zijn om anders te gaan denken, om zich uit te drukken en te reageren in functie van de ontvangen feedback.* |
|  | Bekwaamheid om zich te organiseren | *Zijn werk structureren rekening houdende met de gekregen tijd en middelen om het doel te bereiken.* |
|  | Aanpassingsvermogen | *Op een flexibele en positieve manier reageren wanneer een onverwachte situatie zich voordoet.* |
|  | Communicatie | *Informatie overbrengen op een manier die iedereen kan begrijpen.* |
|  | Stressbeheer | *Kalmte tonen in een moeilijke, complexe of onaangename situatie.* |
|  | Integratie in het team | *Zichzelf vertrouwd maken met de werkomgeving, belangstelling tonen voor anderen en sociaal zijn.* |
|  | Stiptheid | *Tijdig aankomen (verwittigen bij telaatkoming of afwezigheid) en de termijnen respecteren om een taak te verwezenlijken.* |
|  | Zin voor initiatief | *Spontaan hulp, ideeën of activiteiten voorstellen* |
|  | Naleving van de procedures en veiligheidsvoorschriften | *De tijd nemen om de richtlijnen te onthouden en te begrijpen zodat ze dagelijks in de praktijk kunnen worden toegepast.* |
|  | Betrouwbaarheid tonen | *Betrouwbaar zijn en zijn professionele engagementen nakomen.* |

Editeur responsable : Actiris, Avenue de l'Astronomie 14 - 1210 Bruxelles

Gelieve deze stageaanvraag aan **first@actiris.be** te bezorgen.