

# DIGITALE STAGE

## HANDLEIDING STAGEMEESTERS

### 1. Voorbereiding

#### 1.1. Inlogmogelijkheden

Om gebruik te maken van het digitale-stagesysteem dient u te beschikken over een Belgische elektronische identiteitskaart of een bis-nummer.

Het systeem biedt de mogelijkheid om te loggen met:

- de identiteitskaart (dit heeft onder andere te maken met het ondertekenen van de maandfiches en semesterverslagen). Indien u nog geen kaartlezer geïnstalleerd hebt, volg dan de stappen hier: <https://www.architect.be/files/download/202104handleidinginstallatie-van-de-beid-kaartlezer.pdf>
- de Itsme applicatie: <https://my.itsme.be/nl/register>

#### 1.2. Registratie rijksregisternummer/bis-nummer

Alvorens u gebruik kan maken van het digitale-stagesysteem, dient uw rijksregisternummer of bis-nummer geregistreerd te zijn in het systeem. Als u al eerder gebruik hebt van het digitale-visumsysteem of het ledenportaal, dan is uw rijksregisternummer of bis-nummer al geregistreerd.

Bent u nog niet geregistreerd, contacteer dan even een token aan het team stage op: [stage@ordevanarchitecten.be](mailto:stage@ordevanarchitecten.be).

Het team stage zal u een token bezorgen waarmee u een eerste maal dient in te loggen om uw rijksregisternummer kenbaar te maken.

De registratie met token hoeft maar één keer. De daaropvolgende keren zal u met de eID-kaart of Itsme kunnen inloggen.

#### 1.3. Inloggen in het systeem

Na registratie kan u inloggen in het systeem via het volgende adres: <https://portaal.architect.be>.

Het digitale-stagesysteem is een onderdeel van het ledenportaal. Naast de digitale stage kan u er terecht voor:

- het aanpassen van uw gegevens;
- het indienen van documenten;
- het raadplegen van documenten.

#### 1.4. Digitale stage: algemeen

Als stagemeeester kan u het digitale-stagesysteem gebruiken voor de volgende zaken:

- opvolgen van de stage van uw stagiairs,
- goedkeuren van de maandfiches van uw stagiairs,
- invullen van periodeverslagen.

## 2. Overzichtspagina stage

Na het inloggen komt u terecht op de overzichtspagina/startpagina van het ledenportaal, klik door op "Ledenportaal". In het hoofdmenu (blauwe balk bovenaan) zal u "Stage" vermeld zien. U kan hierop klikken om naar het digitale-stagesysteem te navigeren.



Op deze pagina vindt u een overzicht van de stagiairs die momenteel bij u stage lopen, alsook een archief van stagiairs die bij u in het verleden stage hebben gelopen.

De overzichtspagina geeft via meldingen aan indien u actie dient te ondernemen bij een bepaalde stagiair (bv. maandfiche goedkeuren of een periodeverslag invullen).

### Stagiairs (Rol: stagemeester)

[Documenten](#)

Naam stagiair	Plaats	Provinciale Raad	Startdatum	Einddatum	Informatie	
 Stagiair X	Antwerpen	Antwerpen	15/05/2020		Actie vereist. Maandelijkse stagefiche(s) goed te keuren/ heropenen.	<a href="#">Dashboard</a>

### Archief stagiairs - afgesloten stageperiodes (Rol: stagemeester)

Naam stagiair	Plaats	Provinciale Raad	Startdatum	Einddatum	Informatie	
 Stagiair Y	Hoogstraten	Antwerpen	10/09/2015	10/09/2017	24 maand(en) goedgekeurd.	<a href="#">Dashboard</a>
 Stagiair Z	Hoogstraten	Antwerpen	15/10/2013	15/10/2015	24 maand(en) goedgekeurd.	<a href="#">Dashboard</a>

### Afb. 1

Klik op de naam van een stagiair om naar de overzichtspagina van de digitale stage van uw stagiair te gaan. U krijgt dan het venster 'Afb. 2' te zien (zie volgende bladzijde).

Afb. 2

De titel bovenaan geeft aan welke stagegegevens (van welke stagiair u aan het bekijken bent).

Stagiair: Stagiair X



Via deze pagina kan u de maandfiches en semesteroverzichten van uw (vroegere) stagiair(e) (waar u toegang tot hebt) bekijken.

### Algemene stagegegevens

Stageperiode:	15/05/2020 - ...
Soort stage:	Normale stage
Inschrijving:	Ingeschreven
Stageplaats:	Naam stageplaats, straat, huisnummer, postcode, gemeente
Stagemeester:	Naam stagemeester
Stagecommissaris:	Naam en e-mailadres stagecommissaris vanwege de Orde

### Periodeverslagen

Hieronder vindt u een overzicht van de periodeverslagen die ingediend zijn of ingediend kunnen worden. Periodeverslagen met een 🗲 zijn online opvraagbaar of invulbaar.

Periode	Stagiair	Status
🗲 15/05/2020 - 14/11/2020	Stagiair X	Periodeverslag online (digitaal) ingediend op .
🗲 15/11/2020 - 14/05/2021	Stagiair X	Periodeverslag online (digitaal) ingediend op .

### Maandfiches

Hieronder vindt u een lijst van maandfiches die u van de stagiair kan raadplegen. Maandfiches met een 🗲 zijn online beschikbaar. Klik op een maandfiche om de gegevens te bekijken.

Maand	Status	Uren ingegeven
🗲 Augustus 2021	Maandfiche moet nog door de stagiair worden aangeleverd/ ingevuld.	0
🗲 Juli 2021	Maandfiche door stagiair online ingevuld en afgesloten op 02/08/2021. Maandfiche moet nog door u worden goedgekeurd.	0
🗲 Juni 2021	Maandfiche door stagiair online ingevuld en afgesloten op 29/06/2021. Maandfiche door u goedgekeurd op 28/07/2021	0

## 2.1. Algemene stagegegevens

Onder algemene stagegegevens vindt u de algemene gegevens van de stageperiode terug.

- **Stageperiode:** geeft aan van wanneer tot wanneer de stageperiode van de stagiair bij u als stagemeester loopt. Als de einddatum '...' bevat, betekent dit dat de einddatum nog niet gekend is.
- **Soort stage:** geeft het type stage aan.  
Er zijn drie soorten:
  - Stage: de gewone stage (die bij de meeste stagiairs van toepassing is) met een in België op de tabel ingeschreven architect-stagemeester
  - Buitenlandse stage: een stage met een buitenlandse architect-stagemeester
  - Stage buiten een architectuurbureau: de stagiair loopt stage bij een niet-architect stagemeester (buiten een architectuurbureau)
- **Stageplaats:** het adres van de plaats of vestiging waar de stagiair stage loopt.
- **Stagemeester:** de naam van de stagemeester (u).
- **Stagecommissaris:** gegevens van de stagecommissaris (=mandataris van de Orde van Architecten) die instaat voor het toezicht op de stage.

## 2.2. Maandfiches

Onder 'Maandfiches' vindt u een overzicht van de maandfiches van de stagiair.

Klik op een maandfiche om de details van de maandfiche te bekijken.

Wanneer u een maand nog moet goedkeuren, verschijnt in het oranje dat de maand nog door u moet worden goedgekeurd. Maanden die door de stagiair op papier werden ingediend bij de provinciale raad (tijdens de overgangsfase naar de digitale stage) en die door de raad geüpload werden in het systeem, zijn door u te bekijken door te klikken op 'download in PDF'.

## 2.3. Periodeverslagen

In dit onderdeel ziet u wanneer u een periodeverslag (vroeger semesterverslag genaamd) dient in te vullen of ziet u een historiek van de reeds door u ingevulde/ingediende periodeverslagen. Het systeem geeft hier ook aan wanneer u actie dient te ondernemen.

Klik op een periodeverslag om dit te bekijken of in te vullen (indien nog niet ingevuld).

## 2.4. Stagecontroles

### Stagecontroles en evaluatieformulieren

Plaats stagecontrole	Naam stagecommissaris	Datum beoordeling	Uitslag beoordeling	Link
BE-2320 Hoogstraten		06/07/2021 00:00		
BE-2320 Hoogstraten		18/01/2021 00:00		
		04/03/2020 00:00		

*Afb. 3*

In het Dashboard, krijgt u informatie te zien over reeds geplande of uitgevoerde stagecontroles.

Indien de stagecontrole nog moet worden uitgevoerd, ziet u de datum en plaats van de controle.

Indien de stagecontrole al werd uitgevoerd, ziet u de eventuele feedback van de stagecommissaris (voornamelijk bestemd voor de stagiair).

De stagecommissaris wordt bij de stagecontrole vermeld als deze al is toegewezen (soms kan het zijn dat deze nog moet worden toegewezen).

## 3. Goedkeuring maandfiches

### 3.1. Inleiding

Als stagemeeester bent u verantwoordelijk voor het goede verloop van de stage. Elke maandfiche die de stagiair indient, moet door u worden goedgekeurd.

### 3.2. Maandoverzicht

Om de maandfiche van een stagiair te bekijken, klikt u op de overzichtspagina van de stagiair op de maand die u wenst te bekijken. U krijgt dan vervolgens de volgende pagina te zien.

#### Maandoverzicht juli 2021 (stagiair [naam])



Hieronder vindt u een overzicht van de gegevens die de stagiair heeft ingevuld voor de maand juli 2021. Voor vragen over het verloop van de stage, kan u steeds terecht per e-mail op [stage@ordevanarchitecten.be](mailto:stage@ordevanarchitecten.be).

#### Gegevens afsluiting maandstaat juli 2021

De maand werd door de stagiair afgesloten op **03/08/2021 00:00**.  
De maand moet nog worden goedgekeurd door de stagemeeester.

#### Maandoverzicht juli 2021 - samenvatting

Klik op het nummer van een dag om de dagfiche te openen en een dagoverzicht te bekijken.

	Dagen met uren									Weekends								Vandaag														
Juli 2021	1	2	03	04	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAAL
Stagiair	8	8	0	0	8:50	8:50	10	8	5	0	0	8	8	9:25	8	7	0	0	8	8:25	0	8	2	0	0	8	8:25	9:75	8	4:75	0	161:25

🚫 = geen stageperiode actief    👤 = andere stageperiode van toepassing is    🩺 = ziekteverlof    🌞 = verlof/vakantie    ⏸ = overmacht

De maand moet nog door u worden goedgekeurd. [Klik hier om naar de goedkeuring onderaan de pagina te gaan.](#)

Afb. 4



## Maandoverzicht juli 2021 - taken

Hieronder vindt u een overzicht van het aantal uren dat per taak werd besteed.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
<b>Vorbereiding</b>																																							
Vorstudies, wedstrijdontwerp, voorontwerpen, presentaties																				4.25	4.25															3.75	4.75	17	
Opmetingen, niveaumeting, plaatsbeschrijving, surveys																																							0
Voorbesprekingen, (klant, brandweer, stedenbouw, EPB, VC, ...)																																							0
Opmaak BA-dossiers (incl. administratie)	6.75	8									1.25			0.75	5.50	2	7			8	4		3.75	2														49	
Kostenraming																																							0
<b>Uitvoeringsdossier</b>																																							
Bestekken																																							0
Meetstaten																																							0
Opmaak uitvoeringsdossiers / detailplannen																																							0
Aanbestedingen / prijsoffertevergelijkingen						8.50	6	4	1.50			8	2.25	4.75																									39.75
<b>Uitvoering</b>																																							
Studies stabiliteit en technieken																																							0
Werfbezoeken en verslaggeving							3					5															8	5											21
Uitvoeringstekeningen / detailtekeningen (ruwbouw en	1.25					8.50	1	4	2.25					3.75	1.25													8.25	4.25									34.50	

## Maandoverzicht juli 2021 - projecten

Hieronder vindt u een overzicht van de projecten waar dagelijks aan werd gewerkt.

Datum	Bouwfase	Taak	Uren
<b>Stageplaats gebonden prestaties -</b>			<b>8</b>
26/07/2021	Uitvoering	Werfbezoeken en verslaggeving	8
<b>- A09 Appartementsgebouw (&gt;10) -</b>			<b>9.50</b>
06/07/2021	Uitvoering	Uitvoeringstekeningen / detailtekeningen (ruwbouw en interieurwerken)	8.50
07/07/2021	Uitvoering	Uitvoeringstekeningen / detailtekeningen (ruwbouw en interieurwerken)	1
<b>- A01 (Eengezins) woonhuis -</b>			<b>15.50</b>
07/07/2021	Uitvoeringsdossier	Aanbestedingen / prijsoffertevergelijkingen	6
08/07/2021	Uitvoeringsdossier	Aanbestedingen / prijsoffertevergelijkingen	4
09/07/2021	Uitvoeringsdossier	Aanbestedingen / prijsoffertevergelijkingen	1.50
12/07/2021	Uitvoeringsdossier	Aanbestedingen / prijsoffertevergelijkingen	1.75
13/07/2021	Uitvoeringsdossier	Aanbestedingen / prijsoffertevergelijkingen	2.25

Afb. 5

Het maandoverzicht wordt op drie verschillende manieren weergegeven:

- een maandbalk met het aantal uren per dag,
- een tabel met het aantal gewerkte uren per soort werk voor elke dag van de maand,
- een detailoverzicht van de gewerkte uren per project waarop de stagiair gewerkt heeft.

Onderaan deze pagina kan u uw goedkeuring geven over deze maandfiche.

Vink aan dat u zich akkoord verklaart met de fiche en vul eventueel een opmerking in (als u bv. bepaalde zaken wil signaleren aan de Orde) of gebruik het vak voor notities voor uzelf.

De notitie of opmerking die u achterlaat wordt niet aan de stagiair getoond en is enkel zichtbaar voor de Orde van Architecten – Vlaamse Raad.

## 4. Periodeverslagen

### 4.1. Inleiding

Periodeverslagen (vroeger semesterverslagen genaamd) zijn verslagen die ingediend dienen te worden na elke periode van 6 maanden stage bij dezelfde stagemeeester of bij het vervroegd onderbreken of stopzetten van de stageperiode.

Het digitale-stagesysteem voorziet automatisch in de aanmaak (gereed zetten) van een periodeverslag zodra dit noodzakelijk is.

Zowel uw stagiair als uzelf (niet bij buitenlandse stage of stage buiten een architectenbureau) worden met een automatische e-mail op de hoogte gebracht wanneer een periodeverslag gereed staat in het systeem om te worden ingevuld.

**Belangrijk:** het automatisch gereed zetten van de periodeverslagen is gebaseerd op het afsluiten van de maandfiches. Het is dan ook essentieel dat maandfiches steeds zo snel mogelijk worden afgesloten door de stagiair en goedgekeurd door de stagemeeester.

### 4.2. Een periodeverslag online invullen

Wanneer u een e-mail ontvangen hebt dat een periodeverslag kan worden ingevuld, logt u in op het systeem via: <https://portaal.architect.be>

Op de overzichtspagina van de stagiair waarvoor u een periodeverslag dient in te vullen, zal u bij het onderdeel 'Periodeverslagen' een periodeverslag zien staan dat nog niet werd ingevuld.

Elk periodeverslag handelt over een periode die aangegeven wordt met een begin- en einddatum ('Verslagperiode'). Baseer u voor het invullen van het periodeverslag ook steeds op de aangegeven periode.

Klik op dit periodeverslag.

U krijgt vervolgens het semesterverslag te zien zoals de stagiair dit heeft ingegeven, met een overzicht van:

- De taken per bouwfase, de gepresteerde uren, de projecten
- De beoordeling van de stagiair

Onder het periodeoverzicht ziet u het verslag dat u online kan invullen. Vul zoveel informatie in als u noodzakelijk acht voor de volledigheid van uw verslag.

• Evaluatie eigen situatie

		Goed	Matig	Onvoldoende
Naar zelfstandigheid als architect	Deontologie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Bouwtechniek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Tekeningen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Administratie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Werfopvolging	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kostenraming	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Rendabiliteit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Andere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

• Persoonlijke ervaringen / evaluatie

Welke vorderingen hebt u reeds gemaakt sinds aanvang van de stage?

Welke taken aspecten denkt u reeds zelfstandig op u te kunnen nemen?

Welke tekorten zou u graag bijwerken in de komende 6 maanden (indien van toepassing)?

Welke tekorten ervaart u in uw onderwijsopleiding? Hoe kan hieraan verholpen worden?

• Bijkomend gevolgde opleidingen

Geef hier de opleidingen op die u gevolgd hebt in de voorbije periode. U dient de opleidingen één per één toe te voegen.

Soort \*:  - Titel opleiding \*:  - Omschrijving \*:  - Netto lesuren \*:

Soort opleiding	Titel opleiding	Omschrijving	Netto lesuren	Verwijderen?
Cursus	Titel opleiding	Omschrijving van mijn cursus	12	<input type="button" value="X"/>

• Contacten

	Veel	Weinig	Niet	Commentaar (optioneel)
Aannemers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Bouwheren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Vergunning verlenende overheden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Stedenbouwkundigen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Afb. 7

Om het verslag definitief af te sluiten en in te zenden, klikt u onderaan op 'Periodeverslag definitief indienen'.

### Belangrijk:

- Uw periodeverslag is niet raadpleegbaar door uw stagiair, enkel door de stagecommissie van uw provinciale raad. Vul het verslag dan ook zo correct, volledig en eerlijk mogelijk in. Dit is van belang voor het traject dat de stagiair moet afleggen.
- Indien u het verslag tijdelijk wenst op te slaan om het pas later in te sturen, klik dan onderaan het formulier op 'Gegevens/wijzigingen tijdelijk opslaan'. Uw verslag wordt opgeslagen voor latere inzending.
- Aan een verslag kan u een PDF document hangen met bijkomende informatie (of een ander verslag in PDF formaat). Enkel PDF documenten worden aanvaard door het systeem. De grootte van het document is beperkt tot 5 MB. Wanneer u een document uploadt, moet u er rekening mee houden dat het uploaden van het document even kan duren. Als u de indruk hebt dat het systeem vasthangt, blijf dan wachten tot u een foutmelding krijgt of een bevestiging van verzending van het document.



## 5. Varia

### 5.1. Technische helpdesk

Indien u vragen hebt over het gebruik van dit systeem, aarzel dan niet om contact op te nemen met de Helpdesk van de Orde van Architecten – Vlaamse Raad via e-mail of per telefoon.

- Stage helpdesk e-mail: [stage@ordevanarchitecten.be](mailto:stage@ordevanarchitecten.be).

Wij helpen u graag verder!

### 5.2. Inhoudelijke vragen?

Voor inhoudelijke vragen over het verloop van de stage neemt u best contact op met uw provinciale raad.