

STAGEHANDLEIDING

Een leerzame, veilige & betekenisvolle stage bij het Stedelijk Museum Amsterdam

INLEIDING

Welkom bij het Stedelijk Museum Amsterdam! We zijn blij dat je ervoor hebt gekozen om jouw stage bij ons te doen. Het Stedelijk is een plek voor kunst, voor ontmoeting en voor nieuwe ideeën – en als stagiair maak je daar een belangrijk onderdeel van uit.

We vinden het van belang dat je bij ons welkom, op je gemak en gezien voelt. Daarom streven we naar een veilige en toegankelijke werkomgeving waarin ruimte is voor jouw leerproces, jouw visie en jouw ideeën. We moedigen je aan om te onderzoeken, vragen te stellen en nieuwsgierig te blijven. Fouten maken hoort bij leren; het kan soms spannend zijn om een fout te maken, maar we willen dat je weet dat leren ook betekent dat er ruimte is om dingen nog niet te weten of nog niet te kunnen.

Tijdens je stage leer je vaardigheden die je meeneemt naar de toekomst, maar we hopen ook dat je jouw ideeën en perspectief met ons deelt, zodat wij als organisatie kunnen blijven leren en meegroeien met nieuwe generaties en stemmen. Jouw frisse blik is voor ons van grote waarde, en we kijken ernaar uit om te horen wat jij ziet, denkt en wilt bijdragen.

Onze vijf kernwaarden – eigenzinnig, toegankelijk, betrokken, verantwoordelijk en dapper – vormen hierbij een belangrijk uitgangspunt. We hopen dat je deze waarden tijdens jouw stage ook zult ervaren en ze op een manier die bij jou past kunt inzetten in jouw werk en leerproces.

In deze handleiding lees je welke afspraken er gelden tijdens jouw stage. We leggen uit waar jij je aan moet houden, maar ook welke afspraken wij als organisatie en jouw stagebegeleider naleven om jou goed te ondersteunen en een veilige werkomgeving te garanderen. Zo weet je wat je van ons mag verwachten, en wij van jou.

We hopen dat je bij het Stedelijk Museum Amsterdam niet alleen een leerzame, maar ook een inspirerende tijd hebt, waarin je jouw talenten verder kunt ontwikkelen en kunt ontdekken waar je energie van krijgt.

Veel plezier tijdens jouw stage,
Team Stedelijk Museum Amsterdam

AFSPRAKEN

1.1

Aanwezigheid

- We hanteren werkdagen van 8 uur of roosteruren.
We vinden het belangrijk dat je je stage-uren zoveel mogelijk op kantoor/ het museum/ het depot/ de bibliotheek/ de ateliers/ jouw werkplek doorbrengt. Dit is de plek waar je collega's ontmoet, samenwerkt en het Stedelijk als organisatie beter leert kennen. Mocht je een keer ergens anders willen werken of daar behoefte aan hebben, bespreek dit dan altijd vooraf met je stagebegeleider.

We begrijpen dat er situaties kunnen zijn, zoals lichamelijke of mentale uitdagingen, waardoor aanwezigheid op kantoor niet altijd vanzelfsprekend is. In dat geval kun je dit bespreken met je stagebegeleider en HR, zodat we samen kunnen kijken naar een passende vorm van aanwezigheid tijdens jouw stage.

1.2

Stagevergoeding

- In de vacaturetekst vermelden wij het bruto stagevergoeding voor een kalendermaand, berekend op basis van een werkweek van 36 uur. Van het totaal bedrag wat in de vacature staat gaat mogelijk nog belasting af. Dit is afhankelijk of je naast je stage nog een bijbaan hebt waar de loonheffingskorting al wordt toegepast. Deze korting mag je helaas niet toepassen bij twee verschillende organisaties. Wil je advies hebben of je wel of niet de korting mag toepassen, dan kun je jouw vraag stellen via *hr e-mail*. De loonheffing wordt teruggerekend naar de hoeveelheid uren die je stage loopt per week. Als museum volgen wij het bedrag wat is vastgesteld door de [Museum CAO](#).

1.3

Vakantie

- Je hebt tijdens je stage recht op vakantie, berekend op basis van het aantal uren dat je stage loopt. Samen met je stagebegeleider houden jullie de opgenomen vakantie-uren bij. Wil je weten hoeveel dagen je precies hebt? Je kunt die vraag stellen via *hr e-mail*. We vragen je om je vakantie minimaal één maand van tevoren aan te vragen bij je stagebegeleider. Zo kunnen we rekening houden met je afwezigheid in de planning.

1.4

Schoolopdrachten

- Veel opleidingen vragen dat je tijdens je stage ook aan schoolopdrachten werkt. We raden je aan om voorafgaand aan je stage te inventariseren hoeveel opdrachten dit zijn en dit tijdig te bespreken met je stagebegeleider. Bespreek daarbij ook voor welke opdrachten je begeleiding of expertise van je stagebegeleider nodig hebt. Heb je informatie nodig van andere collega's of externe partijen? Overleg dit dan altijd vooraf met je stagebegeleider. Tijdens je stage mag je ongeveer 10% van je stage-uren gebruiken voor schoolopdrachten. Daarnaast ben je van harte welkom om op de dagen dat je geen stage loopt op kantoor of in de bibliotheek aan je opdrachten te werken, als je dat fijn vindt.

1.5

Geheimhouding en documenten

- Stagiairs wordt op het hart gedrukt voorzichtig te zijn met privacygevoelige informatie en om wachtwoorden te kiezen die niet makkelijk te raden zijn.

Meer informatie is te vinden in het Stedelijk Privacybeleid. Bij vragen over dit soort zaken kan je terecht bij *Naam*, Hoofd Juridische Zaken (e-mailadres). Ook mag je geen bestanden, beeldmateriaal of andere informatie delen met mensen buiten het Stedelijk. Deze informatie kan bedrijfsgevoelig zijn, ook als het misschien niet zo lijkt. Als er toch naar iets wordt gevraagd of als je iets wil delen, overleg dit dan altijd met je stagebegeleider. Bij het einde van je stage moeten alle documenten en informatie van het Stedelijk worden teruggegeven en/ of worden verwijderd.

1.6

Publicaties & Eindverslagen en/of eindproducten.

- Alle publicaties, eindverslagen en eindproducten die gedeeld gaan worden binnen de opleiding moeten gecheckt/ gecontroleerd zijn door stagebegeleider. Soms kan er gevoelige informatie in vermeld staan die alleen voor interne communicatie geschikt is. Dit geldt bijvoorbeeld ook voor het gebruik van beeldmateriaal en werken (in restauratie bijvoorbeeld)

1.7

Openingen & evenement

- Tijdens je stage kan het voorkomen dat je wordt gevraagd om aanwezig te zijn bij openingen of evenementen buiten de reguliere tijden van bijvoorbeeld 09.00 tot 17.00 uur. In dat geval kun je de gewerkte uren op een ander moment tijdens je stage ruilen, zodat je niet boven je uren uitkomt. Bespreek met je stagebegeleider wanneer je deze uren het beste kunt compenseren.

Soms is het niet verplicht om aanwezig te zijn bij een activiteit, evenement of opening, maar wil je er toch graag bij zijn. Dat vinden we leuk en moedigen we aan, als de situatie het toelaat. Ook tijdens deze momenten geldt onze gedragscode: we verwachten een professionele en representatieve houding wanneer je aanwezig bent bij activiteiten als stagiair van het Stedelijk.

1.8

Ongewenst, onveilig of problematisch gedrag

- In deze handleiding nemen we je ook mee in onze gedragscode, waarin staat wat wij als organisatie onder passend en niet passend gedrag verstaan. We vinden het belangrijk dat je je veilig voelt tijdens je stage.

Als je merkt dat iemand je niet goed behandelt, of als je iets meemaakt of ziet waardoor je je niet veilig voelt, weet dan dat er verschillende opties zijn om dit bespreekbaar te maken:

- Je kunt terecht bij een vertrouwenspersoon om je gevoel of situatie in vertrouwen te bespreken. De vertrouwenspersoon luistert en denkt met je mee. De interne vertrouwenspersonen zijn *naam* en *naam*. *Naam* is te bereiken via: 06-telefoonnummer, *e-mailadres*; *naam* via *telefoonnummer*, *Naam* via *e-mailadres* of beiden via vertrouwenspersoon@stedelijk.nl. Je kunt ook contact opnemen met vertrouwenspersonen buiten de organisatie. *Naam en naam* zijn te bereiken via: *Nummer* of *e-mailadres*. Er is geen verschil in hoe er mee omgegaan wordt. Je mag dus naar eigen gevoel of behoeftes kiezen of je intern of extern in gesprek gaat, het hangt niet af van de inhoud van wat je bespreekt.
- Je kunt een melding maken bij HR. HR bespreekt met jou welke mogelijkheden er zijn om iets met de situatie te doen. Daarnaast kan iedereen die in de culturele sector met ongewenste omgangsvormen te maken heeft (of heeft gehad) terecht bij het onafhankelijke meldpunt MORES. Meer informatie vind je op mores.nl.
- Je kunt een signaal achterlaten bij HR: *Naam + e-mailadres* of de Inclusion Officer: *naam + e-mailadres*. HR is er voor situaties van ongewenst of onveilig gedrag. De Inclusion Officer is er wanneer je te maken krijgt met discriminerende, problematische of onrechtvaardige uitspraken of ervaringen.

Bij alle opties geldt dat je verhaal vertrouwelijk blijft en niet zonder jouw toestemming gedeeld wordt. Acties worden alleen in afstemming met jou ondernomen.

1.9

Phishing mails

- Phishingmails zijn valse e-mails die proberen je persoonlijke gegevens of inloggegevens te ontfutselen. Binnen het Stedelijk wordt bij e-mails die van buiten de organisatie komen altijd aangegeven dat de afzender extern is. Wees extra alert als een mail lijkt te komen van een collega of dienst binnen het Stedelijk, maar een extern e-mailadres gebruikt. Ontvang je zo'n bericht, stuur het direct door naar *e-mailadres* en klik nergens op. Let ook op taalfouten, een onpersoonlijke aanhef ("Beste klant") of een dringende toon zoals "je account wordt geblokkeerd". Vul nooit bank- of inloggegevens in via een website die je niet via de officiële portal hebt geopend. Controleer bij twijfel altijd de afzender en vraag intern na of de mail legitiem is.

GOOD TO KNOW

2.1

Intervisie

- Tijdens jouw stage bij het Stedelijk Museum Amsterdam bieden we twee keer per jaar intervisie aan voor stagiairs. Dit is een moment om met andere stagiairs ervaringen, observaties en ook eventuele irritaties te delen. Deze gesprekken worden geleid door *Naam*, een museumdocent van het Stedelijk Museum, die gediplomeerd is in het begeleiden van intervisie. De gesprekken tijdens de intervisie zijn vertrouwelijk.

Er kan vanuit de groep worden besproken of er gezamenlijk, anoniem, signalen teruggekoppeld worden aan de directie of HR. Hier wordt niet direct op gehandeld, maar het kan wel gelden als signaal dat meegenomen wordt in bredere gesprekken binnen de organisatie.

We hopen dat je hieraan deelneemt, zodat je niet alleen je eigen ervaringen kunt delen, maar ook anderen kunt ondersteunen en samen kunt leren tijdens jullie tijd bij het Stedelijk.

2.2

Museumnacht

- Museumnacht is het ideale moment om te ervaren hoe het museum werkt op momenten van evenementen, in contact met bezoekers en in randprogrammering naast de bestaande tentoonstellingen. Wij raden dus ook aan om tijdens Museumnacht te werken. Museumnacht is een belangrijk moment voor het Stedelijk, en we waarderen het dat stagiairs hier een bijdrage aan leveren.

We begrijpen dat dit niet voor iedereen vanzelfsprekend is. Mocht het voor jou lastig zijn om aanwezig te zijn of tot laat in de avond te werken, bijvoorbeeld vanwege fysieke of mentale uitdagingen, thuissituatie (zoals mantelzorg) of culturele redenen, bespreek dit dan vooraf met je stagebegeleider en/of HR. Weet dat je ook op andere momenten dan de avond zelf kan bijdragen in de voorbereiding, dus overleg dit met je stagebegeleider of de personen die Museumnacht organiseren.

De uren die je tijdens Museumnacht werkt, compenseer je op een ander moment tijdens je stage. Overleg met je stagebegeleider wanneer je deze uren het beste kunt opnemen, bij voorkeur binnen twee weken, zodat je jouw uren in balans houdt.

2.3

WhatsApp- of Signal-groep

- Vaak maken stagiairs zelf een WhatsApp- of Signal-groep aan met alle stagiairs die in dezelfde periode stage lopen. Het Stedelijk faciliteert deze groep niet, maar we moedigen het wel aan. Het is een handige manier om elkaar vragen te stellen, informatie uit te wisselen of een koffiemoment af te stemmen. Probeer als groep ervoor te zorgen dat alle stagiairs van dit (half) jaar worden toegevoegd, zodat iedereen mee kan doen.

2.4

Lunch

- We hebben in het Stedelijk geen kantine waar je lunch kunt kopen, dus neem zelf iets mee of haal iets bij de Albert Heijn beneden. Op dinsdag en donderdag is het soepdag: er staan dan twee soorten soep klaar waar je gratis van kunt nemen. Daarnaast is er altijd gratis fruit, middagsnackjes en koffie en thee.

GEDRAGSCODE

Waarom een gedragscode?

De gedragscode is bedoeld om duidelijk te maken op welke manier we in de organisatie met elkaar willen omgaan. En welk gedrag je van elkaar mag verwachten als je in of voor het Stedelijk aan het werk bent. De code geeft een overzicht van regels, mensen en hulpmiddelen die hierbij kunnen helpen. Iedereen die – al dan niet tijdelijk – bij of voor dit museum werkt en komt werken, is zelf verantwoordelijk om de missie, visie en kernwaarden van het Stedelijk te volgen. Als iemands gedrag daarvan afwijkt, mag en moet je elkaar daarop kunnen aanspreken. De gedragscode moet ervoor zorgen dat we dat doen vanuit dezelfde, gezamenlijke afspraken.

Hier volgen strikt de regels waar iedereen van de organisatie, alle collega's inclusief raad van toezicht, stagiairs, directie, ingehuurd extern personeel, MT-leden & vrijwilligers, zich aan moet houden. Wil je per punt meer weten, lees dan de volledige gedragscode hier [*link*](#)

1. Omgaan met anderen

REGEL 1.1 Je praat, beweegt en schrijft respectvol in je omgang met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie.

REGEL 1.2 Je doet je best om anderen te behandelen en met hen te communiceren op een gelijkwaardige en rechtvaardige manier.

REGEL 1.3 Je zorgt ervoor dat anderen van binnen en buiten de organisatie zich welkom voelen en op hun gemak zijn in de organisatie.

REGEL 1.4 Je respecteert de grenzen van anderen in digitaal en lichamelijk contact.

REGEL 1.5 Heb je een intieme relatie met iemand binnen de organisatie? Meld dit dan aan je leidinggevende.

2. Belangenverstrengeling

REGEL 2.1 Je maakt je niet schuldig aan 'belangenverstrengeling'. Dat betekent dat je jouw kennis en invloed niet mag gebruiken in jouw persoonlijke voordeel. Of in het voordeel van een andere organisatie waarbij je persoonlijk betrokken bent.

REGEL 2.2 Je vraagt jouw leidinggevende om schriftelijke toestemming voor betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden zodra deze invloed hebben op de uitvoering van jouw functie. Of als de Stedelijk-organisatie hiervan op een andere manier schade van kan ondervinden.

3. Omgaan met informatie

REGEL 3.1 Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie bij het Stedelijk beschikt alleen voor het uitvoeren van die functie.

REGEL 3.2 Je maakt geen misbruik van kennis waarover je vanuit jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

REGEL 3.3 Je houdt (privacy)gevoelige informatie of informatie met een vertrouwelijk karakter geheim en verstrekt deze niet aan buitenstaanders.

REGEL 3.4 Je doet geen openbare (online) uitslatingen die de uitvoering van jouw eigen functie of het functioneren van de Stedelijk-organisatie kunnen schaden.

REGEL 3.5 Je gaat bewust en zorgvuldig om met bedrijfsinformatie op sociale media.

REGEL 3.6 Je publiceert foto- en/of videomateriaal van collega's alleen met toestemming van de betreffende perso(o)n(en).

4. Bedrijfsmiddelen gebruiken

REGEL 4.1 Je mag bedrijfsmiddelen (zie hieronder) niet gebruiken voor een ander doel dan het uitvoeren van jouw werkzaamheden.

REGEL 4.2 In afwijking op regel 4.1 geldt dat dat privégebruik van je eigen mobiele telefoon of tablet mag, zolang je het niet overdrijft.

REGEL 4.3 Je mag geen illegale software downloaden op je werkcomputer of -laptop. Ook mag je met zulke bedrijfsmiddelen geen pornografische of (seksueel) intimiderende, racistische, discriminerende, beledigende of op een andere manier grensoverschrijdende teksten en afbeeldingen bekijken, downloaden, en/of verspreiden. Ook mag je via je werkcomputer of -laptop geen berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

REGEL 4.4 Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Om kosten te kunnen declareren, heb je vooraf toestemming nodig van de leidinggevende. Daarbij moet je aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

5. Alcohol & andere verdovende middelen, medicijngebruik

REGEL 5.1 Je gebruikt nooit alcohol of andere verdovende middelen onder werktijd. Uitzondering is het gebruik van (weinig) alcohol bij speciale bijeenkomsten.

REGEL 5.2 Je meldt eventueel medicijngebruik aan je leidinggevende, voor je eigen veiligheid en die van je collega's.

6. De gedragscode volgen

REGEL 6.1 Je zorgt ervoor dat je je houdt aan de gedragscode en let erop dat anderen dat ook doen.

REGEL 6.2 Als je vermoedt dat een andere museummedewerker een regel van de gedragscode overtreedt, heb je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende en/of de HR-afdeling te melden.

REGEL 6.3 Twijfel je of iemand de gedragscode overtreedt? Overleg dit dan met je leidinggevende, de HR-afdeling of een vertrouwenspersoon in of buiten de organisatie.

REGEL 6.4 Voor directieleden: zij moeten (een vermoeden van) een integriteitschending altijd melden bij de HR-afdeling.

VERTALING NAAR PRAKTIJK

Ongewenst gedrag kan voor iedereen iets anders betekenen. Wat voor de één grappig lijkt, kan voor de ander grensoverschrijdend zijn. Daarom is het goed om te weten welk gedrag wij als museum niet wenselijk vinden en hier een punt van maken. Hieronder lees je voorbeelden van situaties, zodat je kunt herkennen wanneer iets niet oké is en je weet dat je hiermee naar je stagebegeleider, HR of de vertrouwenspersoon mag gaan.

Je hoeft het niet zelf op te lossen. Je mag altijd een gesprek aanvragen, ook als je twijfelt of iets wel of niet oké was.

Een aantal voorbeelden:

⚠ Goed om te weten: De voorbeelden hieronder zijn niet afkomstig uit het Stedelijk Museum Amsterdam. Ze komen uit onderzoeken en verhalen van mensen binnen verschillende organisaties en sectoren, zodat je herkenbare voorbeelden hebt van situaties die als ongewenst gedrag kunnen voelen en die je bij ons mag bespreken als ze jou overkomen.

Je krijgt ongepaste opmerkingen of grappen te horen.

- Denk aan opmerkingen zoals: “Wie is het mannetje en wie het vrouwtje in je relatie?” (queerrelaties) of “Mag dat wel van jouw geloof?” of andere opmerkingen of grapjes over je uiterlijk, kledingstijl, geloof, gender of afkomst.

Je wordt gevraagd om langer te blijven of extra uren te maken voor een bepaalde opdrachten/ taak zonder dat je dit kunt of wilt.

- Soms kan het druk zijn in het museum en wordt je gevraagd langer te blijven, extra uren te maken voor een specifiek project of buiten werktijd een bepaalde taak moet uitvoeren. Het is niet de bedoeling dat je zonder overleg overwerkt of dat deze uren niet gecompenseerd worden.

Je krijgt taken voor een andere organisatie of een privéproject van je stagebegeleider.

- Als je gevraagd wordt om een klus te doen die niet voor het museum is, maar voor een ander project van je stagebegeleider of diens netwerk, weet dan dat dit niet bij je stage hoort.

Je raakt verliefd op een andere stagiair.

- Het kan gebeuren dat je gevoelens ontwikkelt voor iemand binnen het museum. Dat mag, maar het is wel belangrijk om dit te melden bij je stagebegeleider, zodat er gekeken kan worden hoe hiermee om te gaan zonder dat het ongemakkelijk wordt voor jou of anderen.

Er worden opmerkingen gemaakt over nieuws of onderwerpen in het museum die jou raken.

- Bijvoorbeeld iemand die een mening uitspreekt over een protest of een werk in de collectie dat raakt aan jouw identiteit, op een manier die kwetsend is. Je mag aangeven dat je het lastig vindt om hierover te praten, of dat je je hierdoor buitengesloten voelt.

Je merkt dat collega's foto's of filmpjes maken tijdens het werk waar jij op staat, zonder dat je weet waar het voor is.

- Als je niet wilt dat jouw foto wordt gedeeld of gebruikt, mag je dat aangeven. Ze moeten jouw toestemming vragen voordat ze beelden van jou gebruiken.

Je hoort roddels over andere stagiairs of medewerkers.

- Als je merkt dat er veel geroddeld wordt of dat je wordt aangesproken over dingen die je via via ter ore zijn gekomen, en je voelt je hierdoor ongemakkelijk, mag je dat bespreken.

Je ziet dat iemand onveilig werkt of grensoverschrijdend gedrag vertoont tegenover anderen.

- Bijvoorbeeld iemand die ongepaste grappen maakt of te dichtbij komt bij collega's. Ook als het niet over jou gaat, mag je dit bespreken met HR, je stagebegeleider of de vertrouwenspersoon.

Je moet persoonlijke kosten maken voor je stage, zoals printen, reizen of materialen, en weet niet hoe je dit moet declareren.

- Kosten die je maakt voor je stage mag je alleen zelf betalen als je dat van tevoren hebt afgesproken. Bespreek dit altijd eerst met je stagebegeleider of HR.

Je wordt gevraagd om over iets te liegen of informatie achter te houden.

- Bijvoorbeeld als iemand je vraagt om niet te vertellen dat er een fout is gemaakt of iets weg te moffelen. Dit is niet de bedoeling.

Je ontvangt een denigrerende of passief-agressieve e-mail van een collega of leidinggevende.

- Bijvoorbeeld een mail met zinnen als "Misschien kun je dit de volgende keer wel goed doen" of "Ik hoop dat dit niet weer te moeilijk voor je is," waardoor je je kleiner gemaakt of ongemakkelijk voelt. Ook dit mag je bespreken als het je raakt of als je niet weet hoe je moet reageren.

Hopelijk zul je tijdens je stage geen situaties meemaken zoals de voorbeelden die we hierboven hebben gedeeld. Mocht je toch te maken krijgen met ongewenst of onveilig gedrag, kijk dan bij punt 1.5 van deze handleiding om te zien welke stappen je kunt zetten en bij wie je terecht kunt.

Veel plezier tijdens je stage bij het Stedelijk! Heb je nog vragen, stel deze dan gerust aan je stagebegeleider of aan HR (* e-mailadres). Heb je opmerkingen of aanvullingen op deze handleiding, laat dit dan weten aan de Inclusion Officer (* e-mail)