

STAGEVERSLAG “BEMIDDELING” nr. 1 – 2 (omcirkel wat van toepassing is)

betreffende de periode vanaf (*) tot

(*) De startdatum van het eerste verslag kan ten vroegste ingaan vanaf de datum van inschrijving op de lijst van stagiairs (= datum kennisgeving van de beslissing door de Kamer).

Stuur dit exemplaar naar de Uitvoerende Kamer / Dienst stage van het BIV.
(BIV, Uitvoerende Kamer – Dienst stage, Luxemburgstraat 16B, 1000 Brussel)

Naam van de stagiair:

Erkenningsnummer:

Naam stagemeeester:

PRAKTISCHE INFORMATIE

- Het **eerste verslag** dient aan de Kamer te worden bezorgd na 2 maanden stage (zowel voor wie de stage ‘voltijds’ dan wel ‘deeltijds’ loopt).

Hierbij dienen volgende documenten te worden toegevoegd:

- facturen of ereloonnota’s waaruit blijkt dat uw stagemeeester u heeft vergoed.

- Het **tweede verslag** dient overgemaakt te worden op het einde van de stage.

Hierbij dienen volgende attesten te worden toegevoegd:

- facturen of ereloonnota’s waaruit blijkt dat uw stagemeeester u heeft vergoed,
- een recent attest van het sociaal verzekeringsfonds waaruit blijkt dat u zelfstandig bent (niet ouder dan 3 maand),
- het evaluatieformulier van de stagemeeester (zie: www.biv.be).

- Een **tussentijds verslag** dient overgemaakt te worden bij een verbreking van de stageovereenkomst.

Gelieve aan het stageverslag - naast de hierboven vermelde documenten - stukken toe te voegen waaruit uw persoonlijke tussenkomst als stagiair blijkt (uw coördinaten: naam, BIV-nummer), volgens de kolom ‘bemiddeling’ waar u bent op ingeschreven, zoals:

- Algemeen: afdruk elektronische agenda, briefwisseling en/of mailverkeer met uw stagemeeester, klanten en derden (aannemers, notarissen, boekhouder, advocaat, ...), ...
- Bemiddeling: bemiddelingsopdrachten, aankoopbod, verkoopovereenkomsten, verhuurovereenkomsten, publiciteit, ...
- Andere: schattingsverslagen, plaatsbeschrijvingen, ...

Het betreft hier een niet-exhaustieve lijst. Belangrijk is dat uit de documenten uw persoonlijke tussenkomst blijkt.

Maximaal één ringmap: de documenten dienen geklasseerd en geïnventariseerd te zijn (inhoudstafel).

1. Uitgevoerde werkzaamheden in het kantoor van de stagemeester:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Uitgevoerde werkzaamheden op verplaatsing:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Deelname aan activiteiten en opleidingen georganiseerd door het BIV:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Hebt u bepaalde opmerkingen of suggesties waardoor de stage verbeterd zou kunnen worden?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Gepresteerde dagen (aankruisen wat van toepassing is):

- In geval van voltijdse stage (= 8u/dag): aantal dagen / maand
 - TOTAAL aantal dagen na 2 maanden: (i.g.v. stageverslag # 1)
 - TOTAAL aantal dagen op het einde van de stage : (i.g.v. stageverslag # 2)

- In geval van deeltijdse stage (halve dag = 4u): aantal 'halve' dagen / maand
 - TOTAAL aantal halve dagen na 2 maanden: (i.g.v. stageverslag # 1)
 - TOTAAL aantal halve dagen op het einde van de stage : (i.g.v. stageverslag # 2)

Datum/...../20.....

Handtekening van de stagemeeester

Handtekening van de stagiair