

Adressen en contactpersonen

Gegevens stagiair(e)

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Tel.nummer:..... 06 nummer:.....

Gegevens school

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Tel.nummer:.....

Gegevens stagebedrijf

Sport

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Tel.nummer:.....

Naam praktijkbegeleider:.....

Tel. Nummer..... E-mail adres:.....

Dienstverlening

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Tel.nummer:.....

Naam praktijkbegeleider:.....

Tel. Nummer..... E-mail adres:.....

Veiligheid

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Tel.nummer:.....

Naam praktijkbegeleider:.....

Tel. Nummer..... E-mail adres:.....

Belangrijke data

Stage sport

1^e werkdag

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

Evaluatie gesprek

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

Stage dienstverlening

1^e werkdag

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

Evaluatie gesprek

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

Stagemap S, D & V

Stage veiligheid

1^e werkdag

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

Evaluatie gesprek

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

Inleveren stagemap

Datum : Vrijdag 14 april voor 10.00 uur bij je stagedocent

DOELSTELLING VAN DE STAGE

De stageperiode wordt georganiseerd om je kennis te laten maken met het werkveld waarin je verder wilt gaan na het VMBO.

Door een periode te werken krijg je een veel beter beeld van het werkveld dan wat je ooit verteld kan worden of wat je op een excursie kan zien. Je hebt de gelegenheid om 'aan den lijve' te ervaren hoe zwaar, leuk, vervelend, boeiend, interessant, spannend, saai, moeilijk of veelzijdig het werk is.

De stageperiode hoort bij het programma S, D en V. In plaats van les, heb je een stageperiode. Vanzelfsprekend zul je de onderwerpen die anders in de les aan de orde gekomen waren, nu op een heel andere manier in de praktijk leren. Vandaar dat vakopdrachten een belangrijk onderdeel van de stageperiode vormen, waarop je ook beoordeelt zult worden.

Kiezen

Met de ervaringen van de stageperiode kun je een betere keuze maken voor de vervolgopleiding of het werk wat je na het VMBO wilt gaan doen. Tijdens je stageperiode moet je je dus de hele tijd afvragen of het werk wat je dan doet ook het werk is wat je later wilt gaan doen. Daarbij is het wel belangrijk dat je in de gaten houdt dat je maar een korte tijd mag proberen, dat je in een voor jou heel vreemde omgeving bent en dat je voor het werk wat je doet vaak nog een vervolgopleiding nodig hebt.

Als je het werk bijvoorbeeld moeilijk vindt, kan dat heel goed komen doordat het werk heel vreemd voor je is en dat je er nog geen opleiding voor gehad hebt.

INLEIDING

Tijdens de stageperiode is er minder schoolwerk en meer buitenwerk. Natuurlijk heeft zo'n periode pas echt zin, als je je handen uit de mouwen steekt en je je oren en ogen goed de kost geeft.

Vaak is het heel moeilijk om, als je ergens helemaal vreemd bent, goed te zien wat nu precies heel interessant is voor jou om te weten en te onthouden. Om je daarbij te helpen staan er in deze stagemap een aantal opdrachten.

Probeer deze opdrachten zo goed mogelijk uit te voeren! Noteer de antwoorden van de opdrachten in deze stagemap. Of op een los papier dat je toevoegt in je map. Het is een goed geheugensteuntje voor later.

Assistentie

Veel opdrachten zal je niet op je eigen houtje kunnen maken, daar heb je hulp van je collega's en van je begeleider op het stageadres voor nodig. Vraag deze begeleider dan ook de oren van zijn hoofd!

Wees daarbij natuurlijk wel beleefd. De begeleider op het stageadres heeft weliswaar toegezegd dat hij jou wil helpen en wegwijs wil maken maar dat vraagt extra tijd van je begeleider en zijn werk moet wel gedaan blijven worden.

Je begeleider op het stageadres heeft altijd het recht je antwoorden in te zien. Waar nodig zal hij je antwoorden van commentaar voorzien.

Problemen

Er kunnen zich tijdens je stageperiode problemen voordoen. Probeer deze eerst samen met je stagebegeleider op te lossen.

Mocht er iets aan de hand zijn, wat je niet zelf op kan of wil lossen, bel dan op. Wacht daar alsjeblieft niet te lang mee. Elke dag is er iemand op school bereikbaar van 8.00 uur tot ongeveer 16.30 uur.

In het verleden is het wel eens gebeurd dat een stageperiode niet zo liep als een leerling verwachtte. Na het gesprek met de stage docent bleek dit door een misverstand te komen. De laatste dagen konden toen zonder problemen zo anders gaan dat zowel de instelling / het bedrijf als de leerling er veel meer plezier in hadden. Was dit eerder ter sprake gebracht, dan had dat eerder kunnen gebeuren.

Dit wil niet zeggen dat je tegen alles in moet gaan en dat iedereen het volledig naar je zin moet maken maar aan de andere kant hoef je ook niet over je heen te laten lopen. Van elke werknemer wordt tegenwoordig gevraagd om voor je eigen belangen op te komen. Je bent zelf dus ook verantwoordelijk voor het slagen van je leerwerkperiode.

Het komt gelukkig veel vaker voor dat leerlingen komen met heel enthousiaste verhalen. Dat mag natuurlijk ook; graag zelfs.

De verzekering

De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Mocht je overigens met een schade te maken krijgen, dan kan je begeleider/ster deze het beste aan de school doorgeven. Wij zullen het probleem voorleggen aan de verzekeringsmaatschappij. Deze zal dan bekijken wie aansprakelijk is en wie de schade zal vergoeden.

Ziek-zijn of worden

Het is niet te hopen dat het gebeurt, maar het kan voorkomen dat je tijdens de stageperiode ziek wordt. Bel dan, als het kan, vóór werktijd de instelling / het bedrijf en je stage docent op, om je af te melden.

Bezoek dokter/tandarts

Je stageperiode duurt maar kort. Probeer daarom afspraken met de dokter of tandarts te verplaatsen naar een tijdstip erna. Kan dit echt niet maak dan een afspraak aan het begin of eind van de dag en meld dit tijdig.

Vrij tijdens de stageperiode

In principe krijg je tijdens de stageperiode geen vrij. Je kunt niet zomaar een vrije middag nemen.

Moet je om welke reden dan ook (maar dan wel een hele goede) vrij hebben, dan moet je tijdig toestemming vragen aan je stagedocent. Dit geldt ook voor een bezoek aan de dokter of tandarts.

AFSPRAKEN DIE WIJ MET JE MAKEN

Hierna lees je een aantal "regels" waaraan je je tijdens de stageperiode moet houden. Sommige regels zijn heel vanzelfsprekend, maar het kan geen kwaad daar nog eens aan te denken.

Je bent gast in de instelling / het bedrijf. Gedraag je ook als zodanig. Dus:

- wees beleefd en zeker niet brutaal;
- pas je aan, aan de regels van de instelling / het bedrijf.

Er wordt niet van je verwacht dat je de hele dag stil en bescheiden in een hoekje zit, maar dat je actief meedoet.

Een instelling / bedrijf verwacht juist dat je vragen stelt, nieuwsgierig bent, uitleg vraagt, enz. Daarbij gaat het natuurlijk wel om zaken, die direct met het werk te maken hebben en niet om het privé-leven van de medewerkers of cliënten.

Hygiëne en veiligheid

Een instelling / bedrijf heeft vaak regels voor de hygiëne en de veiligheid. Die regels zijn er niet voor niets. De gezondheid van de zorgvragers, de medewerkers en die van jou kan gevaar lopen als jij je niet aan die regels houdt:

- geen ziektes zoals TBC, CARA en Hepatitis B
- goede persoonlijke hygiëne
- lang haar samen binden
- korte nagels zonder nagellak
- weinig parfum / aftershave
- geen ringen en kettingen
- geen hangende oorbellen

Tenslotte nog een aantal korte "regels":

- zorg dat je altijd precies op tijd bent. Dat wil zeggen vóór aanvang van de werktijd en niet precies op tijd of te laat;
- zorg dat je er verzorgd uitziet. Pas je ook aan wat dit betreft, aan de regels van de instelling / het bedrijf;
- blijf altijd beleefd, correct en vriendelijk, ook als je het ergens niet mee eens bent;
- spreek altijd met twee woorden, dus niet alleen ja of nee;

- meng je niet zomaar in een gesprek, zeker niet in een gesprek met een bewoner of patiënt, als er niet om jouw mening wordt gevraagd;
- sta niet met je handen in je zakken;
- Sta niet met je handen over elkaar.
- kauw geen kauwgom;
- rook niet onder het werk. Roken in een pauze mag wel, maar rook dan alleen daar waar het mag;
- probeer goed Nederlands te spreken en zo min mogelijk dialect;
- zet je mobiele telefoon uit.

En misschien wel de moeilijkste: "probeer initiatief te tonen". Dat wil zeggen, als je niets te doen hebt, vraag dan of je iets kunt doen en doe ook eens iets uit jezelf.

Bijvoorbeeld: in de gang van het huis liggen hier en daar wat afgevallen bladeren, of de leestafel is een janboel. Ruim de bladeren op, zonder dat eerst een ander je dat moet vragen. Ook een ordelijke leestafel is veel gezelliger.

In een instelling / bedrijf zijn talloze kleine dingen te doen die elke dag gedaan worden en die je na een paar dagen best uit jezelf kunt doen. Instellingen en bedrijven waarderen dat juist.

DE BEGELEIDING TIJDENS DE STAGEPERIODE

De relatie tussen de school en het stageadres is van groot belang voor een goed verloop van jouw leerproces tijdens de leerwerkperiode. Er is daarom regelmatig contact om ervaring en informatie uit te wisselen.

Je wordt tijdens de stageperiode begeleid door tenminste twee personen:

- a) een docent van de school
- b) een begeleider in de instelling / het bedrijf

De docent van de school:

- houdt het verloop van de stageperiode in de gaten.
- heeft contact met jou en je begeleider/ster op het leerwerkadres
- bezoekt je en/of je begeleider, al dan niet op afspraak.
- bespreekt het verloop van de stageperiode en de vorderingen.
- bewaakt jouw leer-/ en werksituatie op het stage adres.
- bemiddelt en adviseert in conflictsituaties.
- controleert presentielijsten en verzuim.
- controleert de opdrachten in je werkboek stageperiode.
- bespreekt beoordelingen met jou en je begeleider.
- bespreekt zo snel mogelijk problemen m.b.t. de stageperiode met jou, je ouders/verzorgers en je begeleider.

De begeleider op het stage adres:

- is bereid vanuit de instelling / het bedrijf jou een goede leer-/ en werksituatie te bieden. D.w.z. dat je lerend bezig kan zijn.
- geeft je gevarieerde opdrachten, die je ontwikkeling stimuleren.
- past de opdrachten en eisen aan aan jouw niveau. D.w.z. dat het leren is afgestemd op jouw mogelijkheden.
- ziet er op toe, dat je nooit een structurele arbeidsplaats inneemt. Je verkeert namelijk in een leer-/werksituatie.
- neemt bij problemen en ongemeld verzuim contact op met je begeleidende docent.

Stage

Sport

De kennismaking

Op de eerste dag van je stage (leerwerkperiode) maak je de kennismakingsopdracht. Je beschrijft hierin de eerste indrukken op het stage adres, de rondleiding en de gemaakte afspraken.

1. Voorstellen

- Naam begeleider op het stage adres
- Functie begeleider op het stage adres
- Naam overige personeelsleden, waarmee je gaat samenwerken
- Functie van deze personen

2. Informatie stage adres

- Uitleg doel en doelgroep stage adres
- Korte beschrijving gebouw en buurt

3. Afspraken

Welke afspraken zijn er binnen het bedrijf over:

- werktijden
- pauzes
- te laat komen
- dragen van bedrijfskleding
- dragen van hoofddoek
- veiligheidsvoorschriften
- vakantie
- in vaste dienst treden
- jouw werkzaamheden en taken
- begeleiding op het leerwerkadres
- hoe te handelen bij verzuim

4. Gevoelens en indrukken

- Hoe voelde je je aan het begin van de dag
- Hoe voelde je je aan het einde van de dag
- Eerste indruk stage adres

Aanwezigheidsformulier

Datum	Werktijden	Handtekening begeleider stage adres

Logboek

In het logboek schrijf je welke werkzaamheden je op een dag hebt verricht en wat de belangrijkste leerervaringen waren van deze dag. Het logboek vul je aan het einde van elke stagedag in. Je laat het logboek aan het einde van de week controleren door je begeleider.

Dag	Welke werkzaamheden heb je verricht?	Wat waren je belangrijkste leerervaringen?	Paraaf begeleider
1			
2			
3			
4			

Opdrachten

Interview

Je neemt een interview af met een werknemer binnen het bedrijf. Gebruik hierbij de volgende vragen. Verwerk deze vragen in een verslag.

1. Wat is uw naam?
2. Wat is uw functie?
3. Welke opleiding(en) heeft u gevolgd?
4. Hoe kwam u aan deze baan?
5. Hoe lang werkt u hier al?
6. Wat voor een werk heeft u hiervoor gedaan?
7. Wat vindt u het leuke van uw werk?
8. Wat vindt u het vervelendste van uw werk?
9. Wat vindt u het belangrijkste bij de keuze van een beroep?
10. Wat vindt u van de stage periode?

Personeel en werkzaamheden

Bij deze opdracht beschrijf je de personeelsopbouw van het bedrijf en omschrijf je de werkzaamheden die jij binnen het bedrijf hebt uitgevoerd. Daarnaast omschrijf je welke capaciteiten je moet bezitten om dit beroep te kunnen uitvoeren. Gebruik hierbij de volgende vragen. Verwerk deze vragen in een verslag.

1. Hoeveel personeelsleden werken er binnen de organisatie?
2. Welke functies zijn er binnen het bedrijf?
3. Welke opleiding(en) hebben de medewerkers met wie jij samenwerkt gevolgd?
4. Hoe vind jij de sfeer tussen de medewerkers onderling?
5. Wat zijn functioneringsgesprekken? Vinden deze plaats binnen dit bedrijf? Hoe vaak?
6. Stel dat je op je stageplaats aan het werk zou kunnen, in welke functie zou je dan willen werken? Welke opleiding heb je hiervoor nodig?
7. Zijn er binnen het bedrijf mogelijkheden om promotie te maken?
8. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden tijdens een normale stagedag.
9. Beschrijf de werkzaamheden die je zou moeten uitvoeren als je werknemer was binnen dit bedrijf.
10. Welke lichamelijke eisen zijn van belang voor het uitvoeren van dit beroep?
11. Welke karaktereigenschappen zijn van belang voor het uitvoeren van dit beroep?
12. Welke eisen stelt dit beroep aan het omgaan met mensen?
13. Wordt er veel gebruik gemaakt van geautomatiseerde apparaten en/of machines binnen dit beroep? Zo ja, welke en wat is hun functie.
14. Welke functie zou jij binnen dit bedrijf in de toekomst willen hebben.
15. Welke opleiding heb je hiervoor nodig?

Sport opdracht

Je loopt op dit moment stage in een bedrijf/instelling waar sportieve activiteiten aangeboden worden.

Bij deze opdracht moet je één sport of spel activiteit voorbereiden op een lesvoorbereidingsformulier. En deze les geven aan een groep die in jouw bedrijf/instelling les krijgt.

Let hierbij goed op of je spel/sport goed aansluit bij de doelgroep.

Bereid je les goed voor en vraag aan je begeleider of hij wat op en/of aanmerkingen op het formulier wil noteren.

Achter in je stage map vind je het lesvoorbereidingsformulier.

Zelfbeoordelingsformulier

Dit formulier vul jezelf in op de laatste dag van je stage.

	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
Beoordeling van het stage bedrijf					
Ik werd goed ontvangen					
Ik kreeg goede uitleg					
Ik kreeg voldoende opdrachten					
Ik kreeg veel verschillende opdrachten					
Ik kreeg veel aandacht					
Ik mocht alles vragen					
Ik heb weinig stilgezeten					
Ik heb me geen moment verveeld					
Ik kreeg voldoende hulp bij de opdrachten					
Ik werd altijd correct aangesproken					
Ik voelde me er thuis					
Ik zou er willen werken					
Opmerkingen:					
Beoordeling van je eigen gedrag					
<i>Samenwerking</i>					
Je toont respect voor anderen					
Je bent vriendelijk en beleefd geweest					
Je neemt anderen serieus					
Opmerkingen:					
<i>Regels en richtlijnen</i>					
Je houdt je aan de regels en richtlijnen					
Je komt afspraken na					
Je komt op tijd					
Je kan je in beschaafd Nederlands uitdrukken					
Je hebt niet verzuimd					

	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
Je kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
Opmerkingen:					
<i>Materialen en middelen</i>					
Je bent zuinig op de spullen waarmee je werkt					
Je kunt goed overweg met de te gebruiken materialen					
Opmerkingen:					
<i>Sociale vaardigheden</i>					
Je houdt rekening met de wensen van de klant					
Je bent beleefd					
Je kan voor jezelf opkomen					
Je verricht werkzaamheden met plezier					
Je toont initiatief					
Je toont voldoende doorzettingsvermogen					
Je geeft blijk van interesse					
Je weet je houding t.o.v. het leidinggevende personeel te bepalen					
Je functioneert voldoende					
Je accepteert op- of aanmerkingen en kan deze verwerken					
Je kan je aan nieuwe situaties aanpassen					
Je maakt zaken bespreekbaar					
Je kan een beslissing nemen					
Je houdt je aan regels en afspraken					
Opmerkingen:					
<i>Eindoordeel</i>					
Heb je voldoende gefunctioneerd?					
Heb je de opgedragen opdrachten gemaakt?					

Stagemap S, D & V



Formulier eindevaluatie

Dit formulier laat je op de laatste dag door je begeleider/ster op je stage adres invullen en ondertekenen.

	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
<i>Samenwerking</i>					
De leerling:					
Toont respect					
Is vriendelijk en beleefd					
Neemt de ander serieus					
Opmerkingen:					
<i>Regels en richtlijnen</i>					
De leerling:					
Houdt zich aan regels en richtlijnen					
Komt afspraken na					
Komt op tijd					
Kan zich in beschaafd Nederlands uitdrukken					
Heeft niet verzuimd					
Kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
Opmerkingen:					
<i>Materialen en middelen</i>					
De leerling:					
Is zuinig op de spullen waarmee gewerkt wordt					
Kan goed overweg met de te gebruiken materialen					
Opmerkingen:					

	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
<i>Sociale vaardigheden</i>					
De leerling:					
Houdt rekening met de wensen van de doelgroep					
Is beleefd					
Kan voor zichzelf opkomen					
Verricht werkzaamheden met plezier					
Toont initiatief					
Toont voldoende doorzettingsvermogen					
Geeft blijk van interesse					
Stelt vragen					
Weet zijn/haar houding t.o.v. het leidinggevende personeel te bepalen					
Accepteert op- of aanmerkingen en kan deze verwerken					
Maakt zaken bespreekbaar					
Kan een beslissing nemen					
Houdt zich aan regels en afspraken					
Opmerkingen:					
<i>Eindoordeel</i>					
De leerling:					
Heeft voldoende gefunctioneerd					
Heeft de opgedragen opdrachten gemaakt					
Opmerkingen:					

Stage

Dienstverlening

De kennismaking

Op de eerste dag van je stage (leerwerkperiode) maak je de kennismakingsopdracht. Je beschrijft hierin de eerste indrukken op het leerwerkadres, de rondleiding en de gemaakte afspraken.

1. Voorstellen

- Naam begeleider op het stage adres
- Functie begeleider op het stage adres
- Naam overige personeelsleden, waarmee je gaat samenwerken
- Functie van deze personen

2. Informatie stage adres

- Uitleg doel en doelgroep stage adres
- Korte beschrijving gebouw en buurt

3. Afspraken

Welke afspraken zijn er binnen het bedrijf over:

- werktijden
- pauzes
- te laat komen
- dragen van bedrijfskleding
- dragen van hoofddoek
- veiligheidsvoorschriften
- vakantie
- in vaste dienst treden
- jouw werkzaamheden en taken
- begeleiding op het leerwerkadres
- hoe te handelen bij verzuim

4. Gevoelens en indrukken

- Hoe voelde je je aan het begin van de dag
- Hoe voelde je je aan het einde van de dag
- Eerste indruk stage adres

Aanwezigheidsformulier

Datum	Werktijden	Handtekening begeleider stage adres

Logboek

In het logboek schrijf je welke werkzaamheden je op een dag hebt verricht en wat de belangrijkste leerervaringen waren van deze dag. Het logboek vul je aan het einde van elke stagedag in. Je laat het logboek aan het einde van de week controleren door je begeleider.

Dag	Welke werkzaamheden heb je verricht?	Wat waren je belangrijkste leerervaringen?	Paraaf begeleider
1			
2			
3			
4			

Opdrachten

Interview

Je neemt een interview af met een werknemer binnen het bedrijf. Gebruik hierbij de volgende vragen. Verwerk deze vragen in een verslag.

1. Wat is uw naam?
2. Wat is uw functie?
3. Welke opleiding(en) heeft u gevolgd?
4. Hoe kwam u aan deze baan?
5. Hoe lang werkt u hier al?
6. Wat voor een werk heeft u hiervoor gedaan?
7. Wat vindt u het leuke van uw werk?
8. Wat vindt u het vervelendste van uw werk?
9. Wat vindt u het belangrijkste bij de keuze van een beroep?
10. Wat vindt u van de stage periode?

Personeel en werkzaamheden

Bij deze opdracht beschrijf je de personeelsopbouw van het bedrijf en omschrijf je de werkzaamheden die jij binnen het bedrijf hebt uitgevoerd. Daarnaast omschrijf je welke capaciteiten je moet bezitten om dit beroep te kunnen uitvoeren. Gebruik hierbij de volgende vragen. Verwerk deze vragen in een verslag.

1. Hoeveel personeelsleden werken er binnen de organisatie?
2. Welke functies zijn er binnen het bedrijf?
3. Welke opleiding(en) hebben de medewerkers met wie jij samenwerkt gevolgd?
4. Hoe vind jij de sfeer tussen de medewerkers onderling?
5. Wat zijn functioneringsgesprekken? Vinden deze plaats binnen dit bedrijf? Hoe vaak?
6. Stel dat je op je stageplaats aan het werk zou kunnen, in welke functie zou je dan willen werken? Welke opleiding heb je hiervoor nodig?
7. Zijn er binnen het bedrijf mogelijkheden om promotie te maken?
8. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden tijdens een normale stagedag.
9. Beschrijf de werkzaamheden die je zou moeten uitvoeren als je werknemer was binnen dit bedrijf.
10. Welke lichamelijke eisen zijn van belang voor het uitvoeren van dit beroep?
11. Welke karaktereigenschappen zijn van belang voor het uitvoeren van dit beroep?
12. Welke eisen stelt dit beroep aan het omgaan met mensen?
13. Wordt er veel gebruik gemaakt van geautomatiseerde apparaten en/of machines binnen dit beroep? Zo ja, welke en wat is hun functie.
14. Welke functie zou jij binnen dit bedrijf in de toekomst willen vervullen?
15. Welke opleiding heb je daarvoor nodig?

Zelfbeoordelingsformulier

Dit formulier vul jezelf in op de laatste dag van je stage.

	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
Beoordeling van het stage bedrijf					
Ik werd goed ontvangen					
Ik kreeg goede uitleg					
Ik kreeg voldoende opdrachten					
Ik kreeg veel verschillende opdrachten					
Ik kreeg veel aandacht					
Ik mocht alles vragen					
Ik heb weinig stilgezeten					
Ik heb me geen moment verveeld					
Ik kreeg voldoende hulp bij de opdrachten					
Ik werd altijd correct aangesproken					
Ik voelde me er thuis					
Ik zou er willen werken					
Opmerkingen:					
Beoordeling van je eigen gedrag					
<i>Samenwerking</i>					
Je toont respect voor anderen					
Je bent vriendelijk en beleefd geweest					
Je neemt anderen serieus					
Opmerkingen:					
<i>Regels en richtlijnen</i>					
Je houdt je aan de regels en richtlijnen					
Je komt afspraken na					
Je komt op tijd					
Je kan je in beschaafd Nederlands uitdrukken					
Je hebt niet verzuimd					

	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
Je kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
Opmerkingen:					
<i>Materialen en middelen</i>					
Je bent zuinig op de spullen waarmee je werkt					
Je kunt goed overweg met de te gebruiken materialen					
Opmerkingen:					
<i>Sociale vaardigheden</i>					
Je houdt rekening met de wensen van de klant					
Je bent beleefd					
Je kan voor jezelf opkomen					
Je verricht werkzaamheden met plezier					
Je toont initiatief					
Je toont voldoende doorzettingsvermogen					
Je geeft blijk van interesse					
Je weet je houding t.o.v. het leidinggevende personeel te bepalen					
Je functioneert voldoende					
Je accepteert op- of aanmerkingen en kan deze verwerken					
Je kan je aan nieuwe situaties aanpassen					
Je maakt zaken bespreekbaar					
Je kan een beslissing nemen					
Je houdt je aan regels en afspraken					
Opmerkingen:					
<i>Eindoordeel</i>					
Heb je voldoende gefunctioneerd?					
Heb je de opgedragen opdrachten gemaakt?					

Formulier eindevaluatie

Dit formulier laat je op de laatste dag door je begeleider/ster op je stage adres invullen en onderteken.

	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
<i>Samenwerking</i>					
De leerling:					
Toont respect					
Is vriendelijk en beleefd					
Neemt de ander serieus					
Opmerkingen:					
<i>Regels en richtlijnen</i>					
De leerling:					
Houdt zich aan regels en richtlijnen					
Komt afspraken na					
Komt op tijd					
Kan zich in beschaafd Nederlands uitdrukken					
Heeft niet verzuimd					
Kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
Opmerkingen:					
<i>Materialen en middelen</i>					
De leerling:					
Is zuinig op de spullen waarmee gewerkt wordt					
Kan goed overweg met de te gebruiken materialen					
Opmerkingen:					

	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
<i>Sociale vaardigheden</i>					
De leerling:					
Houdt rekening met de wensen van de doelgroep					
Is beleefd					
Kan voor zichzelf opkomen					
Verricht werkzaamheden met plezier					
Toont initiatief					
Toont voldoende doorzettingsvermogen					
Geeft blijk van interesse					
Stelt vragen					
Weet zijn/haar houding t.o.v. het leidinggevende personeel te bepalen					
Accepteert op- of aanmerkingen en kan deze verwerken					
Kan zich aan een nieuwe situatie aanpassen					
Maakt zaken bespreekbaar					
Kan een beslissing nemen					
Houdt zich aan regels en afspraken					
Opmerkingen:					
<i>Eindoordeel</i>					
De leerling:					
Heeft voldoende gefunctioneerd					
Heeft de opgedragen opdrachten gemaakt					
Opmerkingen:					

Stage Veiligheid

De kennismaking

Op de eerste dag van je stage maak je de kennismakingsopdracht. Je beschrijft hierin de eerste indrukken op het leerwerkadres, de rondleiding en de gemaakte afspraken.

1. Voorstellen

- Naam begeleider op het stage adres
- Functie begeleider op het stage adres
- Naam overige personeelsleden, waarmee je gaat samenwerken
- Functie van deze personen

2. Informatie stage adres

- Uitleg doel en doelgroep stage adres
- Korte beschrijving gebouw en buurt

3. Afspraken

Welke afspraken zijn er binnen het bedrijf over:

- werktijden
- pauzes
- te laat komen
- dragen van bedrijfskleding
- dragen van hoofddoek
- veiligheidsvoorschriften
- vakantie
- in vaste dienst treden
- jouw werkzaamheden en taken
- begeleiding op het leerwerkadres
- hoe te handelen bij verzuim

4. Gevoelens en indrukken

- Hoe voelde je je aan het begin van de dag
- Hoe voelde je je aan het einde van de dag
- Eerste indruk leerwerkadres

Aanwezigheidsformulier

Datum	Werktijden	Handtekening begeleider stage adres

Logboek

In het logboek schrijf je welke werkzaamheden je op een dag hebt verricht en wat de belangrijkste leerervaringen waren van deze dag.

Het logboek vul je aan het einde van elke stagedag in. Je laat het logboek aan het einde van de week controleren door je begeleider/ster.

Dag	Welke werkzaamheden heb je verricht?	Wat waren je belangrijkste leerervaringen?	Paraaf begeleider
1			
2			
3			
4			

Opdrachten

Interview

Je neemt een interview af met een werknemer binnen het bedrijf. Gebruik hierbij de volgende vragen. Verwerk deze vragen in een verslag.

1. Wat is uw naam?
2. Wat is uw functie?
3. Welke opleiding(en) heeft u gevolgd?
4. Hoe kwam u aan deze baan?
5. Hoe lang werkt u hier al?
6. Wat voor een werk heeft u hiervoor gedaan?
7. Wat vindt u het leuke van uw werk?
8. Wat vindt u het vervelendste van uw werk?
9. Wat vindt u het belangrijkste bij de keuze van een beroep?
10. Wat vindt u van de stage periode?

Personeel en werkzaamheden

Bij deze opdracht beschrijf je de personeelsopbouw van het bedrijf en omschrijf je de werkzaamheden die jij binnen het bedrijf hebt uitgevoerd. Daarnaast omschrijf je welke capaciteiten je moet bezitten om dit beroep te kunnen uitvoeren. Gebruik hierbij de volgende vragen. Verwerk deze vragen in een verslag.

1. Hoeveel personeelsleden werken er binnen de organisatie?
2. Welke functies zijn er binnen het bedrijf?
3. Welke opleiding(en) hebben de medewerkers met wie jij samenwerkt gevolgd?
4. Hoe vind jij de sfeer tussen de medewerkers onderling?
5. Wat zijn functioneringsgesprekken? Vinden deze plaats binnen dit bedrijf? Hoe vaak?
6. Stel dat je op je stageplaats aan het werk zou kunnen, in welke functie zou je dan willen werken? Welke opleiding heb je hiervoor nodig?
7. Zijn er binnen het bedrijf mogelijkheden om promotie te maken?
8. Geef een uitgebreide beschrijving van de werkzaamheden tijdens een normale stagedag.
9. Beschrijf de werkzaamheden die je zou moeten uitvoeren als je werknemer was binnen dit bedrijf.
10. Welke lichamelijke eisen zijn van belang voor het uitvoeren van dit beroep?
11. Welke karaktereigenschappen zijn van belang voor het uitvoeren van dit beroep?
12. Welke eisen stelt dit beroep aan het omgaan met mensen?
13. Wordt er veel gebruik gemaakt van geautomatiseerde apparaten en/of machines binnen dit beroep? Zo ja, welke en wat is hun functie.
14. Welke functie binnen dit bedrijf zou jij in de toekomst willen vervullen?
15. Welke opleiding heb je hiervoor nodig?

Zelfbeoordelingsformulier

Dit formulier vul jezelf in op de laatste dag van je stage.

	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
Beoordeling van het stage bedrijf					
Ik werd goed ontvangen					
Ik kreeg goede uitleg					
Ik kreeg voldoende opdrachten					
Ik kreeg veel verschillende opdrachten					
Ik kreeg veel aandacht					
Ik mocht alles vragen					
Ik heb weinig stilgezeten					
Ik heb me geen moment verveeld					
Ik kreeg voldoende hulp bij de opdrachten					
Ik werd altijd correct aangesproken					
Ik voelde me er thuis					
Ik zou er willen werken					
Opmerkingen:					
Beoordeling van je eigen gedrag					
<i>Samenwerking</i>					
Je toont respect voor anderen					
Je bent vriendelijk en beleefd geweest					
Je neemt anderen serieus					
Opmerkingen:					
<i>Regels en richtlijnen</i>					
Je houdt je aan de regels en richtlijnen					
Je komt afspraken na					
Je komt op tijd					
Je kan je in beschaafd Nederlands uitdrukken					
Je hebt niet verzuimd					

	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
Je kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
Opmerkingen:					
<i>Materialen en middelen</i>					
Je bent zuinig op de spullen waarmee je werkt					
Je kunt goed overweg met de te gebruiken materialen					
Opmerkingen:					
<i>Sociale vaardigheden</i>					
Je houdt rekening met de wensen van de klant					
Je bent beleefd					
Je kan voor jezelf opkomen					
Je verricht werkzaamheden met plezier					
Je toont initiatief					
Je toont voldoende doorzettingsvermogen					
Je geeft blijk van interesse					
Je weet je houding t.o.v. het leidinggevende personeel te bepalen					
Je functioneert voldoende					
Je accepteert op- of aanmerkingen en kan deze verwerken					
Je kan je aan nieuwe situaties aanpassen					
Je maakt zaken bespreekbaar					
Je kan een beslissing nemen					
Je houdt je aan regels en afspraken					
Opmerkingen:					
<i>Eindoordeel</i>					
Heb je voldoende gefunctioneerd?					
Heb je de opgedragen opdrachten gemaakt?					

Formulier eindevaluatie

Dit formulier laat je op de laatste dag door je begeleider/ster op je stage adres invullen en onderteken.

	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
<i>Samenwerking</i>					
De leerling:					
Toont respect					
Is vriendelijk en beleefd					
Neemt de ander serieus					
Opmerkingen:					
<i>Regels en richtlijnen</i>					
De leerling:					
Houdt zich aan regels en richtlijnen					
Komt afspraken na					
Komt op tijd					
Kan zich in beschaafd Nederlands uitdrukken					
Heeft niet verzuimd					
Kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
Opmerkingen:					
<i>Materialen en middelen</i>					
De leerling:					
Is zuinig op de spullen waarmee gewerkt wordt					
Kan goed overweg met de te gebruiken materialen					
Opmerkingen:					

	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
<i>Sociale vaardigheden</i>					
De leerling:					
Houdt rekening met de wensen van de doelgroep					
Is beleefd					
Kan voor zichzelf opkomen					
Verricht werkzaamheden met plezier					
Toont initiatief					
Toont voldoende doorzettingsvermogen					
Geeft blijk van interesse					
Stelt vragen					
Weet zijn/haar houding t.o.v. het leidinggevende personeel te bepalen					
Accepteert op- of aanmerkingen en kan deze verwerken					
Kan zich aan een nieuwe situatie aanpassen					
Maakt zaken bespreekbaar					
Kan een beslissing nemen					
Houdt zich aan regels en afspraken					
Opmerkingen:					
<i>Eindoordeel</i>					
De leerling:					
Heeft voldoende gefunctioneerd					
Heeft de opgedragen opdrachten gemaakt					
Opmerkingen:					

Stageverslag

Het stage verslag bevat alle opdrachten die je hebt moet maken in deze drie weken.

Aan het einde van het verslag komt een slotwoord waarin je de 3 stages evalueert.

Je beantwoordt tenminste de volgende vragen:

1. Hoe heb je de verschillende stages ervaren?
2. Welke stage vond je het leukst? En waarom?
3. Welke stage vond je het moeilijkste? En waarom?
4. Wat is je mee- en tegengevallen?
5. In welke van deze drie richtingen denk je in de 4^e klas te gaan stage lopen.

Klas:	Aantal leerlingen:	Sport
Oefenstof	Organisatie	Aanwijzingen

Stagemap S, D & V

