

## 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

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Tel.nummer:.....

Naam praktijkbegeleider:.....

Tel. Nummer.....

E-mail adres:.....

## **Belangrijke data**

*1<sup>e</sup> werkdag*

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

*Evaluatie gesprek*

Datum :

Tijd :

Afspraak met :

**Inleveren stagemap**

**Datum : Vrijdag 10 december**

## **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 van SDV. In plaats van les, heb je nu een periode stage. 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 beoordeeld zult worden.

### **Kiezen**

Met de ervaringen van de stage kun je een betere keuze maken voor de vervolgopleiding of het werk wat je na het VMBO wilt gaan doen. Tijdens je stage 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 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 worden.

Je begeleider op het stageadres heeft altijd het recht jouw antwoorden in te zien.

Waar nodig zal hij jouw 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 zijn 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 op de dag dat je stage loopt ziek bent. 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 ander tijdstip. Kan dit echt niet maak dan een afspraak aan het begin of eind van de dag en meldt 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 klant, 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 jouw 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 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.

## **De kennismaking**

Op de eerste dag van jouw stage maak je een 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



## 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 jouw begeleider.

Dag	Welke werkzaamheden heb je verricht?	Wat waren je belangrijkste leerervaringen?	Paraaf begeleider
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			

## Algemene opdrachten

### Interview

Je neemt een interview af met een werknemer binnen het bedrijf. Gebruik hierbij de volgende vragen. Verwerk deze vragen in een verslag. (Loop je stage bij een organisatie waar je vorig jaar ook hebt stage gelopen, dan interview je een andere werknemer dan vorig jaar)

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?

## **Opdracht fitness**

**Noteer de antwoorden op een leeg blad en voeg dit toe aan je stage map.**

### **Kassa en ontvangst**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door de kassa en/of receptie medewerker?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Assistent in de fitnessruimte**

- Welke werkzaamheden worden er door de assistent begeleider gedaan?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Horeca**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan binnen de horeca van de fitness?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Onderhoud en schoonmaak**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door de onderhoud/schoonmaak medewerker?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Opdracht Sport en spelleider (Basis / VO school / Playground)**

Maak op de bijgevoegde lesvoorbereidingsformulieren twee lessen, die je minimaal 2x gaat geven aan een klas. De eerste keer laat je je beoordelen door je begeleider en met die aanwijzingen ga je dezelfde les opnieuw geven aan een andere groep.

Dat betekent dat je in de 2 weken stage minimaal 4 lessen zelfstandig geeft.

## **Opdracht Politie / Brandweer / JTT / Beveiliging**

**Kies bij elk onderdeel één onderdeel van de politie/ brandweer  
Bijvoorbeeld: Teamleider bij de recherche / duikploeg enz.**

### **Teamleider**

- Welke werkzaamheden worden er door de teamleider uitgevoerd?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Medewerkers**

- Welke werkzaamheden worden door de medewerkers van het team uitgevoerd?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Bevoegdheden**

- Welke bevoegdheden hebben welke beveiligers / politiemensen / brandweerlieden?

### **Problemen**

- Welke problemen ben je tegengekomen en hoe zijn ze opgelost? Zou je dat ook zo gedaan hebben, zo niet hoe dan wel?

## **Opdracht zwembad/sporthal**

### **Assistent bij het lesgeven**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door de assistent?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Toezichthouder**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door de toezichthouder?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Medewerker algemene dienst**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door deze medewerker?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Kassa en ontvangst**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door de kassa en/of receptie medewerker?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Sport en spelleider**

Maak op het bijgevoegde lesvoorbereidingsformulier een les, die je minimaal 2x gaat geven aan een klas. De eerste keer laat je je beoordelen door je begeleider en met die aanwijzingen ga je dezelfde les opnieuw geven aan een andere groep.

## **Opdracht buurthuis**

### **Uitgifte van het sportmateriaal**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan bij de uitgifte?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Jongerenwerker**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door de jongerenwerker?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?

### **Activiteitenbegeleider**

- Welke werkzaamheden worden er gedaan door de activiteitenbegeleider?
- Heb je de activiteit ook echt gezien en zou je dat al kunnen?
- Welke vragen zijn er nog overgebleven voor deze taak?
- Welke vaardigheden zou je op school nog moeten leren om deze taak zelf uit te kunnen voeren?
- Verzin zelf een leuke activiteit en ga deze met de juiste doelgroep uitvoeren. Werk je opdracht uit op een A4'tje.

### **Sport en spelleider**

Maak op het bijgevoegde lesvoorbereidingsformulier een les, die je minimaal 2x gaat geven aan een klas. De eerste keer laat je je beoordelen door je begeleider en met die aanwijzingen ga je dezelfde les opnieuw geven aan een andere groep.

## Zelfbeoordelingsformulier

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

	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
<b>Beoordeling van het stage bedrijf</b>					
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:					
<b>Beoordeling van je eigen gedrag</b>					
<i>Samenwerking</i>					
Je hebt werk en privé gescheiden gehouden					
Je reageert jouw eigen problemen niet af op een ander					
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 houdt rekening met de kosten					
Je kunt goed overweg met de te gebruiken materialen					
Je bent vaardig in het gebruik van elektronische apparatuur					
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:					
	Mee eens	Redelijk mee eens	Niet mee eens	oneens	n.v.t.
<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:					
Reageert eigen problemen niet af op een ander					
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					
Is vaardig in het gebruik van elektronische apparatuur					
Opmerkingen:					
<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:					