

**Stageboek Leerjaar 4**

**2022-2023**

**Kandinsky Molenhoek**



## Inhoud

Indeling van je stage .....	5
Afspraken en Regels.....	7
Vijf gouden regels in een stagebedrijf .....	8
Planner .....	10
Start: Kennismakingsgesprek.....	12
Opdracht 1: Digitaal Moodboard.....	14
Opdracht 2A : Evaluatie Week 1 .....	15
Opdracht 2B : Evaluatie Week 2 .....	18
Opdracht 3: Film.....	20
Opdracht 4: Vluchtplan .....	22
Opdracht 5: Interview.....	23
Opdracht 6: Bedankbrief.....	25
Opdracht 7: Eindopdracht.....	26
Bijlage 1: Formulier Leerdoelen.....	30
Bijlage 2: Formulier Kennismakingsgesprek.....	32
Bijlage 3: Stagecontract.....	35
Bijlage 4: Urenregistratie .....	40
Bijlage 5: Zelfbeoordeling Eindgesprek.....	43
Bijlage 6: Beoordelingsformulier Praktijkbegeleider .....	49



## Indeling van je stage

### Stageperiode

Periode	Maandag 9 januari t/m vrijdag 27 januari 2023
Stage dagen	Maandag tot en met vrijdag
Aantal uren	6 uur per dag (30 uur per week)
Bijzonderheden	De 30 uur per week is inclusief pauzes en werken aan de stage-opdrachten.

### Stagevoorbereiding

Tijdens de lessen coaching zal de docent aandacht besteden aan de stagevoorbereiding.

### Opdrachten en evaluaties

In je opdrachtenboek staan een aantal opdrachten die tijdens de stage gemaakt moeten worden. Voor het maken van deze opdrachten heb je hulp van je praktijkbegeleider nodig. Vraag op tijd aan je praktijkbegeleider of hij/zij je wil helpen. Iedere week noteer je in het evaluatieformulier de werktijden en het aantal gewerkte uren per dag.. Je laat het evaluatieformulier aftekenen door jouw praktijkbegeleider.

## **Stagebezoek**

De stagebegeleider van Kandinsky Molenhoek contact op met het stagebedrijf om een afspraak te maken voor een eindgesprek. Bij dit gesprek zijn jij, de praktijkbegeleider en je stagebegeleider aanwezig en krijg je een beoordeling voor je stage.

Vóór het eindgesprek:

- moet jij het zelfbeoordelingsformulier bij het eindgesprek, alle evaluatieformulieren en alle opdrachten uit het stageboek hebben ingevuld.
- heeft de praktijkbegeleider de keuze om vooraf of tijdens het gesprek het **beoordelingsformulier**, wat in jou stageboek zit, in te vullen.

## **Afronding**

Eén week na het einde van je stage dient het stageboek volledig te zijn ingevuld en heb je alle gegevens verzameld. De stagebegeleider controleert dit.

## **Weging**

Het cijfer van je stage telt mee bij het beroepsgerichte programma (DVPR).

## Afspraken en Regels

De volgende afspraken en regels zijn belangrijk tijdens jouw stageperiode:

### Werktijdenregeling

Met betrekking tot de werktijdenregeling gelden de volgende afspraken;

- Tijdens de stage werk je 30 uur per week, dit verdeel je over vijf dagen, pauzes worden hierin meegerekend evenals het werken aan je stageopdrachten.
- Je mag één avonddienst per week werken

### Ziek tijdens de stageperiode

Als je ziek bent, bel dan zo vroeg mogelijk het stagebedrijf en je school op om je ziek te melden. De gemiste stage-uren moet je tijdens de stageperiode in te halen. Je mag dan meer dan 30 uur per week stage lopen.

### Verzekering

Stel: je maakt per ongeluk iets stuk op je werk. De school heeft daarvoor een verzekering afgesloten. Jouw praktijkbegeleider kan dan het beste direct contact opnemen met jouw stagebegeleider.

### Vrij tijdens de stageperiode

Je kunt niet zomaar vrij krijgen tijdens je stageperiode. Heb je een hele goede reden, vraag dan zo snel mogelijk toestemming aan je stagebegeleider en je praktijkbegeleider

### Ongewenste intimiteiten

Het is belangrijk dat je onmiddellijk contact zoekt met jouw praktijk- of stagebegeleider indien je te maken hebt (gehad) met ongewenste intimiteiten!

### Laatste dag

Aan alles komt een einde. Neem op de laatste stagedag afscheid van je collega's en je praktijkbegeleider. Bedank hen voor hun hulp. Zorg ervoor dat je alle spullen inlevert zoals bedrijfskleding, sleutels en pasjes.

## Vijf gouden regels in een stagebedrijf

Je gaat aan de slag in een stagebedrijf. Als leerling ben je te gast in het stagebedrijf. Hieronder lees je waar je aan moet denken om een goede indruk te maken.

1

### Regel 1: Kom op tijd

Kom op tijd én vertrek niet te vroeg. Dit betekent dat je ongeveer 10 minuten vóór aanvang van de stage aanwezig moet zijn. Je hebt dan nog de tijd om rustig je jas op te hangen, dingen te bespreken of voor te bereiden. Laat je werk ook niet zomaar in de steek, maar maak af waar je mee bezig bent.

2

### Regel 2: Let op de eerste indruk

Dit zijn de meest voorkomende regels binnen een stagebedrijf. Wellicht heeft het bedrijf nog andere regels, vraag ernaar! Natuurlijk houd je je ook aan die regels.

Zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet, geen kauwgom in je mond hebt, niet rookt (dat is op school ook niet toegestaan), je mobiele telefoon uitzet en opbergt in je tas.

3

### Regel 3: Wees beleefd en vriendelijk

Mensen vinden het prettig als je beleefd en vriendelijk bent. Kijk degene met wie je praat bijvoorbeeld aan. Tegen oudere mensen zeg je 'u', totdat zij zelf zeggen dat je ook 'je' mag zeggen. Het is onbeleefd ik om iemand in de rede te vallen. Zorg er voor dat je geen kauwgom of snoep in je mond hebt. En, zet je mobiel stil of uit bij het stagebedrijf.



4

Regel 4: Ga zorgvuldig om met spullen

Natuurlijk ga je zorgvuldig om met de spullen van het stagebedrijf. Let ook goed op de veiligheid. Probeer nooit zomaar een apparaat of machine uit, maar wacht tot je instructies hebt gekregen

5

Regel 5: Toon interesse

Mensen die in het stagebedrijf werken, zijn meestal trots op hun werk. Ze vinden het leuk als jij geïnteresseerd bent. Stel dus gerust vragen. Laat merken dat je het leuk vindt om in het stagebedrijf aan de slag te gaan.

## Planner

<u>Week</u>	<u>Doen</u>	<u>Afgerond/ingeleverd? ✓</u>
<b>Voor de stage</b>		
Stagecontract	Ingevuld, ondertekend tijdens kennismakingsgesprek en ingeleverd	
Formulier kennismakingsgesprek	Bijlage 2, invullen tijdens kennismakingsgesprek	
<b>Week 1</b>		
Opdracht 1: Moodboard	Inleveren voor 13-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Opdracht 2A: Evaluatie week 1	Inleveren voor 13-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Opdracht 3: Film	Inleveren voor 13-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Urenregistratie	Invullen en laten ondertekenen door je praktijkbegeleider op vrijdag. Deze hoeft je niet digitaal in te leveren.	
<b>Week 2</b>		
Opdracht 2B: Evaluatie week 2	Inleveren voor 20-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Opdracht 4: Vluchtplan	Inleveren voor 20-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Opdracht 5: Interview	Inleveren voor 20-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Urenregistratie	Invullen en laten ondertekenen door je praktijkbegeleider aan het eind van de week. Deze hoeft je niet digitaal in te leveren.	

<b>Week 3</b>		
Opdracht 6: Bedankbrief	Inleveren voor 27-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Opdracht 7: Eindopdracht	Inleveren voor 27-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Zelfbeoordeling	Invullen vóór het eindgesprek met je stagebegeleider. Deze hoeft niet digitaal in te leveren.	
Beoordeling praktijkbegeleider	Deze moet ingevuld zijn vóór je eindgesprek	
Eindgesprek met stagebegeleider		
<b>Week 4</b>		
Stageboek	<b>Inleveren op:</b> uiterlijk vrijdag 3 februari	

## Start: Kennismakingsgesprek

In deze opdracht ga je een kennismakingsgesprek met je praktijkbegeleider voeren en onderteken je alle documenten die nodig zijn.

### Opdracht

Voer een kennismakingsgesprek met je praktijkbegeleider. Aan het eind van het gesprek zorg je dat je de volgende documenten uit je stageboek hebt ondertekend:

- Formulier kennismakingsgesprek (bijlage 2)
- Stagecontract (bijlage 3)

Ook zorg je ervoor dat je weet wat er van je verwacht wordt op de stage en wat je de komende weken gaat doen.

### Uitwerking

1. Lees formulier Kennismakingsgesprek door. Vul de antwoorden in die je al weet. Als je twijfelt kun je de antwoorden tijdens het gesprek voorlezen en vragen of het klopt.
2. Lees de Vijf Gouden Regels op pagina 8.
3. Meld je op tijd bij de balie of bij een andere centrale plaats in het stagebedrijf. Noem je naam en vertel met wie je een afspraak hebt.
4. Voer het kennismakingsgesprek en houd je stageboek en opdrachtenboek bij de hand. Geef antwoorden op de vragen van de praktijkbegeleider. Zorg ervoor dat je je stagecontract helemaal invult en beiden ondertekent, vul ook je formulier kennismakingsgesprek in en je leerdoelen.
5. Tijdens het gesprek:
  - Probeer niet alleen 'ja' en 'nee' te zeggen, maar maak hele zinnen. Bijvoorbeeld: 'Ja, dat lijkt mij leuk' of 'Ja, dat zal ik onthouden'.
  - Luister goed naar de antwoorden. Als je iets niet begrijpt, vraag dan om uitleg. Schrijf alles op wat je niet kunt onthouden.
  - Bedank na afloop je praktijkbegeleider voor het gesprek, geef een hand als je weggaat en zeg 'tot ziens'.



# Opdrachten

## Opdracht 1: Digitaal Moodboard

In deze opdracht ga je jezelf voorstellen aan het team van het bedrijf waar je gaat werken. Je doet dit door middel van een moodboard (collage) over jezelf. Het team krijgt dan een idee van wie je bent en leert je zo vast kennen.

### Opdracht

Maak een digitaal moodboard over jezelf. Je moodboard is gemaakt A4 formaat (staan of liggend) in Word of Publisher. Je mag afbeeldingen van internet, foto's en tekstvakken gebruiken. Zorg dat het een creatief en overzichtelijke poster wordt. Ben je klaar? Bespreek het moodboard met je stagebegeleider van jouw stagebedrijf. Maak een print van je moodboard en hang het op in de personeelskamer.

### Uitwerking

- Geef op het moodboard aan:
  - Je naam, je leeftijd en je woonplaats
  - De school waarop je zit
  - Je hobby's
  - Waarom je voor dit stagebedrijf hebt gekozen
  - Wat wil je in dit stagebedrijf gaan leren
  - Wat lijkt je leuk binnen dit bedrijf
  
- Let op:
  - Gebruik minstens 2 afbeeldingen van internet
  - Gebruik minstens 2 foto's
  - Gebruik minstens 2 tekstvakken
  - Gebruik maximaal 2 verschillende lettertypes
  - Gebruik maximaal 3 verschillende lettergroottes

### Klaar?

Lever je opdracht in op Magister.

## Opdracht 2A : Evaluatie Week 1

Tijdens je stage houd je iedere dag een soort dagboek bij. Dit dagboek noemen we je digitaal logboek. Dit logboek zorgt ervoor dat je goed bijhoudt wat je al hebt geleerd, wat je nog wil leren en waar je nog hulp bij nodig hebt.

### Opdracht

Vul aan het eind van week 1 en aan het eind van week 2 de evaluatie in die hier onder staat. Lever dit in via Magister als je klaar bent.

### Uitwerking

- Let op:
  - Leg altijd uit waarom je iets vindt. Zeg dus niet alleen: 'het was vandaag leuk' of 'ik heb vandaag niets geleerd'. Kijk goed naar de voorbeelden.

	
Het was vandaag leuk.	Ik mocht vandaag de sportles begeleiden, nadat ik uitleg had gekregen. Ik vond het leuk, omdat ik verantwoordelijkheid kreeg . De sportles ging goed. Dat merkte ik omdat mensen enthousiast reageerden, ook mijn stagebegeleider gaf me een compliment. Ze zei dat ik goed had gezien dat Bert lastig meekwam met de les.
Ik heb vandaag echt NIETS geleerd	Ik heb vandaag te weinig kunnen doen en niets nieuws geleerd. Ik ga straks in gesprek met mijn stagebegeleider om te kijken wat ik morgen nog meer zou kunnen doen. Ik zou graag willen helpen bij de receptie met het inplannen van de boekingen. Dit heb ik al besproken met Herman van de receptie, hij vond het een goed plan.

## Week 1

Dit evaluatieformulier vul je aan het eind van de **1ste** week in.

Hoe waren jouw eerste stagedagen?

---

---

---

---

---

---

Beschrijf wat je de afgelopen week hebt gedaan:

---

---

---

---

---

---

---

Wat is het belangrijkste dat je tot nu toe hebt geleerd?

---

---

---

---

---

Hoe zou jij het stagebedrijf omschrijven?

---

---

---

---



Hoe vind jij de sfeer tussen de medewerkers onderling?

---

---

---

---

Welke functie lijkt je leuk om binnen dit bedrijf als beroep uit te oefenen?

---

---

---

Waarom lijkt juist deze functie jou leuk?

---

---

---

**Klaar?**

Lever je opdracht in op Magister.

## Opdracht 2B : Evaluatie Week 2

Dit evaluatieformulier vul je aan het eind van de 2<sup>de</sup> week in. Lees voor de zekerheid de instructie bij week 1 nog eens door.

Beantwoord de volgende vragen:

Wat heb je deze week gedaan?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Vind je het zwaar werk? Denk je dat je dit werk aankan?

---

---

---

---

Waar kun jij nog beter in worden? En hoe zou je dit kunnen doen?

---

---

---

---

---

Zou je iets willen veranderen aan je stage? Zo ja, wat zou je precies willen veranderen en hoe ga je dit doen?

---

---

---

---

Zijn er nog werkzaamheden die je graag wil zien of doen?

---

---

---

---

---

Hoe ga je ervoor zorgen dat je die werkzaamheden nog gaat doen?

---

---

---

---

Heb je tijdens je stage ook mensen leren kennen die je hierbij kunnen helpen? Wie en op welke manier?

---

---

---

---

**Klaar?**

Lever je opdracht in op Magister.

## Opdracht 3: Film

In deze opdracht ga je een instructiefilm of een promotiefilm maken voor het bedrijf waar je stage loopt.

### Opdracht

Kies eerst of je een instructiefilm of een promotiefilm gaat maken. Lees dan de instructie hieronder en ga aan de slag

#### 1. Instructiefilm

In deze video leg je uit hoe je bepaalde actie op jouw stageplek moet ondernemen. Denk aan een openings- of sluitronde, het opnemen en doorverbinden van de telefoon, het inboeken van sportlessen of het scannen en kopiëren van materiaal. Laat stap voor stap zien wat je moet doen, alsof je het aan iemand uitlegt die echt helemaal geen ervaring heeft. Film je andere mensen: vraag dan eerst toestemming.

#### 2. Promotiefilm

Je maakt een reclamefilm over je bedrijf voor toekomstige werknemer of toekomstige klanten (zelf kiezen). Beantwoord vragen als: Wat voor bedrijf is het? Wat doen ze? Wie werken er? Wat maakt het zo'n leuk bedrijf? Waarom moet je er echt klant worden/komen werken? Hoe ziet het bedrijf er uit? Film je andere mensen: vraag dan eerst toestemming.

### Uitwerking

- Let op: Je video moet aan de volgende voorwaarden voldoen (vink ze af!)
  - Je video is tussen de **4 en 6 minuten**
  - Je video is horizontaal (liggend) gefilmd, niet verticaal (rechttop)
  - Je tekst is goed verstaanbaar, je beeld is stabiel en scherp.



- Je slaat je bestand op als .mp4
- Je levert je video via Magister of je kan je video uploaden op YouTube/ Vimeo/ Wetransfer en de (private)link te mailen naar [c.deswart@kandinskymolenhoek.nl](mailto:c.deswart@kandinskymolenhoek.nl)
- Je begint je film met een Titel, dan komt je video en je eindigt met de aftiteling/credits
- Je mag muziek gebruiken, zorg er wel voor dat je te verstaan bent.
- Je mag zelf weten met welk programma je monteert. Op je telefoon is Quik een hele fijne app om te gebruiken

### Klaar?

Lever je opdracht in op Magister, of stuur de link naar je film naar [c.deswart @kandinskymolenhoek.nl](mailto:c.deswart@kandinskymolenhoek.nl)

## Opdracht 4: Vluchtplan

In deze opdracht ga je aan de slag met het ontruimingsplan en de vluchtroutes binnen je bedrijf. Je gaat ook de vluchtroute nalopen.

### Opdracht

Vraag je stagebegeleider om 1. een kopie van een plattegrond van het stagebedrijf en 2. Een ontruimingsplan. Het mag een digitale versie zijn of een papieren versie. Je kan ook een duidelijke foto maken van een vluchtplan als dit ergens aan de muur hangt.

### Uitwerking

- Loop de vluchtroute van je werkplek naar buiten. Teken de vluchtroute op de plattegrond
- Kijk naar je ontruimingsplan, komt je ingetekende route overeen met de officiële vluchtroute? Verander je eigen route als er verschil is.
- Geef op je plattegrond duidelijk aan waar het verzamelpunt is.
- Geef op de plattegrond aan waar de nooduitgangen zitten en of deze vrij zijn of niet (staat er niks voor? Zijn ze op slot?)

### Klaar?

Scan je plattegrond in of maak er een duidelijke foto van en lever je opdracht in op Magister.

## Opdracht 5: Interview

### Opdracht

Je gaat een interview afnemen bij je stagebegeleider. De vragen hieronder kun je gebruiken, maar je kan natuurlijk ook je eigen vragen stellen. Het is slim om je interview op te nemen op video of als audiobestand. Na het interview werk je namelijk het interview uit in Word. Je mag het opschrijven zoals in het voorbeeld hieronder.

de nesten raakt. Dat was het eerste punt waar mee ik aan de slag ging, de rest van het verhaal is gaandeweg ontstaan.”

**Hoe lang ben je ermee bezig geweest?** “In 2010 ben ik al met het eerste idee begonnen. Ik heb hiernaast een baan en een jong gezin, dus de ene keer werkte ik een paar weken heel intensief aan mijn boek en dan weer een tijdje minder.”

**Veel mensen dromen ervan een roman uit te geven. Hoe is het jou gelukt?** “Ik heb het manuscript opgestuurd naar een aantal uitgeverijen waar-

van ik dacht dat het genre bij ze zou passen, met een heldere synopsis en een sterke brief erbij. The House of Books reageerde heel snel en ook nog positief. Dus het was niet zo’n spannend verhaal met veel afwijzing, vrees ik.”

**Wist je altijd al: ik ga ooit een boek schrijven?** “Nee. En dat vind ik met terugwerkende kracht eigenlijk jammer. Want als ik eerder had geweten dat ik dit wilde, had ik niet tot na mijn dertigste gewacht. Op vakantie ontmoette ik eens een uitgever. Dat was een soort eureka-moment, zo van: schrijven, wow, dat kun je gewoon gaan dóen!”

**En waar begin je dan?** “Voordat ik met mijn boek begon, leek het me handig om eerst columns te gaan schrijven, om al een lezerspubliek op te bouwen. Ik zette een website op met columns onder mijn pseudoniem Miss Money Penny en dat liep al snel goed.

Ik werd gevraagd om voor online magazines te schrijven, waaronder chicklit.nl. Dat was ideaal, want daar zat de doelgroep voor mijn toekomstige roman. Ook was ik actief op social media waar ik een kring opbouwde van

mensen die ook met schrijven bezig zijn, van amateurs tot gepubliceerde auteurs.”

**Wat is jouw tip voor toekomstige schrijvers?** “Zoek andere amateurs op en lees elkaars werk. Leer kritiek geven en ontvangen. De kritiek van meerdere proeflezers – bijvoorbeeld dat ze het niet voelen bij een personage, of dat je te snel gaat – daarvan heb ik het meest geleerd. Maar ook: geniet van het proces. Want ook al schrijf je nog zo geweldig, heel lang heb je geen idee of het ooit door meer dan een paar proeflezers gelezen zal worden. Daar moet je je op instellen. Haal het plezier dus vooral uit het schrijven.” ■

**‘Ik wist vanaf het begin al dat het een heerlijk luchtig verhaal moest worden’**

## **Uitwerking**

Maak een afspraak met je stagebegeleider voor een interview. Spreek af of je het interview opneemt op video of audio

### Vragen

- Voorstellen
- Hoe lang werkt u hier al?
- Wat zijn uw belangrijkste taken?
- Waarom heeft u voor dit beroep gekozen?
- Wat zijn de leuke kanten van het werk?
- Wat zijn de moeilijke kanten van het werk?
- Welke opleiding heeft u gevolgd?
- Wat wilt u nog bereiken in uw werk?
- Kun je binnen het bedrijf opleidingen volgen?
- Kun je binnen het bedrijf een hogere functie krijgen?
- Hoe zorgt het bedrijf ervoor dat je weet of je je werk goed doet?
- Hoe ziet dit bedrijf er over 5 jaar uit?
- Wat was er 5 jaar geleden anders bij dit bedrijf?
- Hoeveel BHV-ers zijn er in dit bedrijf?
- Wat zijn hun taken?
- Hoe vaak komen zij per jaar bij elkaar voor een cursus?
- Geef een voorbeeld van wat een BHV-er in het stagebedrijf voor hulp heeft gegeven

### **Klaar?**

Lever je uitgeschreven opdracht in op Magister.



## Opdracht 6: Bedankbrief

Als je je stage afsluit is het belangrijk om je stagebedrijf en je praktijkbegeleider te bedanken. Je kan een kaartje schrijven voor je praktijkbegeleider of een klein cadeautje kopen. Het is ook belangrijk om de andere medewerkers te bedanken voor je tijd bij het bedrijf.

### Opdracht

Schrijf een e-mail waarin je schrijft over je tijd bij het bedrijf. Vraag aan je stagebegeleider of je de e-mail naar het personeel kan sturen of dat je deze kan printen en op een prikbord/informatiebord kan hangen.

### Uitwerking

Zorg dat minstens de volgende punten in je e-mail komen:

- Vertel kort wat je stageopdracht was
- Vertel wat je leuk vond aan de stage
- Vertel wat jou heeft verrast
- Vertel wat je hebt geleerd
- Bedank je praktijkbegeleider
- Bedank alle andere medewerkers

### Klaar?

Lever je opdracht in op Magister.

## Opdracht 7: Eindopdracht

In je eindopdracht ga je laten zien dat je je stagebedrijf heel goed kent. Je gaat een draaiboek maken voor een activiteit die je stagebedrijf zou kunnen organiseren, je hoeft de activiteit dus niet echt uit te voeren. Mag je de activiteit wel echt uitvoeren? Mooi!

### Opdracht

Organiseer een bedrijfsuitje voor het bedrijf waar je stage loopt. Het uitje zal plaatsvinden op een doordeweekse dag in de weken voor kerst, op de dag dat alle werknemers ook hun kerstpakket krijgen. Je mag zelf weten wat jullie gaan doen, maar het moet goed passen bij het bedrijf. Het budget is maximaal 60 euro per persoon, daarbij moet wel al het eten/drinken en eventueel vervoer zitten. Je schrijft het plan als voorstel voor je praktijkbegeleider, zorg er dus voor dat het er goed uitziet.

### Uitwerking

Maak een draaiboek voor het personeelsuitje. Gebruik de volgende indeling.

- Inleiding
  - o Vertel hierin dat het je stageopdracht is om een personeelsuitje te organiseren en maak je stagebegeleider vast enthousiast
- Doelgroep
  - o Vertel hier voor hoeveel mensen je de activiteit organiseert en wat voor mensen het zijn (oud, jong, sportief of juist niet, houden ze van spannende activiteiten of niet etc) en wat voor activiteit bij ze zou passen (actief of niet, 's avonds of overdag etc).
- Eerdere uitjes
  - o Schrijf hier wat voor personeelsfeesten/personeelsuitjes het team al eens heeft gedaan (vraag dit aan je praktijkbegeleider/collega's)

- Personeelsuitje
  - Schrijf hier zo duidelijk en uitgebreid mogelijk wat jullie deze dag gaan doen. Zorg ervoor dat alle vragen die iemand zou kunnen hebben (Waar is het? Hoe kom ik er? Wat gaan we doen? Wat moet ik meenemen? Wat gebeurt er bij slecht weer? worden beantwoord. Maak dus bijvoorbeeld een duidelijke tijdsplanning.
  - Gebruik je eigen woorden en knip en plak niet letterlijk van internet.
  - Plak er ook foto's bij als je die kan vinden
  - Denk ook aan vervoer van/naar de locatie (moet je een bus huren, is het op jullie eigen locatie of kan iedereen met de fiets/auto:
- Financiën
  - Laat hier met een berekening zien wat het uitje gaat kosten en dat je onder het bedrag van 60 euro per werknemer zit.

### **Klaar?**

Lever je opdracht in op Magister.



# Bijlages



## Bijlage 1: Formulier Leerdoelen



Tijdens je stage ga je veel leren. Het is belangrijk dat je zelf ook bezig bent met wat jij wil leren. Voordat je op stage gaat moet je twee leerdoelen opstellen. Een persoonlijk leerdoel en een vakinhoudelijk leerdoel. Ook noteer je je sterke en zwakke punten.

### Opdracht

Bedenk wat jij graag zou willen leren tijdens de stage en haal daar twee leerdoelen uit: Een persoonlijk leerdoel en een vakinhoudelijk leerdoel.

Een persoonlijk leerdoel heeft te maken met wat je eigen ontwikkeling, bijvoorbeeld omgaan met feedback, samenwerken, luisteren of vragen stellen. Een vakinhoudelijk leerdoel heeft te maken met je stagebedrijf. Denk aan het organiseren van een activiteit, het zelfstandig kunnen opnemen en doorverbinden van de telefoon of zelfstandig een (stukje) les geven.

Is je al weet hoe je dit doel gaat bereiken kun je dit erbij zetten. Zorg ervoor dat je **altijd** een tijd of datum in je voorbeeld hebt staan.

	
Ik wil sportles geven	Ik wil aan het eind van mijn stage minimaal een keer een gedeelte van een les bodypump hebben gegeven.
Ik wil leren samenwerken	Ik wil beter leren samenwerken door samen met Hans een activiteitenmiddag voor kinderen te organiseren op 12 december.

### **Persoonlijk leerdoel**

### **Vakinhoudelijk leerdoel**

### **Sterke punten**

### **Zwakke punten**

## Bijlage 2: Formulier Kennismakingsgesprek

### Voor het gesprek invullen

#### Informatie over het bedrijf

Wat is de naam van je stagebedrijf en wat voor bedrijf is het?

---

---

---

#### Welke gegevens over het bedrijf heb je al opgezocht?

---

---

---

---

#### Motivatie

Waarom wil je bij dit stagebedrijf stage lopen?

---

---

---

---

---

#### Wat lijkt je leuk binnen dit bedrijf?

---

---

---



## Tijdens het gesprek invullen

### Werkzaamheden

Met welke werkzaamheden ga je kennis maken?

---

---

---

### Leerervaring

Wat ga je in deze stage leren?

---

---

---

### Werktijden

Welke afspraken heb je gemaakt over werktijden en pauze? Noteer ze hieronder in het schema: denk ook aan de tijd die je nodig hebt om je opdrachten te maken.

	Van	Tot
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		
<b>totaal</b>		

### Kleding en veiligheid

Welke afspraken heb je gemaakt over kleding en veiligheid?

---

---

---

---

### **Vragen en onduidelijkheden**

Bij wie kan je terecht met vragen, ook als bijvoorbeeld jouw praktijkbegeleider afwezig is.

---

---

---

---

### **Bedenk zelf nog twee vragen:**

1. 

---

---
2. 

---

---

Welke afspraken heb je verder nog gemaakt?

---

---

---

---

---

## Bijlage 3: Stagecontract

### Algemeen

- De stagiaire is door de school collectief verzekerd tegen Wettelijke Aansprakelijkheid en ongevallen.
- Geen der partijen zal zonder overleg een stage voortijdig afbreken.

### De stagiaire

- De stagiaire maakt telefonisch een afspraak met het stagebedrijf, dit in verband met een kennismakingsgesprek. De stagiaire maakt voor aanvang van de stage kennis met de praktijkbegeleider en het stagebedrijf. Indien een stagiaire geen kennismakingsgesprek heeft gevoerd mag hij niet worden toegelaten tot de stage maar moet worden terugverwezen naar de stagebegeleider van school.
- De stagiaire houdt zich aan de afspraken en regels die op het stagebedrijf gelden, ten aanzien van orde, veiligheid, gezondheid en geheimhouding.
- De stagiaire volgt de aanwijzingen van de praktijkbegeleider op. Wanneer er problemen ontstaan tussen de praktijkbegeleider en stagiaire moet er direct contact opgenomen worden met de stagebegeleider van school.
- De stagiaire dient gedurende de stageperiode stageopdrachten te maken of uit te voeren. Voor het maken of uitvoeren van deze opdrachten is begeleiding van de praktijkbegeleider gewenst.
- Als stagiaire ben ik verplicht geheim te houden al hetgeen mij, gedurende de stage als geheim is verteld, of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen. Wat mij tijdens de stageperiode is verteld, maar ook gemaakte foto's zal ik niet via social media verspreiden.
- Als leerling ben ik me ervan bewust dat ik nooit spullen die niet aan mezelf toebehoren mag meenemen zonder dat daarvoor betaald is of er een afspraak over is gemaakt. Ook weet ik dat mijn praktijkbegeleider mij, bij het verlaten van de stageplaats, kan vragen de inhoud van mijn tas te mogen inzien.

## **Het stagebedrijf**

- Het stagebedrijf stelt de stagiaire in staat de activiteiten in het kader van de stage te verrichten. Het stagebedrijf neemt hierbij de Arbowet en het Arbobesluit 1998 in acht. Hij wijst de stagiaire op specifieke gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in verband met de arbeid. De stagiaire kan deze gevaren zelf niet goed inschatten als gevolg van zijn gebrek aan werkervaring.
- De praktijkbegeleider van het stagebedrijf begeleidt de stagiaire in het bedrijf en ziet erop toe dat de gestelde doelen van het stageboek verwezenlijkt worden.
- De praktijkbegeleider let erop dat de regels ten aanzien van kinder- en jeugdarbeid worden nageleefd. Het is niet toegestaan de stagiaire in de avond of in het weekend te laten werken.
- De stagiaire werkt niet langer dan 6 uur per dag.

## **De stagebegeleider/mentor**

- De stagebegeleider/mentor legt telefonisch contact om de voortgang te bespreken. Hierbij wordt gelet op het functioneren van de stagiaire voor wat betreft de kennismaking, omgang, werkzaamheden en het voldoen aan de doelstellingen van de stage.

Gegevens stage	
Stageperiode	Maandag 9 januari 2023 t/m 27 januari 2023
Stagedagen	Maandag t/m vrijdag
Aantal uren per week	30 uur, inclusief pauzes en werken aan de stageopdrachten.
Werktijden	

Gegevens leerling	
Naam	
Straat + huisnummer	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer (thuis)	
Mobiel nummer	
E-mailadres	
Geboortedatum	

Gegevens stagebedrijf	
Naam stagebedrijf	
Straat + huisnummer	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
Naam praktijkbegeleider	
E-mailadres	

Gegevens school	
Naam	Kandinsky Molenhoek
Adres	Singel 124, 6584 BK Molenhoek
Tel. nummer	024- 358 41 86
Stagebegeleider	Caroline de Swart
E-mail	<a href="mailto:c.deswart@kandinskymolenhoek.nl">c.deswart@kandinskymolenhoek.nl</a>

De ondergetekenden verklaren bij deze akkoord te gaan met de hiervoor genoemde afspraken.

Handtekeningen			
Datum			
Plaats			
Stagiaire	Ouder/verzorger	Praktijkbegeleider (stagebedrijf)	Stagebegeleider (school)

## Bijlage 4: Urenregistratie

In de onderstaande overzichten noteer je elke week jouw werktijden en gewerkte uren. Je laat het overzicht controleren door jouw praktijkbegeleider en deze zet vervolgens een handtekening

<b>Week 1</b>		
<b>Datum</b>	<b>Werktijden</b>	<b>Aantal gewerkte uren</b>
maandag		
dinsdag		
woensdag		
donderdag		
vrijdag		
Totaal aantal gewerkte uren		
Bijzonderheden		
<b>Handtekening praktijkbegeleider</b>		
Datum	Handtekening	



## Week 2

Datum	Werktijden	Aantal gewerkte uren
maandag		
dinsdag		
woensdag		
donderdag		
vrijdag		
Totaal aantal gewerkte uren		
Bijzonderheden		
<b>Handtekening praktijkbegeleider</b>		
Datum	Handtekening	

### Week 3

Datum	Werktijden	Aantal gewerkte uren
maandag		
dinsdag		
woensdag		
donderdag		
vrijdag		
Totaal aantal gewerkte uren		
Bijzonderheden		
<b>Handtekening praktijkbegeleider</b>		
Datum	Handtekening	

## Bijlage 5: Zelfbeoordeling Eindgesprek

Dit formulier vul je de dag vóór het eindgesprek zelf in en zal gebruikt worden bij het eindgesprek.

Beoordeling van het eigen gedrag					
Motivatie					
	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
Ik houd me aan de regels en richtlijnen					
Ik kom op tijd					
Ik kom afspraken na					
Ik laat merken dat ik geïnteresseerd ben					
Ik ga vooruit					
Ik verricht de werkzaamheden met plezier					
Ik heb me altijd voor 100% ingezet					
Uitleg					
Leg uit waarom je jezelf bovenstaande scores geeft, gebruik hierbij voorbeelden					

Zelfstandig en probleemoplossend werken					
	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
Ik durf lastige onderwerpen te bespreken					
Ik kan een beslissing nemen					
Ik stel vragen					
Ik toon voldoende doorzettingsvermogen					
Ik accepteer op- en/of aanmerkingen en kan deze verwerken					
Ik voer ook werkzaamheden uit die niet direct zijn opgedragen					
Ik durf lastige opdrachten te proberen					
Ik weet waar ik goed en minder goed in ben					
Uitleg					
Leg hier uit waarom je jezelf bovenstaande scores geeft, gebruik hierbij voorbeelden					

Samenwerken					
	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
Ik neem anderen serieus					
Ik reageer mijn eigen problemen niet af op een ander					
Ik kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden					
Ik vraag op tijd om hulp					
Ik neem de verantwoordelijkheid voor mijn taken					
Ik neem actief deel aan de samenwerking					
Uitleg					
Leg hier uit waarom je jezelf bovenstaande scores geeft, gebruik hierbij voorbeelden					

Plannen en georganiseerd werken					
	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
Ik kan een sollicitatiegesprek voorbereiden, uitvoeren en afspraken maken					
Ik kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
Ik weet wat ik moet doen als ik klaar ben					
Ik werk gestructureerd					
Uitleg					
Leg hier uit waarom je jezelf bovenstaande scores geeft, gebruik hierbij voorbeelden					

Communiceren					
	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
Ik spreek netjes Nederlands					
Ik kan voor mezelf opkomen					
Ik toon respect					
Ik ben klant/cliëntvriendelijk					
Ik luister goed naar anderen					
Ik kan goed reageren op anderen					
Ik weet hoe ik overkom op anderen					
Ik heb een goede beroepshouding					
Uitleg					
Leg uit waarom je jezelf bovenstaande scores geeft, gebruik hierbij voorbeelden					

Afwezigheid
Ik ben..... dag(en) afwezig geweest.
Reden van afwezigheid is:
Ik heb wel / nog niet afgesproken wanneer deze uren worden ingehaald.
Sterke punten:

Belangrijkste leerpunten voor in de toekomst:



## Bijlage 6: Beoordelingsformulier Praktijkbegeleider

Dit beoordelingsformulier wordt tijdens het eindgesprek ingevuld door de praktijkbegeleider.

Motivatie					
De stagiaire:	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
houdt zich aan regels en richtlijnen					
komt op tijd					
komt afspraken na					
geeft blijk van interesse					
gaat vooruit					
verricht de werkzaamheden met plezier					
heeft zich altijd voor 100% ingezet					
Ruimte voor opmerkingen:					

Zelfstandig en probleemoplossend werken					
De stagiaire:	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
maakt zaken bespreekbaar					
kan een beslissing nemen					
stelt vragen					
toont voldoende doorzettingsvermogen					
accepteert op- en/of aanmerkingen en kan deze verwerken					
voert ook werkzaamheden uit die niet direct zijn opgedragen					
kan mogelijke drempels m.b.t. diverse werksituaties overwinnen					
heeft inzicht in het eigen functioneren					
regelt het leerproces zelf					
Ruimte voor opmerkingen:					

Samenwerken					
De stagiaire:	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
neemt de ander serieus					
reageert eigen problemen niet af op een ander					
kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden					
vraagt op tijd om hulp					
neemt verantwoordelijkheid voor taken					
neemt actief deel aan de samenwerking					
kan de juiste houding aannemen tegenover de collega's					
Ruimte voor opmerkingen:					

Plannen en georganiseerd werken					
De stagiaire:	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
kan een sollicitatiegesprek voorbereiden, uitvoeren en afspraken maken					
kan het opgedragen werk in het juiste tempo uitvoeren					
heeft oog voor wat er gedaan moet worden					
werkt gestructureerd					
Ruimte voor opmerkingen:					

Communiceren					
De stagiaire:	goed	voldoende	bijna voldoende	zwak	n.v.t
kan zich in beschaafd Nederlands uitdrukken					
kan voor zichzelf opkomen					
toont respect					
handelt klant/cliëntvriendelijk					
kan luisteren naar anderen en adequaat reageren					
is geïnteresseerd in anderen					
communiceert bewust verbaal en non-verbaal					
heeft een goede beroepshouding					
Ruimte voor opmerkingen:					

Afwezigheid
De stagiaire is ..... dag(en) afwezig geweest.
Reden van afwezigheid is:
Met de stagiaire is wel / nog niet afgesproken wanneer deze uren worden ingehaald.

<b>Sterke punten:</b>

Belangrijkste leerpunten voor de toekomst:

--

Ondertekenen

Datum

Naam stagiair(e)

Naam praktijkbegeleider

Naam stagebegeleider

Handtekening  
stagiaire

Handtekening  
praktijkbegeleider

Handtekening  
stagebegeleider

