



***STAGEBOEK LEERJAAR 3***

***2023-2024***

**Kandinsky Molenhoek**



# ***INHOUD***

Indeling van je stage .....	5
Afspraken en Regels.....	6
Vijf gouden regels in een stagebedrijf .....	7
Planner.....	9
Opdracht 1: Interview .....	11
Opdracht 2: Bedrijf in beeld.....	13
Bijlage 1: Stagecontract .....	16



## Indeling van je stage

### Stageperiode

Periode	Maandag 18 december en dinsdag 19 december 2023
Aantal uren	Minstens 6 uur per dag

### 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.

### Afronding

Je stageopdrachten moeten uiterlijk 22 december worden ingeleverd via Magister.

### 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 minstens 6 uur per dag, pauzes worden hierin meegerekend evenals het werken aan je stageopdrachten.

### 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.

### 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 reden 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 en ingeleverd voor 8 december via Magister of in mijn Postvak	
<b>Week 1</b>		
Opdracht 1: Interview	Inleveren voor 22-12 via Magister -> Elo -> Opdrachten	
Opdracht 2: Bedrijf in beeld	Inleveren voor 22-1 via Magister -> Elo -> Opdrachten	



o

# Opdrachten

## Opdracht 1: Interview

### Opdracht

Je gaat een interview afnemen bij iemand van jouw afdeling/jouw stagebedrijf. 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 mensen maakt. 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 waarvan 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 Moneypenny 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. Stel minstens tien vragen. Je mag onderstaande vragen gebruiken of eigen vragen stellen.

Voorbeeldvragen

- Voorstellen
- Hoe lang werkt u hier al?

- Wat is uw functie?  
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?

### **Klaar?**

Lever je **uitgetypte** opdracht in via Magister.

## Opdracht 2: Bedrijf in beeld

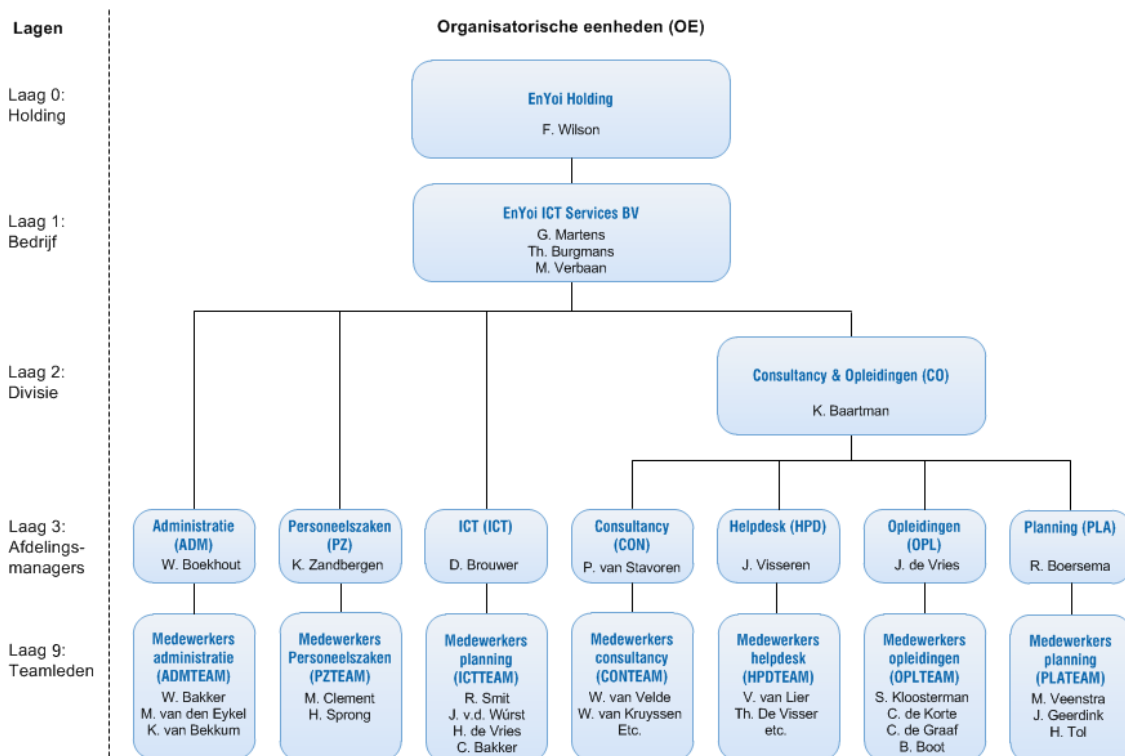
Elk bedrijf heeft een eigen opbouw. Hierbij kijken we vooral naar de mensen. Welke functies zijn er binnen een bedrijf? Hoe is de structuur? Wie is de baas van een afdeling en wie werkt voor wie? Dit kun je laten zien via een organogram. Hierin wordt door lijnen en blokken aangegeven wie waar thuishoort in het bedrijf. Breng het bedrijf waar jij stage loopt in beeld door middel van een organogram.

### Opdracht

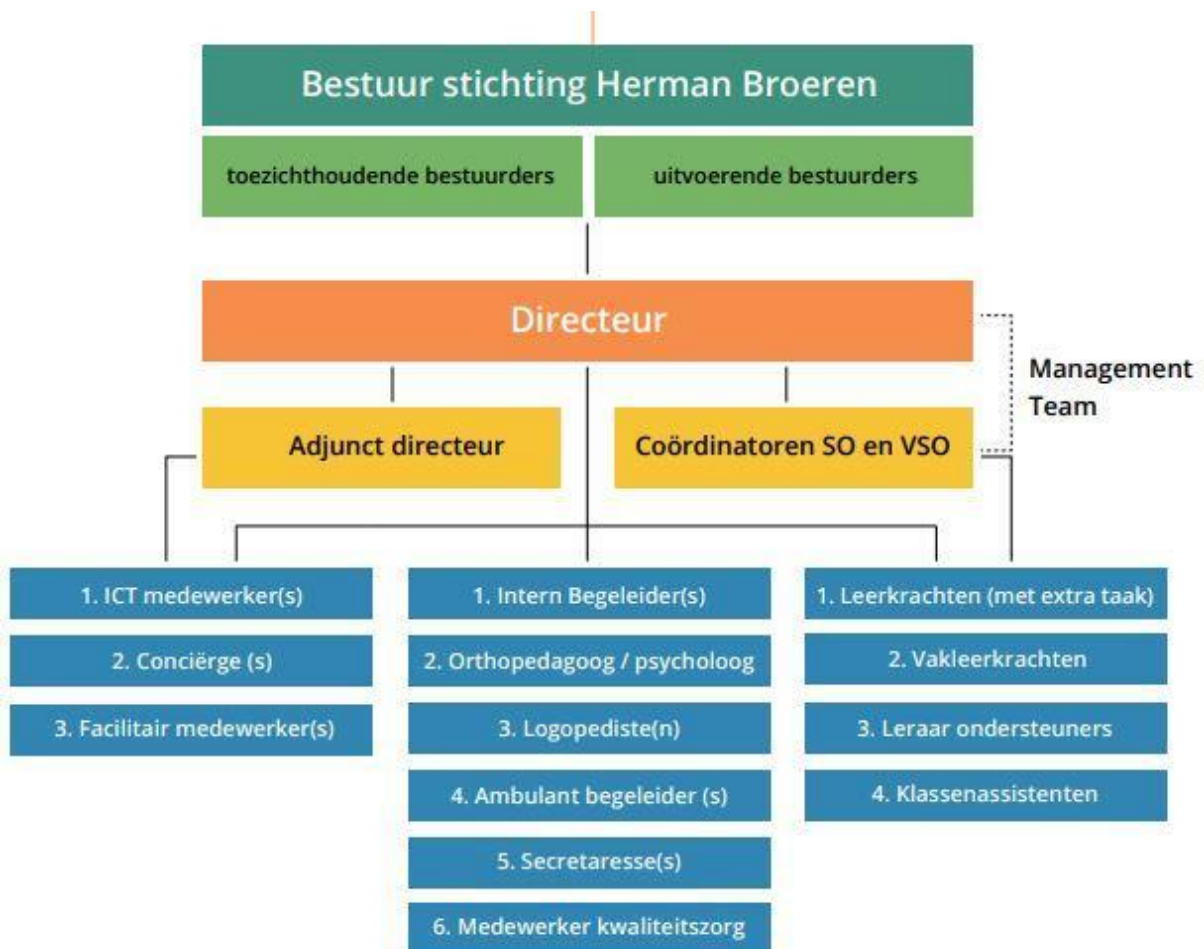
Teken of schrijf **ZELF** een organogram. Dit is een weergave van de organisatiestructuur. Je kan hiervoor bijvoorbeeld Word of Publisher gebruiken.

### Uitwerking

Zorg dat door jouw organogram goed te zien is hoe het werk in het bedrijf is verdeeld. Hieronder staan een aantal voorbeelden.



# CONTOSO Organigram



## Klaar?

Lever je opdracht in op Magister.



# Bijlages

## Bijlage 1: 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 18 december 2023 en dinsdag 19 december 2023
Aantal uren per week	Minstens 6 uur per dag, 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)