



STAGE BOEKJE Z&W

van der
Meij
college
top
vmbo

**Tijdens mijn stage heb ik
volop keuze om te
ontdekken wat ik leuk
vind!**

Inhoud

1. Algemene informatie	4
Waarom een stage?.....	4
Doelstellingen	4
Stageperiode.....	4
Verzekering.....	4
Absentie	5
Begeleiding en beoordeling	5
Privacy	5
2. Tips voor de stageperiode	6
3. Opdrachten	6
Opdracht 1. Eerste indruk	6
Opdracht 2. Beschrijving werkzaamheden	7
Opdracht 3. Interview	7
Opdracht 4. Reflectie.....	7
Opdracht 5. Vaardigheden en competenties	8
Opdracht 6. Koppeling stage en vervolgopleiding/beroep.....	8
Opdracht 7. Beoordeling door werkplekbegeleider.....	8
Opdracht 8. Terugkoppeling in de klas	8
4. Bijlagen	9
Bijlage A: Informatie voor de werkplekbegeleider	9
Bijlage B: Beoordeling door werkplekbegeleider	10
Bijlage C: Urenoverzicht.....	11
Bijlage D: Interview	12
Bijlage E: Beoordeling stageverslag	14
Bijlage F: Vaardigheden en competenties.....	15

1. Algemene informatie

Waarom een stage?

Je hebt nu bijna een jaar les gehad binnen je gekozen profiel en keuzevakken. Door middel van een stage ga je kennismaken met het werkveld. Op school heb je veel geleerd wat je in de praktijk kunt toepassen. Denk hierbij aan: plannen, organiseren, doorzettingsvermogen, flexibiliteit, reflectie, omgangsvormen, professionele houding. Het is de bedoeling dat je tijdens je stage de gewenste vaardigheden toepast en ontwikkelt.

Doelstellingen

Aan het einde van je stageperiode:

- Heb je een vastgesteld aantal uren meegedraaid op je stageplek;
- Heb je inzicht gekregen in een bepaalde bedrijfstak;
- Heb je enige ervaring opgedaan met beroepsspecifieke vaardigheden;
- Heb je werkervaring opgedaan;
- Heb je de opdrachten die bij de stage horen uitgevoerd;
- Heb je een stageverslag gemaakt;
- Ben je actief bezig geweest met je loopbaanoriëntatie.

Stageperiode

De stageperiode is drie aaneengesloten weken. Je overlegt met het stagebedrijf wat jouw werkdagen en -tijden zijn. De laatste twee dagen van de stageperiode zijn bedoeld om je stageverslag af te ronden en in te leveren. Je moet in totaal over deze periode gerekend minimaal **78 uur (EVOT-leerlingen 52 uur) werken, de pauzes niet meegerekend**. Samen met je werkplekbegeleider vul je het urenoverzicht in, dat getekend wordt door de werkplekbegeleider en jouzelf.

De stageperiode is van maandag 31 maart tot en met woensdag 16 april 2025. Op vrijdag 18 april lever je je stageverslag in bij je mentor.

Verzekering

De stage is een leerperiode, je blijft leerling van de school. Je ontvangt geen vergoeding voor je stageactiviteiten en je bent via de school verzekerd. Het is daarom belangrijk dat je de stagecontracten voor het begin van de stage inlevert op school. Let op: **Zonder getekend stagecontract kun je niet beginnen aan de stage**. In dat geval meldt uw kind zich op maandag 31 maart om 09.00 op school in lokaal 1.50 zodat hij/zij aan de slag gaat met het vinden van een geschikte stageplek.

Absentie

Mocht je tijdens je stageperiode ziek worden, dan informeer je het bedrijf en school:

1. **Bel het bedrijf of de organisatie dan zo snel mogelijk.** Het is belangrijk dat je dit doet, omdat het bedrijf of de organisatie rekent op jouw komst. In het geval van ziekte kunnen zij eventueel iemand anders vragen om te komen.
2. **Meld je daarnaast ook ziek op school**, dit gebeurt via de normale procedure. Je ouders melden jou ziek bij de servicebalie via mail of telefoon, dit doen zij voor 8.30 in de ochtend. Contactgegevens: info@vandermeijcollege.nl of telefoon: 072 5675570

Bij ziekte of (gedeeltelijk) verzuim op de stagedagen worden deze uren/dagen ingehaald op een later tijdstip, in je eigen tijd. Zorg ervoor dat afspraken bij de dokter of de tandarts buiten de stagetijd gepland worden.

Begeleiding en beoordeling

Voor de stage krijg je informatie van je mentor. Tijdens je stage krijg je een stagebezoek van een van de docenten. Mochten zich problemen voordoen, neem dan zo snel mogelijk contact op met je mentor zodat er tijdig naar een oplossing gezocht kan worden.

Ook in het bedrijf zal er iemand zijn die je begeleidt en bij wie je terecht kunt met je vragen; je werkplekbegeleider. Vraag bij het kennismakingsgesprek wie dat zal zijn. Informatie voor de werkplekbegeleider staat in bijlage E. Neem deze informatie samen door.

De beoordeling van je stage bestaat uit twee delen: het praktijkgedeelte en het stageverslag. Voor beide onderdelen moet ten minste een voldoende worden gehaald. De beoordelingsformulieren voor het praktijkgedeelte en het stageverslag staan verderop in dit boekje.

Lever je stageverslag op **vrijdag 18 april 2025** bij je mentor of de stagecoördinator van jouw afdeling in.

Privacy

Gebruik in je stageverslag geen namen i.v.m. de privacy. Je mag wel initialen gebruiken. Verspreid ook geen informatie over je stage via de sociale media.

2. Tips voor de stageperiode

Het wordt altijd erg op prijs gesteld wanneer je plezier in het werk hebt en dit laat merken door een positieve instelling. Denk hierbij aan de PBS-regels op school: ik kom op tijd, ik heb de juiste spullen bij me, ik reageer positief als ik word aangesproken, enz. Er wordt van jou als stagiair verwacht dat de regels van het bedrijf respecteert en instructies opvolgt die bij je werk horen. Belangrijk is ook dat je met je werkplekbegeleider afstemt, wat de meest geschikte kleding is om te dragen tijdens je stage.

Bijna iedereen is zenuwachtig als hij/zij voor het eerst naar een stageplaats gaat. Het is toch altijd min of meer een verrassing wat er precies gedaan moet worden, waar je alles kunt vinden en of je het werk wel leuk zult vinden. Je zult merken dat de meeste mensen je willen helpen, vooral je werkplekbegeleider. De meeste stagiairs vinden het moeilijk om vragen te stellen, toch is dat belangrijk. Je toont op deze manier belangstelling en het stellen van vragen voorkomt fouten. Zorg er wel voor dat je het juiste moment kiest om iets te vragen.

Tijdens je stage zul je ontdekken dat je soms fouten maakt. Dit hoort bij het leerproces en is niet erg, zo lang je er maar eerlijk over durft te zijn en laat zien dat je open staat voor feedback.

3. Opdrachten

Tijdens je stageperiode ga je op de werkvloer een aantal opdrachten uitvoeren. Gebruik de eerste dag van je stage voor het plannen van je opdrachten. Doe dit samen met je werkplekbegeleider.

Je neemt de uitwerking van al je opdrachten op in je stageverslag. Hieronder staan de opdrachten vermeld.

Opdracht 1. Eerste indruk

Beschrijf in het kort jouw **eerste indruk** van het bedrijf. Denk hierbij aan de volgende punten:

- Wat zijn de werktijden in dit bedrijf/deze instelling?
- Wordt er in wisseldiensten gewerkt?
- Zo ja, leg uit van hoe laat tot hoe laat.
- Hoeveel pauzes zijn er en hoe lang?
- Waar brengen de werknemers de pauze door?
- Hoeveel afdelingen/werkplekken zijn er bij jouw bedrijf of instelling?
- Vertel iets over de afdeling/werkplekken waar jij werkt.
- Wat is het doel van deze afdeling/werkplek?
- Hoeveel mensen werken er op deze afdeling/werkplek?

De lengte van je eerste indruk beslaat ten minste een half A4'tje. Neem je beschrijving van je eerste indruk op in je stageverslag.

Opdracht 2. Beschrijving werkzaamheden

Maak een korte beschrijving van de **werkzaamheden** die je tijdens je stage uitvoert. Denk hierbij aan:

- dagelijks terugkerende handelingen
- handelingen die niet dagelijks worden uitgevoerd
- handelingen die indruk op jouw hebben gemaakt
- met wie je hebt samengewerkt
- hoe de samenwerking verliep
- wat je van de werkzaamheden vond
- waarom je dit vond
- andere dingen die je gehoord, gezien en beleefd hebt.

Neem je beschrijving van de werkzaamheden op in je stageverslag. Je uitwerking beslaat ook bij deze opdracht minimaal een half A4'tje.

Vul het **urenoverzicht** samen met je werkplekbegeleider in. Gebruik hiervoor bijlage C op bladzijde 10. Dit overzicht voeg je ook toe aan je stageverslag.

Tip: noteer een of twee keer per week voor jezelf wat je hebt meegemaakt, zodat je uitwerking zo compleet mogelijk is.

Opdracht 3. Interview

Je houdt een **interview** met een van je collega's. Gebruik hiervoor bijlage D op bladzijde 11. De uitwerking van het interview neem je op in je stageverslag.

Opdracht 4. Reflectie

Over al je werkzaamheden maak je aantekeningen. Hierin noteer je wat je gedaan, gezien, gehoord en beleefd hebt. Je onderbouwt je mening met argumenten.

Noteer aan het einde van elke dag even kort voor jezelf wat er nieuw of bijzonder was, want dan zit het nog vers in je geheugen. Later neem je de uitwerking op in je stageverslag. De uitwerking van je **reflectie** beslaat een A4'tje.

Denk hierbij aan de volgende punten:

- Wat heb je gedaan/gezien/gehoord/beleefd?
- Leg uit wat je daarvan vond.
- Met wie heb je samengewerkt?
- Hoe ging dat?
- Wat vond je van je taken?
- Leg uit waarom.
- Zijn je verwachtingen uitgekomen?
- Leg uit waarom wel/niet.
- Zou je dit stagebedrijf aanraden aan klasgenoten?
- Zou je zelf later bij dit bedrijf of een vergelijkbaar bedrijf willen werken?
- Leg je antwoord uit.

Opdracht 5. Vaardigheden en competenties

Laat je werkplekbegeleider het formulier "**Vaardigheden en competenties**" over jou invullen (bijlage F, blz. 15). Dit formulier voeg je toe aan je stageverslag. Je werkplekbegeleider zal dit formulier handmatig invullen. Het is de bedoeling dat jij het dan scant en in je verslag opneemt.

Opdracht 6. Koppeling stage en vervolgopleiding/beroep

Je hebt nu een beeld gekregen van je stagebedrijf en de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd. Beschrijf in een half A4'tje het volgende:

- Welke werkzaamheden vond je het leukst tijdens je stage?
- Leg uit, waarom je dat vond.
- Passen het stagebedrijf en de werkzaamheden bij wat jij wil doen in de toekomst?
- Leg uit waarom wel/niet.
- Wat is tot nu toe het meest waardevolle dat je hebt geleerd?

De uitwerking van deze **koppeling** tussen je stage en je vervolgopleiding/beroep neem je op in je stageverslag.

Opdracht 7. Beoordeling door werkplekbegeleider

Vraag je werkplekbegeleider om de **beoordeling door de werkplekbegeleider** (bijlage B, bladzijde 10) samen met jou in te vullen. Tip: vraag je begeleider om feedback op je persoonlijke ontwikkeling.

Opdracht 8. Terugkoppeling in de klas

Na de stageperiode volgt een **terugkoppeling** van de stages in de klas. Je hoort van je mentor hoe deze terugkoppeling eruit gaat zien. Mogelijke werkvormen zijn: een klassengesprek, een individueel gesprek of een presentatie.

De terugkoppeling heeft meerdere doelen:

- je informeert andere leerlingen en je docent over je stagebedrijf,
- je informeert andere leerlingen over de werkzaamheden tijdens jouw stage,
- je vertelt wat je van je stage vond en onderbouwt je mening.

De terugkoppeling moet aan de volgende punten voldoen:

- je benoemt je werkzaamheden,
- je vertelt wat je het leukst/opvallendst vond,
- je geeft aan welke ontwikkelpunten tijdens je beoordeling zijn benoemd,
- je maakt een koppeling met het beroep en vervolgopleidingen,
- je geeft aan of je verwachtingen zijn uitgekomen.

4. Bijlagen

Bijlage A: Informatie voor de werkplekbegeleider

Het Van der Meij College is een vestiging voor de bovenbouw vmbo beroepsgericht waar de Christelijke Scholengemeenschap Jan Arentsz, het Stedelijk Dalton College Alkmaar en de Openbare Scholengemeenschap Willem Blaeu intensief samenwerken. Op het Van der Meij College bieden wij vijf profielen aan: D&P (Dienstverlening & Producten), HBR (Horeca, Bakkerij & Recreatie), MVI (Media, Vormgeving & ICT), PIE (Producersen, Installeren & Energie), Z&W (Zorg & Welzijn). Al onze profielen staan in het teken van dingen maken, onderzoeken of doen. Onze leerlingen zijn naast algemene vakken als Nederlands en Engels, 12 uur in de week praktisch bezig.

Waarom deze informatie?

In deze bijlage willen wij u in het kort informeren wat wij u als werkplekbegeleider willen vragen. Wij zijn blij dat u een van onze leerlingen wil begeleiden tijdens de stageperiode.

Via de stage willen wij onze leerlingen de mogelijkheid bieden ervaring op te doen in het werkveld. Tegelijkertijd zal de leerling zijn vaardigheden (plannen, organiseren, doorzettingsvermogen, flexibiliteit, reflectie, omgangsvormen, professionele houding) gaan toepassen en verder uitbreiden.

Doelstellingen van de leerling

Hieronder volgen de doelstellingen van de leerling:
een vastgesteld aantal uren meedraaien op de stageplek;
inzicht verkrijgen in een bepaalde bedrijfstak;
enige ervaring opdoen met beroepsspecifieke vaardigheden;
werkervaring opdoen;
de opdrachten die bij de stage horen uitvoeren;
een stageverslag maken;
actief bezig zijn met de loopbaanoriëntatie.

Wat wij van u vragen

Wij willen u vragen de leerling bij bovenstaande doelstellingen tijdens de stageperiode te begeleiden. De opdrachten die de leerlingen meekrijgen, kunt u beschouwen als richtlijnen. Elk bedrijf is anders, elke leerling is anders, elke begeleider is anders, dus dit is van invloed op de mogelijkheden bij de werkzaamheden en uitwerking van de opdrachten.

Wij vertrouwen erop dat u samen met de leerling zult kijken naar de haalbaarheid binnen uw bedrijf. Mocht u hierover vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de stagecoördinator.

Tot slot willen wij u vragen de **bijlagen B, C, D en F** samen met de leerling in te vullen. Het is de bedoeling dat de **beoordeling door de werkplekbegeleider** (bijlage B) aan het einde van de stageperiode wordt ingevuld en ondertekend. Dit kan ook tijdens het stagebezoek van de docent plaatsvinden. De beoordeling van het stageverslag (**bijlage E**) wordt door school verzorgd, daar hoeft u geen bijdrage aan te leveren.

Bijlage B: Beoordeling door werkplekbegeleider

Deze bijlage hoort bij opdracht 8

Naam stagiair(e) :

Naam bedrijf/instelling :

Naam werkplekbegeleider :

Score	O	V	G
De stagiair(e) voert opgedragen werk <u>goed en netjes</u> uit.			
De stagiair(e) voert de taken waar mogelijk <u>zelfstandig</u> uit.			
De stagiair(e) verricht de werkzaamheden met <u>plezier</u> .			
De stagiair(e) toont <u>initiatief</u> .			
Het werktempo is <u>onvoldoende/voldoende/goed</u>			
De stagiair(e) komt steeds <u>op tijd</u> .			
De stagiair(e) toont <u>interesse</u> voor het werk.			
De stagiair(e) weet zijn/haar <u>houding te bepalen</u> met betrekking tot het leidinggevend personeel/collega's/klanten/kinderen.			
De <u>uiterlijke verzorging</u> van de stagiair(e) is in overeenstemming met de werkzaamheden.			
Het taalgebruik van de stagiair(e) is correct.			
Alle opdrachten (1 t/m 8) <u>zijn besproken</u> en worden door de leerling verder uitgewerkt in het stageverslag.			
Gemiddelde score van de hierboven genoemde punten:			

Let op: de gemiddelde score van het praktijkgedeelte moet minimaal een voldoende zijn om je stage af te kunnen ronden.

Namens de school:

Namens het bedrijf:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage C: Urenoverzicht

Deze bijlage hoort bij opdracht 2

Welke dagen en tijden werk je? (Vul onderstaand schema samen met je werkplekbegeleider in.)

Week 1

Datum	Starttijd	Vertrektijd	Afwezig	Opmerkingen	Paraaf bedrijf
Dag 1					
Dag 2					
Dag 3					
Dag 4					
Dag 5					

Week 2

Datum	Starttijd	Vertrektijd	Afwezig	Opmerkingen	Paraaf bedrijf
Dag 6					
Dag 7					
Dag 8					
Dag 9					
Dag 10					

Week 3

Datum	Starttijd	Vertrektijd	Afwezig	Opmerkingen	Paraaf bedrijf
Dag 11					
Dag 12					
Dag 13					

Bijlage D: Interview

Deze bijlage hoort bij opdracht 3

1. Wat is uw naam en functie?

2. Wat houdt uw werk precies in?

3. Hoe bent u op het idee gekomen om dit werk te gaan doen?

4. Welke opleidingen heeft u gehad en waar heeft u deze gevolgd?

5. Hebben alle medewerkers (op deze afdeling) dezelfde taken?

6. Hoe wordt in dit bedrijf/instelling omgegaan met gasten/klanten/cliënten?

7. Moet u nog regelmatig bijleren? En welke cursussen moet u dan volgen?

8. Hoe lang werkt u al in dit bedrijf of deze instelling?

9. Heeft u het altijd druk of zijn er ook momenten van de dag die veel drukker of rustiger zijn dan andere momenten?

10. Wordt u wel eens zenuwachtig van gasten/klanten/cliënten of medewerkers? En zo ja, waarom?

11. Heeft u nog verdere informatie die voor mij van belang kan zijn?

Bijlage E: Beoordeling stageverslag


Deze beoordeling hieronder wordt **door de stagecoördinator/mentor** ingevuld.

Beoordeling van de diverse onderdelen		O	V	G
1.	Voorblad <ul style="list-style-type: none"> • titel • je voornaam, achternaam en klas • datum • plaatje, passend bij de inhoud 			
2.	Inhoudsopgave <ul style="list-style-type: none"> • hoofdstukken met paginanummers 			
3.	Voorwoord <ul style="list-style-type: none"> • vertel in het kort waar je verslag over gaat • vertel wat jouw verwachtingen zijn van je stage/werkzaamheden • let op: een terugblik of eigen mening hoort niet in je voorwoord; die verwerk je in je nawoord 			
4.	Uitwerking van het verslag <ul style="list-style-type: none"> • opdracht 1 • opdracht 2 (met bijlage C) • opdracht 3 (met bijlage D) • opdracht 4 • opdracht 5 (met bijlage F) • opdracht 6 • opdracht 8 (met bijlage B) • hoofdstukken • afbeeldingen 			
5.	Nawoord/slot <ul style="list-style-type: none"> • conclusie of samenvatting • eigen mening 			
6.	Opmaak/lay-out <ul style="list-style-type: none"> • gebruik één lettertype en één lettergrootte • de titel en tussenkopjes mogen iets groter en vetgedrukt • gebruik alinea's bij lange teksten • gebruik een passende, niet te grote regelafstand • zinnen die in een alinea horen, schrijf je achter elkaar door • gebruik titels en eventueel tussenkopjes • zorg voor foto's en/of plaatjes • nummer de pagina's (let op: dit mag niet met pen/potlood) • het voorblad krijgt geen paginanummer 			
7.	Taal <ul style="list-style-type: none"> • besteed aandacht aan de zinsopbouw en de spelling van je werk • denk aan de interpunctie (punten, komma's, enz.) • schrijf in je eigen woorden, het moet jouw tekst zijn • lees je werk na, voordat je het inlevert. 			
Gemiddelde score van de hierboven genoemde punten:				

Let op: de gemiddelde score van je stageverslag moet minimaal een voldoende zijn om je stage af te kunnen ronden.

Bijlage F: Vaardigheden en competenties

Deze bijlage hoort bij opdracht 5

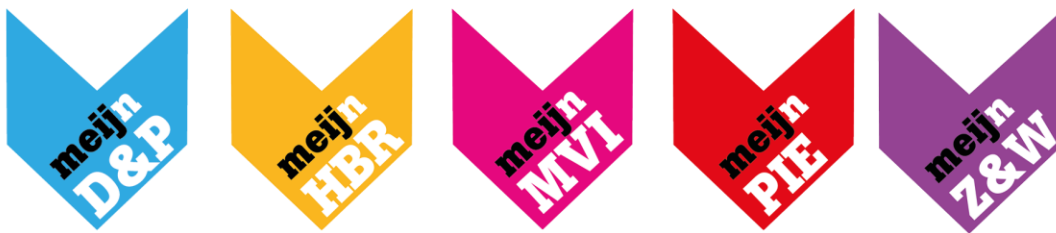
 Talenteon <small>EDUCATIEVE UITGEVERIJ</small>		Kan hij / zij:	Niet	Matig	Voldoende	Erg goed
A	Competentie: Jezelf presenteren					
A1	Rekening houden met de omgeving					
A2	Onbekende mensen aanspreken					
A3	Iets voor een groep doen					
A4	Nederlands spreken					
A5	Nederlands schrijven					
B	Competentie: Samenwerken					
B1	Opdrachten accepteren					
B2	Omgaan met kritiek					
B3	Afspraken nakomen					
B4	Samenwerken en overleggen in teamverband					
B5	Aangeven behoefte aan hulp					
C	Competentie: Plannen en organiseren					
C1	Op tijd komen					
C2	Werk op tijd af					
C3	Grote klus kunnen verdelen					
C4	Omgaan met stress/druk en tegenslagen					
C5	Leiding geven					
D	Competentie: Zelfstandig werken					
D1	Afmaken wat begonnen is					
D2	Bronnen raadplegen					
D3	Besef van eigen plussen en minnen					
D4	Reflecteren op eigen handelen					
D5	Gaan voor topkwaliteit					
E	Competentie: Omgaan met veranderingen					
E1	Flexibel zijn					
E2	Met emoties om kunnen gaan					
E3	Tegenslagen kunnen incasseren					
E4	Creatieve mogelijkheden zien					
E5	Gevoel voor trends					
F	Competentie: Overige					
F1	Werken met getallen en maten					
F2	Dienstverlenende houding					
F3	Handig zijn					
F4	Commerciële instelling, ondernemend					
F5	Creatief en innoverend zijn					
F6	Kijkt, onderzoekt en denkt na					

Stageboekje 3e klas

Naam:

Klas:

Schooljaar:



Gravin Jacobastraat 1
1823 DS Alkmaar
072 567 55 70
www.vandermeijcollege.nl
info@vandermeijcollege.nl