



Wolfert PRO

Openbare school voor vmbo / mavo | Bergschenhoek

STAGE

VMBO 3

**Basis-, Kader-, Gemengde- en
Theoretische leerweg (mavo)
2017-2018**

Wolfert PRO
Boterdorpseweg 19
2661 AB Bergschenhoek

Phone +31 10 340 14 70
E-mail vmbo@wolfert.nl
Internet www.wolfert.nl/pro

STAGEBOEK

Bedrijfsstage leerjaar 3 BKGT

2017-2018

Naam : _____

Klas : 3_____

Mentor: _____

LOB-docent: _____

De bedrijfsstage is een PTA-handelingsdeel van het vak Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB) in het derde leerjaar en moet '*naar behoren*' afgerond zijn!

Wolfert PRO
Boterdorpsweg 19
2661 AB
Bergschenhoek
Tel: 010-3401470
vmbo@wolfert.nl

Inhoud:

1. Stagegegevens en bedrijfsgegevens	Blz. 3 + 4
2. Beroepsoriëntatie	Blz. 5
3. Voorbereiding op de stage	Blz. 8
4. Op stage...	Blz. 11
a. Stageverslag = Stagelogboek & stageopdrachten (1 t/m 6)	
b. Planning stageopdrachten en logboek	
c. Tips en aanwijzingen	
5. Eindbeoordeling en evaluatie	Blz. 14

Bijlagen:

Bijlage 1: Stagelogboek	Blz. 15
Bijlage 2: Stageopdrachten 1 t/m 6	Blz. 21
Bijlage 3: Aanwezigheidsformulier	Blz. 30
Bijlage 4: Beoordelingsformulier Bedrijfsstage 3 BBL, KBL en GL/TL	Blz. 31
Bijlage 5: Beoordelingsformulier praktijk begeleid(st)er bedrijf	Blz. 32
Bijlage 6: Beoordelingsformulier door leerling	Blz. 35

Stagegegevens Bedrijfsstage VMBO 3 BBL, KBL en GL/TL 2017-2018

PERSOONLIJKE GEGEVENS VAN DE LEERLING

Naam leerling :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Geboortedatum :

E-mail :

Telefoonnummer (thuis) :

Telefoonnummer (mobiel) :

GEGEVENS VAN DE SCHOOL

Naam school : Wolfert PRO

Adres : Boterdorpseweg 19

Postcode en plaats : 2661 AB Bergschenhoek

Telefoonnummer : 010-3401470

Website : www.wolfert.nl

E-mail: : vmbo@wolfert.nl

Klas :

Naam mentor / LOB-docent :

Stagecoördinator leerjaar 3 : De heer R. Groenenberg (RGR), rgr@wolfert.nl

GEGEVENS VAN HET STAGEADRES

Naam bedrijf/instelling :

Soort bedrijf/instelling :

Contactpersoon/Stagebegeleider :

Adres :

Postcode en plaats :

E-mail :

Telefoon/faxnummer :

Website :

.....

BEDRIJFSGEGEVENS:

Naam bedrijf:

Adres:

Postcode/plaats:

Telefoonnummer:

E-mail:

Contactpersoon:

_____ Functie: _____

Praktijk begeleid(st)er:

Soort bedrijf:

Website bedrijf:

Werktijden:

☐ variabel

☐ vaste tijden (aankruisen wat van toepassing is)

van:

tot:

Beroepsoriëntatie

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 dat 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 LOB-programma op Wolfert PRO en is dus voor elke leerling **verplicht**. In plaats van les, heb je een stageperiode. Wanneer deze stageperiode plaatsvindt gedurende het schooljaar, vind je verderop in dit stageboek.

Met de ervaringen die je opdoet tijdens deze stageperiode kun je hopelijk een betere, weloverwogen keuze maken voor een vervolgopleiding (Mbo) of het werk dat 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 dat je later wilt gaan doen. Het is handig om een stageplaats (**beroep**) te zoeken, waar je ook mee bezig bent tijdens je de mentorlessen/ lessen LOB. Daarbij is het wel belangrijk in de gaten te houden dat je maar een korte tijd mag proberen, dat je in een voor jou heel vreemde omgeving bent en dat je voor het werk dat je doet vaak nog een vervolgopleiding nodig hebt. Als je het werk bijvoorbeeld moeilijk vindt, dan kan dat heel goed komen doordat het werk heel vreemd voor je is en dat je er nog geen opleiding voor gehad hebt. Je ontdekt dus wat je nog moet gaan leren als je de beroepsopleiding uiteindelijk gaat volgen in het Mbo, hier gaat het niet alleen om bepaalde **competenties**, maar ook om vakkennis.

Tijdens de stageperiode maak je kennis met de **beroepspraktijk**. 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.



Tips :

1. Je gaat arbeidservaring opdoen en daar leer je heel veel van. Neem daarom alles goed in je op, dus:
 - a. steek je handen uit de mouwen;
 - b. geef je oren en ogen goed de kost;
 - c. stel vragen aan je praktijk begeleid(st)er.
-

2. Probeer alle opdrachten zo goed mogelijk uit te voeren, zowel overdag tijdens je stage in het bedrijf, als 's avonds thuis bij het schrijven van je verslag.
3. Wees beleefd! Denk eraan dat je praktijk begeleid(st)er extra tijd aan jou moet besteden.
4. Raadpleeg regelmatig de checklist voor je stageplanning achterin dit stageboek en vink de activiteiten die je hebt gedaan af. (zie Bijlagen).



Wat moet je verder nog weten?

- De stageperiode voor alle leerlingen **VMBO 3 BBL, KBL en GL/TL** van Wolfert PRO is van **maandag 5 februari** tot en met **vrijdag 16 februari 2018** (totaal 10 schooldagen).
- Je moet minimaal 60 uur stage lopen, dit is minimaal 6 uur per dag **meer mag!**
- Je loopt alle 10 dagen stage.
- Je bent voor deze stageperiode verzekerd door school.
- Je verdient deze weken **geen** geld.
- Mocht je door omstandigheden (bijv. door ziekte) niet op je stage kunnen verschijnen, bel dan in ieder geval zo snel mogelijk:
 1. je praktijk begeleid(st)er op je stage adres
 2. de administratie en/of stagecoördinator op school.
- **Bel op** of **ga naar** stagecoördinator Dhr. Groenenberg (rgr@wolfert.nl), je mentor of LOB-docent als er ook maar iets aan de hand is en/of problemen zijn met je stage.
- De stage begeleid(st)er van school (mentor / LOB-docent) komt je in deze weken minstens één keer op je stageadres bezoeken.
- Neem dit stageboek **ALTIJD** mee naar je stage en neem de opdrachten door met je praktijk begeleid(st)er.
- **Het stageverslag (dat is dus het volledig ingevulde stagelogboek met de uitgewerkte (beroepsgerichte) opdrachten (1 t/m 6), moet ingeleverd worden:**
de week van 19 februari tot 23 februari 2018 tijdens de mentor-
les aan de mentor.
- Het afsluitend gesprek over de stage (Elevator Pitch) zal hierna plaatsvinden volgens een apart rooster (volgt z.s.m.) op **vrijdag 23 februari 2018.**

Stagebegeleiders van Wolfert PRO schooljaar 2017-2018:

Voor leerjaar 3 BBL, KBL en GL/TL geldt:

Stagecoördinator leerjaar 3 Wolfert PRO:

De heer R. Groenenberg (RGR)
rgr@wolfert.nl

LOB-docenten leerjaar 3 Wolfert PRO:

De heer R. Groenenberg (RGR)
rgr@wolfert.nl

De heer T. Strieder (TSR)
tsr@wolfert.nl

De heer Schoots (TOS)
tos@wolfert.nl

Mentor klas 3A (**BBL**):

De heer T. Strieder (TSR)
tsr@wolfert.nl

Mentor klas 3B (**BBL**):

De heer R. Put (ROP)
rop@wolfert.nl

Mentor klas 3C (**KBL**):

Mevrouw A. Hanssen (AHA)
aha@wolfert.nl

Mentor klas 3D (**KBL**):

De heer P. de Zeeuw (PZE)
pze@wolfert.nl

Mentor klas 3E (**GL/TL**):

De heer A. Rosinda (ARS)
ars@wolfert.nl

Mentor klas 3F (**GL/TL**):

Mevrouw van Hoorn (NVH)
nvh@wolfert.nl

Voorbereiding stage

Een goede start voor je stage is het maken van een afspraak voor een kennismakingsgesprek met de contactpersoon van het stagebedrijf. Voordat je opbelt, pak je een pen en agenda. Vervolgens noteer je de naam en telefoonnummer van het bedrijf op het blaadje en de naam van de praktijk begeleid(st)er. Je belt op, gevolgd door een vriendelijke en duidelijke telefonische begroeting. Bijvoorbeeld: “Goedemorgen, U spreekt met Pim Snoek van Wolfert PRO in Bergschenhoek. Kunt u mij doorverbinden met de heer/mevrouw.... Ik bel namelijk om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek omtrent mijn bedrijfsstage...” Noteer de datum en het tijdstip van het gesprek meteen in je agenda en noteer ook het telefoonnummer van de praktijk begeleid(st)er. Je weet maar nooit dat door onvoorziene omstandigheden je niet op tijd kunt komen, dan kun je altijd nog even bellen dat je wat later komt!

Naast de kennismaking kun je tijdens dit gesprek allerlei vragen stellen. Op deze manier kom je te weten wat je kunt verwachten tijdens je stage, zoals welke werkzaamheden er gedaan moeten worden, op welke tijden er gewerkt moet worden etc.

Ook zal de contactpersoon aan jou vragen stellen, waarom je bijvoorbeeld voor het bedrijf hebt gekozen.

Je kunt dit gesprek al een beetje vergelijken met een sollicitatiegesprek. Hieronder volgt de uitleg hoe je je kunt voorbereiden op dit gesprek.

Stap 1: Maak een afspraak voor een kennismakingsgesprek.

Je hebt een afspraak op:

Dag: _____

Tijd: _____

Stap 2: Zorg ervoor dat je een goede indruk maakt:

- Ga op tijd van huis, zorg dat je ongeveer 5 minuten voor de afgesproken tijd aanwezig bent.
- Denk aan je lichaamsverzorging.
- Probeer je netjes te kleden.
- Let op je taalgebruik! (beleefd)

Tijdens het kennismakingsgesprek noteer je datgene wat van belang is om op de eerste dag van je stage goed te kunnen starten.

Bijvoorbeeld:

- Hoe laat moet je beginnen?
- Waar moet je je melden?
- Bij wie moet je je melden?
- Wat zijn de werktijden?
- Moet je een lunchpakket meenemen?
- Moet jezelf iets te drinken meenemen?
- Moet je speciale bedrijfskleding aan?
- Zijn er speciale eisen die aan je uiterlijk gesteld worden?
- Wat zijn de regels in het bedrijf bij ziekmelding?
- Wat zijn de regels in het bedrijf bij verlof aanvraag (bijv. afspraak dokter)?
- Zijn er nog andere dingen die je moet onthouden?

Stap 3: Maak hier je aantekeningen tijdens het telefoon/kennismakingsgesprek:

-
- Stap 4:** Vul de ontbrekende gegevens in van het bedrijf blz. 3 + 4 (stagegegevens).
- Stap 5:** Maak afspraken over: wie je begeleidt in het bedrijf; je werktijden; kleding e.d.; noteer dit op blz. 7 bij aantekeningen die je maakt tijdens het gesprek.
- Stap 6:** Stuur **stagecontract** op naar stagebedrijf; moet ondertekend worden door je praktijk begeleid(st)er.
- Stap 7:** Het **stagecontract** moet ingevuld en ondertekend retour naar de stage-coördinator van Wolfert PRO (de heer R. Groenenberg).

In plaats van telefonisch contact opnemen met een bedrijf/instelling, kun je ook een zakelijke brief of e-mail schrijven. Dit kan een sollicitatiebrief met CV zijn en/of een zakelijke brief of e-mail waarin je een aanvraag doet voor een stageplaats bij het bedrijf. Deze brief of e-mail zal je grotendeels schrijven tijdens de lessen Nederlands en/of LOB. Je LOB-docent/Nederlands zal je nadere instructies geven omtrent de vorm en inhoud van de brief / e-mail en het CV. De brief of e-mail zal worden opgestuurd naar jouw werkgever/ praktijk begeleid(st)er bij het bedrijf/instelling. Vervolgens zal je erna ook uitgenodigd worden voor een kennismakingsgesprek en verloopt de procedure zoals hierboven is beschreven. Als je wordt uitgenodigd voor een gesprek, geef dit dan netjes door aan je LOB-docent en/of de stage coördinator zodat hij verlof voor je aan kan vragen.

N.B.

- ***Verzending van de brief of e-mail gebeurt uitsluitend via de stagecoördinator van Wolfert PRO!***
- ***Verlof aanvragen voor een kennismakingsgesprek bij je stagebedrijf gebeurt uitsluitend via de stagecoördinator en administratie van Wolfert PRO!***

Op stage

Het stageverslag

Het verslag dat je van deze stageperiode gaat maken, bestaat eigenlijk uit twee delen:

- A. *Het bijhouden van een stagelogboek.*
 - B. *Het uitwerken van een aantal (beroepsgerichte) stageopdrachten (opdracht 1 t/m 6)*
- Hieronder lichten we deze twee onderdelen toe:*

A. Het stagelogboek

- In dit logboek schrijf je **per dag** precies op wat je allemaal gedaan hebt op je stageadres.
- Bovendien schrijf je **per dag** op wat je leuke werkzaamheden vond en welke je minder leuk of vervelend vond.
- Laat je dagboek iedere dag aftekenen door je praktijk begeleid(st)er.

B. De (beroepsgerichte) stageopdrachten 1 t/m 6

- De meeste opdrachten kunnen alléén gemaakt worden: bij sommige opdrachten heb je hulp nodig van je praktijk begeleid(st)er.
- Bespreek de opdrachten met je praktijk begeleid(st)er. Probeer een vast tijdstip op de dag te vinden waarop je aan je opdrachten kan werken.
- Maak **alle** opdrachten op de volgorde die staat aangegeven in het dagboek.
- Maak op je werk alleen de nodige aantekeningen.
Het uitwerken van je opdrachten doe je 's avonds thuis.
- Begin vanaf de eerste dag te werken aan je opdrachten.
Wacht niet tot de laatste dag!
- Neem ieder dag je stageboek en een pen mee naar je stage adres!

!!! Het stagelogboek en de opdrachten vind je in Bijlage 1 !!!

Het stageverslag (dat is dus het volledig ingevulde logboek met de uitgewerkte opdrachten) moet worden ingeleverd in de week van:

19 februari tot 23 februari 2018 BIJ DE MENTOR !!!



A. Het stagelogboek

Het is de bedoeling dat alles wat je tijdens de stageperiode doet van dag tot dag bijhoudt in het stagelogboek, zie Bijlage 1.

Er zijn pagina's met vragen over wat je die dag gedaan hebt en praktijk opdrachten over een speciaal onderdeel.

Probeer de juiste antwoorden te vinden op deze vragen bij je stagebedrijf. Zo zal je bijvoorbeeld aan het begin van de stageperiode een interview moeten afnemen. Het is dan belangrijk dat je eerst een afspraak maakt met de betrokken persoon, zodat er voldoende tijd wordt vrijgemaakt voor je interview.



Iedere dag aan de slag...

Wat moet je allemaal per dag doen?

- Werkzaamheden uitvoeren die je worden opgedragen
- Meelopen met werknemers, begeleid(st)er om te kijken hoe iets uitgevoerd moet worden
- Stagelogboek bijhouden en af laten tekenen door praktijk begeleid(st)er
- Presentielijst invullen en af laten tekenen door praktijk begeleid(st)er

B: Planning stageopdrachten en logboek

Hieronder volgen de belangrijkste data waarmee je rekening moet houden. Een totaal overzicht van wat je wanneer moet doen, vind je hieronder:

Wanneer?	Wat?
Elke dag	Logboek (Bijlage 1)
Elke dag	presentielijst
Voor 5 februari	Hoe ziet mijn stage bedrijf eruit ? (opdracht 1)
Begin direct	Collage maken (opdracht 2)
Voor 7 februari	Neem een interview af (op tijd inplannen) (opdracht 3)
Voor 9 februari	Welke machines, apparaten en materiaal ben je tegengekomen?(opdracht 4)
Voor 11 februari	Het uitvoeren van de werkzaamheden volgens de instructie van de praktijkbegeleider (opdracht 5)
Voor 14 februari	Bedrijfsleider het beoordelingsformulier laten invullen.
16 februari	Thuis de bedankbrief op de pc maken en printen (opdracht 6)
16 februari	Zelfbeoordeling formulier invullen.
19-23 februari	Inleverdatum totaal ingevuld stageboek met de opdrachten bij mentor
23 februari	Afsluitend stagegesprek in deze week met beoordeling van de stage (rooster volgt z.s.m.)



Tips, aanwijzingen, veiligheids- en gedragsregels

Deze regels dienen in acht genomen te worden:

1. Niet spelen!
2. Luisteren.
3. Overal afblijven zeker als je niet weet waarvoor het dient. (knoppen, machines, e.d.)
4. De regels van het bedrijf opvolgen.(bijv. wat kleding betreft)
5. Luisteren naar de praktijk stagebegeleid(st)er en wat hij/zij zegt ook doen.
6. Als je iets niet weet, vraag het dan.
7. Blijf van andermans eigendommen af en leen niets van het bedrijf.
8. Laat iemand uitspreken, ga er niet doorheen praten en roepen.
9. Alleen dingen doen, die uitgelegd zijn. Laat het desnoods een keer voordoen.
10. Let op je woordkeuze. Ook als iets even tegen zit.
11. Bij onverwacht ziek zijn, zo vroeg mogelijk bellen naar **bedrijf** en **school**!
12. Weet je ruim vooraf dat je afwezig bent(bijv. dokters bezoek) meld je dat ook ruim vooraf.

Stap 8. Lees de tips & aanwijzingen voor de leerling regelmatig zorgvuldig door.

Stap 9. Lees alvast de opdrachten uit het stageboek zorgvuldig door: zie Bijlage 2.

Eindbeoordeling en evaluatie

Je stageperiode zit er bijna op. Dat betekent dat je binnenkort weer naar school gaat om het stageverslag (stagelogboek en beroepsgerichte opdrachten) op tijd in te leveren. Belangrijk is dat je de werkzaamheden van afgelopen periode nog eens doorneemt met je praktijk stagebegeleid(st)er van het bedrijf. Is alles goed gegaan? Welke dingen vond je moeilijk? Stond je open voor aanwijzingen? Kortom, samen met je begeleider neem je het Beoordelingsformulier door, zie Bijlage 4. Maak hiervoor weer een aparte afspraak.

Stap 10: Evalueer de stage en neem Beoordelingsformulier door met praktijk-begeleid(st)er. Laat het Beoordelingsformulier ondertekenen: zie Bijlage 4.

Zelf kun je je werkzaamheden ook beoordelen. Hoe vond je het bedrijf? Zou je bij dit bedrijf in de toekomst willen werken? Deze vragen kun je beantwoorden aan de hand van Beoordelingsformulier leerling, zie Bijlage 5. Voordat je afsluitende gesprek gaat plaatsvinden op school, bekijk je dit hele stageboek na op volledigheid. Als alles is ingevuld en alle beroepsgerichte opdrachten (1 t/m 6) zijn gemaakt, dan lever je het stageboek op tijd in bij de stagebeleid(st)er (mentor).

Stap 11: Schrijf een bedankbrief voor het stagebedrijf en neem deze mee tijdens je stagegesprek!!

Deze kan je natuurlijk op de computer maken. Je stuurt de brief niet op, maar neem deze mee tijdens je gesprek met je stagebegeleid(st)er/mentor/LOB-docent.

Stap 12 en 13: Neem je volledig ingevulde stageboek mee naar school en lever het in op de aangegeven datum bij je stagebegeleid(st)er (mentor/LOB-docent). Eveneens lever je een compleet stageverslag in ter afronding van je Bedrijfsstage!

Tijdens het afsluitend gesprek met de stagebegeleid(st)er (mentor) zal je de **eindbeoordeling** van de stage te horen krijgen. Succes met de laatste stappen!

Je **beoordeling** voor de stage en je stageverslag worden toegevoegd aan je (digitale) loopbaandossier. Eveneens ontvang je een **certificaat** ter afronding van je stage. Dit zijn **verplichte handelingsonderdelen** van het PTA van het vak LOB!

Bijlage 1: Stagelogboek

MAANDAG: 5 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

DINSDAG: 6 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

WOENSDAG: 7 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

DONDERDAG: 8 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

VRIJDAG: 9 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

ZATERDAG/ZONDAG: 10 / 11 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

MAANDAG: 12 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

DINSDAG: 13 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

WOENSDAG: 14 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

DONDERDAG: 15 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

VRIJDAG: 16 februari 2018

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

EXTRA STAGEDAG: _____

Begintijd: _____ Eindtijd: _____ Pauzes: _____

Wat heb je vandaag gedaan?

Welk werk vond je wel/niet leuk? Waarom?

Bijlage 2: Beroepsgerichte opdrachten 1 t/m 6

Opdracht 1.

HOE ZIET MIJN STAGEBEDRIJF ERUIT?

De eerste dagen zitten erop. Je hebt een eerste indruk kunnen vormen van het bedrijf.
Beantwoord nu de volgende vragen.

1. Wat is de belangrijkste doelstelling van het bedrijf?

2. Hoeveel medewerkers heeft het bedrijf?

3. Geef de benamingen van de verschillende functies die in het bedrijf voorkomen
(bijvoorbeeld: ICT medewerker, manager, verzorgende, receptiemedewerker, kok, etc.)

4. Welke doelgroepen komen naar het bedrijf? (bijvoorbeeld bedrijven, gezinnen met kinderen, zakenmensen, toeristen etc.)

5. Hoe is het bedrijf te bereiken met openbaar vervoer vanuit het dichtstbijzijnde station?

6. Hoe is het bedrijf te bereiken met eigen vervoer vanuit Bergschenhoek?

7. Geef een korte omschrijving van de sfeer en aankleding/inrichting in het bedrijf.
Omschrijving sfeer, aankleding/inrichting:

Paraaf :

.....

Opdracht 2. Collage maken

- Gebruik deze pagina om foto's, informatie van de site en eventueel folder materiaal van je stage bedrijf op te plakken.
- Maak een collage van het bedrijf, waarin de sfeer en uitstraling duidelijk naar voren komen (digitale collage mailen naar mentor / LOB-docent!).
- Je moet duidelijk kunnen zien waar jij stage hebt gelopen!

Opdracht 3. NEEM EEN INTERVIEW AF

Zorg dat je voor het interview een aparte afspraak hebt gemaakt. Geef aan dat het interview circa 15 minuten in beslag zal nemen. Mocht het vandaag niet lukken zorg dan op een andere dag dat het interview plaats vindt.

Gesprek gevoerd met:

Functie:

1. Hoe lang werkt u bij dit bedrijf?

2. In welke bedrijven heeft u nog meer gewerkt?

3. Hoe bent u tot deze functie gekomen?

4. Welke taken in uw functie vindt u het leukste?

5. Welke opleidingen heeft u gevolgd en welk niveau hadden deze opleidingen?

6. Hoe lang bent u na het voortgezet onderwijs nog naar school gegaan?

7. Welke bedrijven, ziet u als concurrenten? Met welke bedrijven werkt u juist samen of welke bedrijven zijn belangrijk voor uw bedrijf? Waarom?

Concurrenten: _____

Samenwerking en of belangrijke bedrijven:

8. Waaraan moet een leerling, volgens u, zeker voldoen om later succes te hebben in dit vak?

9. Wat is uw eerste indruk over mijn functioneren?

10. Heeft u zelf nog iets toe te voegen wat u belangrijk vindt voor mij om te weten?

Datum interview:

Beoordelingscijfer geïnterviewde:

Op/aanmerkingen n.a.v. interview:

Paraaf :

.....

Opdracht 4.

WELKE MACHINES, APPARATEN EN MATERIAAL BEN JE TEGENGEKOMEN?

Maak een selectie van machines, apparaten en materiaal van welke je al wel kende en welke niet. Geef daarbij aan waarvoor het gebruikt wordt.

Onbekend voor mij was:

wordt gebruikt voor:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Bekend voor mij was:

Paraaf :

.....

Opdracht 5.

HET UITVOEREN VAN DE WERKZAAMHEDEN VOLGENS DE INSTRUCTIE VAN DE PRAKTIJKBEGELEID(ST)ER

Iedereen werkt op zijn eigen manier. Je bent leerling dus moet je in ieder geval ervaren en ondervinden hoe het op het stagebedrijf aan toegaat. Later krijg jij misschien wel eens de kans om er jouw manier van werken, die je dan hebt ontwikkeld, te leren aan een jongere. Dat wil niet zeggen dat, als je denkt dat iets beter of makkelijker kan, je dit niet zou mogen zeggen. Natuurlijk wel op een nette manier. Het juiste tijdstip daarvoor is meestal het werkoverleg. Onderstaande vragen moet je zien als een soort tussenevaluatie, de eindevaluatie volgt aan het einde van de stage.

1. Vond je het moeilijk om bepaalde instructies op te volgen?

- dikwijls wel, omdat ik het niet meteen begreep
- soms wel, ik begreep niet iedere instructie
- bijna nooit, ik begreep meestal meteen wat ik moest doen
- nee eigenlijk niet, omdat ik alles begreep wat en hoe ik het moest doen

Aanvulling op je antwoord met een voorbeeld:

2. Als je een instructie niet goed begreep wat deed je dan?

3. Als bleek dat je een instructie niet goed had uitgevoerd, wat gebeurde er dan?

Voor de praktijkbegeleid(st)er:

Hoe was over het algemeen de reactie van de leerling als er sprake was van een correctie op zijn/haar uit te voeren opdrachten?

Als een opdracht niet goed lukte, reageerde de leerling:

- ☐ zeer geïrriteerd en hield er mee op.
- ☐ geïrriteerd maar zette wel door.
- ☐ gelaten en ging ondanks de fout gewoon door of er niets aan de hand was.
- ☐ vond het zeker niet prettig en vroeg toestemming opnieuw te beginnen.

Was er sprake van veel commentaar, als de stagiair(e) een taak kreeg die hij/zij niet graag deed?

- ☐ nee
- ☐ soms wat gemor
- ☐ regelmatig

Paraaf praktijkbegeleid(st)er:

Opdracht 6. Bedankbrief

Maak een keurige bedankbrief op de computer en print deze uit. Lever deze in bij je mentor / LOB-docent (of mail!) samen met je boekje. Wanneer deze goed gekeurd is kan je de brief langs brengen of op sturen. Opsturen gebeurt uitsluitend in overleg met de stagecoördinator!

Bijlage 3: Aanwezigheidsformulier stage

Vul in onderstaande tabel de dagen in waarop gewerkt moet worden.

Vul dagelijks de aanvang- en eindtijd in.

Laat de praktijk begeleid(st)er achter de dag zijn/haar paraaf zetten.

MINIMAAL 60 STAGE UREN

Dag	Aanvangstijd	Eindtijd	Aantal uur	Paraaf praktijkbegeleid(st)er
<i>Voorbeeld:</i> <i>Ma 10 maart</i>	<i>07.00</i>	<i>13.00</i>	<i>6 uur</i>	
5 februari				
6 februari				
7 februari				
8 februari				
9 februari				
10 / 11 februari				
12 februari				
13 februari				
14 februari				
15 februari				
16 februari				

Totaal aantal uren:

Voor akkoord: Naam praktijkbegeleid(st)er:

Handtekening:

Het minimale aantal uren dat de leerling moet stage lopen is 60 uur, dit in 5 werkdagen per week.

Bijlage 4: Beoordelingsformulier Bedrijfsstage 3 BBL, KBL en GL/TL

Beoordeling Bedrijfsstage klas 3 BKGT 2017-2018 ***Wolfert PRO***

Naam leerling:

Klas:

Naam bedrijf/instelling:

Evt. afdeling:

Naam stagebegeleid(st)er:

Functie stagebegeleid(st)er:

Datum:

Aantal stagedagen:

Aard van verrichte werkzaamheden leerling:

.....

.....

.....

De stagiair(e):	ja	nee
1. hield zich aan de gemaakte regels en afspraken	☐	☐
2. was op tijd aanwezig	☐	☐
3. is enthousiast geweest	☐	☐
4. is zelfstandig overgekomen	☐	☐
5. lijkt geschikt voor het beroep	☐	☐
6. beschikt over de juiste competenties voor het beroep	☐	☐
7. ging op de juiste manier om met de geuite kritiek	☐	☐
8. was prettig in de (sociale) omgang	☐	☐
9. was duidelijk in de communicatie	☐	☐
10. begreep wat er van hem/haar verwacht werd	☐	☐
11. Ik zou de stagiaire best een baan in ons bedrijf willen aanbieden	ja / weet ik niet/ nee	

Eindbeoordeling: goed / voldoende / matig / onvoldoende

Eventuele toelichting:

.....

.....

.....

Handtekening stagebegeleid(st)er:

.....

Handtekening stagiair(e):

.....

➤ **Deze stagebeoordeling wordt toegevoegd aan je loopbaandossier.**

.....

Bijlage 5: Beoordeling door praktijkbegeleid(st)er bedrijf

Naam beoordelaar: _____

Functie: _____

Hieronder **omcirkelen** hoe volgens u de leerling zich tijdens de stageperiode heeft gedragen:

TAAKOPVATTING: Belangstelling: Bereidheid: Verantwoordelijkheid:	Geïnteresseerd – Matig – Weinig – Geen Goed – Matig – Weinig – Geen Goed – Matig – Weinig – Geen
TAAKVERVULLING: Werktempo: Nauwkeurigheid: Toewijding/Interesse: Doorzettingsvermogen: Zelfstandigheid:	Vlug – Normaal – Langzaam Goed – Redelijk – Beetje slordig – Erg slordig Goed – Matig – Geen Goed – Voldoende – Moet wel eens aangemoedigd worden – Weinig Goed – Voldoende – Weinig – Geen

SOCIAAL FUNCTIONEREN:	
Houding tegenover werkgever:	Beleefd en vriendelijk – Vlot – Terughoudend – Gewillig – Stug – Beleefd – Soms onbeleefd – Onbeleefd
Houding tegenover collega's:	Beleefd en vriendelijk – Vlot – Terughoudend – Gewillig – Stug – Beleefd – Soms onbeleefd – Onbeleefd
Houding tegenover klanten/gasten:	Beleefd en vriendelijk – Vlot – Terughoudend – Gewillig – Stug – Beleefd – Soms onbeleefd – Onbeleefd
Openstaan voor kritiek en advies:	Ja – Nee
Presentatie en uiterlijke verzorging:	Goed – Kan soms beter – Matig – Onvoldoende – Slecht

VERZUIM:	
Ziekte:	_____ dagen
Te laat komen:	Ruim op tijd – Op tijd – Soms te laat – Vaak te laat – Altijd te laat

TOTALE BEOORDELING:	Onvoldoende – Bijna voldoende – Voldoende – Ruim voldoende – Goed – Zeer goed
TOTALE INDRUK: (eventueel) CIJFER	

Handtekening praktijk begeleid(st)er:

Op- of aanmerkingen waarbij de leerling in de toekomst zijn/haar voordeel mee kan doen:

Hartelijk dank voor de tijd en moeite, die u aan **deze leerling** heeft gegeven!

Bijlage 6: Beoordeling door leerling

Vul na afloop van de stage dit formulier in.

Maak het rondje zwart wat van toepassing is.

Naam leerling: _____

Klas: _____

- | | |
|--|---|
| 1. Hoe vond je het werk in het bedrijf? | ☐ ik had er meer van verwacht
☐ precies wat ik dacht
☐ veel leuker dan verwacht |
| 2. Hoe heb je de werktijden ervaren? | ☐ zwaar
☐ normaal
☐ het viel erg mee |
| 3. Wat vond je van de lengte van de stage? | ☐ te kort
☐ precies lang genoeg
☐ te lang |
| 4. Hoe was de samenwerking in het bedrijf? | ☐ goed
☐ voldoende
☐ matig
☐ slecht |
| 5. Ben je je afspraken nagekomen? | ☐ goed
☐ voldoende
☐ matig
☐ slecht |
| 6. Heb je de indruk dat je wat geleerd hebt? | ☐ weinig
☐ wel wat ja
☐ heel veel |

7. Denk je dat je geschikt bent voor een
beroep in deze richting?

0 nee

0 ja

0 ik weet het nog niet

Verklaar je antwoord.

Heb je aan deze beoordeling van jezelf nog iets toe te voegen?

Voeg een extra blad toe (indien nodig).