



Stagegids klas 9

havo/vwo/vmbo-t

winkelstage

woensdag 6 mei t/m woensdag 20 mei 2020

Inhoudsopgave

Inleiding 5

1. Voorbereiding van je stage in drie stappen 6

2. Waar moet je op letten tijdens je stage? 8

3. Werken aan je stageverslag 9

 Stageopdrachten

 Inleveren

 Inhoud

 Beoordeling

4. Afronding van je stage 10

5. Stageopdrachten 11

Bijlage 1 - Belangrijke data

Bijlage 2 - Beoordelingsformulier werkgever

Inleiding

Van woensdag 6 mei t/m woensdag 20 mei 2020 loop je twee weken stage.

De winkelstage is het eerste deel van het stageproject hier op school; bedrijfsstage, het tweede deel, vindt plaats in de 10e klas. De havo-vwo leerlingen doen hun bedrijfsstage aan het begin van het 11e leerjaar, de vmbo-tl-leerlingen aan het begin van het jaar.

In dit boekje krijg je informatie over het vinden van een stageplaats in de winkel, je onderzoeks-vraag, de stageopdrachten en het stageverslag. Het is de bedoeling dat je stage loopt in een omgeving die nieuw voor je is, niet in de winkel waar je misschien nu al een baantje hebt, waar familieleden werken of waar je al veel mensen kent. Je doet de stage zelfstandig, niet samen met een klasgenoot. Je staat op eigen benen.

Je wordt op school op je stage voorbereid. In de Periode Economie lessen maakt de leerkracht je vertrouwd met termen die je in de winkel ook zult horen. Ook in de vensteruren wordt aan de stage aandacht besteed. Op je stageplaats krijg je opdrachten en zullen je werkgever en collega's je bij van alles uitleg geven en helpen als dat nodig is. Tijdens je stage word je bezocht door een leerkracht of medewerker van de school. Hij/zij zal van te voren een afspraak maken met je stagebegeleider.

Als je vragen hebt over de stage, kun je altijd terecht bij dhr. Karreman (pka@vszh.nl) en dhr. Vermeiden (tve@vszh.nl). Zij zijn de stagecoördinatoren en zullen je begeleiden en helpen bij het vinden van een stageplek. Ook als zich tijdens de stage problemen voordoen, neem je contact met hen op. Dit kan via e-mail: stage-rotterdam@vszh.nl. Ook is er een website over de winkelstage: stage.vszh.nl. Op deze website vind je de laatste nieuwtjes en kun je ook alle formulieren invullen.

Van leerlingen die de winkelstage achter de rug hebben, horen we steeds dat stage lopen ontzettend leuk en spannend is en dat je er erg veel van leert. Iedereen komt met enthousiaste verhalen op school terug. Misschien houd je er zelfs een bijbaantje aan over!

Om goed te weten hoe het allemaal in z'n werk gaat, kun je het beste dit boekje een paar maal doorlezen. Volg alle instructies goed op, dan kan het niet mis gaan.

Een fijne stagetijd toegewenst!

Thomas Vermeiden en Paul Karreman
Stagecoördinatie

1. Voorbereiding van je stage in drie stappen

Een stageplaats heb je niet zo maar. Je moet heel actief aan de slag om er een te vinden en soms is er veel doorzettingsvermogen voor nodig. Het is bijvoorbeeld best mogelijk dat de winkel die je kiest geen stagiaires wil. Of dat de bedrijfsleider niet aanwezig is en je op een later tijdstip moet terugkomen. Verlies de moed niet, maar houd stug vol, probeer een nieuw adres. Uiteindelijk lukt het je zeker een fijne plek te vinden. Om je bij de planning te helpen hebben we een aantal deadlines vastgesteld. Als je deze haalt, krijg je hiervoor punten die leiden tot een hoger cijfer.

Stap 1

Bedenk eerst in wat voor winkel je zou willen werken. Als je een winkel op het oog hebt, loop je binnen om te vragen of je er kunt stagelopen. Het is altijd beter om zelf langs te gaan. Als je belt of mailt, loop je het risico dat ze niet terug bellen, of je e-mail zijn vergeten. Het is belangrijk dat je een goede indruk maakt.

- *Stel je voor met je voor- en achternaam*
- *Vertel dat je op het Rudolf Steiner College zit en dat je een stageplaats zoekt voor twee weken van 6 mei t/m 20 mei 2020.*
- *Stel je enthousiast en geïnteresseerd op en vertel waarom je graag in deze winkel je stage wilt doen.*

Wanneer je toestemming krijgt om te komen, vul je meteen het digitale adresformulier eerste formulier klas 9 in. Dit vind je op stage.vszh.nl. Hier vul je de contactgegevens van jezelf én van je stageadres in. Doe dit **uiterlijk op 13 maart** en je verdient hiermee 10 punten. Als je dit hebt gedaan nemen de stagecoördinatoren contact op met de winkel om te controleren of alles in orde is en of het een geschikte stageplek is. Wanneer dit allemaal in orde is krijg je een e-mail.

Stap 2

Als je stage is goedgekeurd en je hebt een e-mail van school ontvangen, kun je het contract uit de bijlagen laten ondertekenen.

- Overeenkomst Winkelstage in drievoud. Dit is het contract tussen de school, jou en je ouders en de winkelier. Alle drie exemplaren worden eerst ondertekend door de school, dan door jou zelf en door je ouders/verzorgers. Als laatste moet je ze door de werkgever laten ondertekenen, die dan één exemplaar houdt.

- Brief voor de werkgever. Deze brief bevat extra informatie voor de werkgever. Hierbij zit ook een extra stageboekje.

Verder vul je het 'Tweede formulier klas 9' in. Dit staat op de website. Bij dit formulier wordt gevraagd naar de gegevens van degene die jou gaat begeleiden op je stageplek. Ook bedenk je een onderzoeksvraag. Wanneer je een stageadres gevonden hebt is het de bedoeling dat je - voordat de stage begint - een onderzoeksvraag bedenkt. In de vensteruren zullen we hier ook op in gaan. Wat zou je bijvoorbeeld willen weten en

onderzoeken over de winkel waar je stage gaat lopen. Het kan best lastig zijn om vooraf op zo'n vraag te komen, maar als je er even mee rondloopt zullen er beslist vragen boven komen. Zoek iets dat niet zo voor de hand ligt. Zoek ook iets wat speciaal te maken heeft met jouw werkplek. Het moet iets zijn waar je echt even in moet duiken, waar je moeite voor moet doen om een antwoord te vinden. En iets wat ook interessant is als extra informatie voor iemand die je verslag leest. Het mag geen vraag zijn waar je in één regel op kunt antwoorden. Zoals bijvoorbeeld: *Hoeveel medewerkers zijn er? Hoe lang zit iemand achter de kassa? Hoe lang werkt Klaartje hier al? Hoeveel tandenborstels worden er per dag verkocht?*

Dat zijn vragen die met een kort antwoord afgehandeld kunnen worden en geen echte onderzoeksvragen. Een antwoord is hier snel gevonden en beantwoord je ook al bij de stageopdrachten. Vragen waar iets meer bij komt kijken zijn bijvoorbeeld: *Wat doet de winkelier om reclame te maken voor zijn winkel? Hoe weet men wat er ingekocht moet worden op een bepaald moment? Wat is de geschiedenis van de winkel?*

Het kan heel goed zijn dat je in de eerste week van je stage op nieuwe vragen komt, die misschien nog beter zijn dan de vraag die je vooraf bedacht hebt. Meld dat aan de leerkracht die je op je stageplek bezoekt en vermeld dit ook in je stageverslag. Probeer bij het bedenken van je onderzoeksvraag rekening te houden met je profiel- of sectorkeuze. Ook als deze keuze nog niet definitief is.

Stap 3

Vul het tweede formulier zo snel mogelijk (na goedkeuring van school) in. Lever ook je overeenkomst zo snel mogelijk in, maar niet later dan 27 maart in bij de stagebrievbus. Dit levert je 5 punten op. Het gaat om:

- Tweede formulier klas 9
- Een exemplaar van de ondertekende overeenkomst

Je hebt tot 13 maart de tijd om een adres te vinden en in te leveren. Je hebt tot 27 maart (2 weken) de tijd om alles rond te krijgen. Voor het op tijd regelen verdien je in totaal 15 punten.

Inleverdata

Zoals je achterin het boekje kunt lezen, is het voor je punten belangrijk dat je meteen aan de slag gaat om alles op tijd te kunnen inleveren. In het kort betekent dit:

- dat je langs geweest bent bij de winkel en vóór 13 maart een adres via de website hebt ingeleverd;
- dat je je mail goed in de gaten houdt om te zien of het adres is goedgekeurd;
- dat je, zodra je dat ziet, de officiële papieren (het contract) kan uitprinten;
- dat je meteen een afspraak maakt met je werkgever om de papieren te laten ondertekenen;
- dat je de ondertekende papieren vóór 27 maart bij de stagebrievbus inlevert.

2. Waar moet je op letten tijdens de stage?

Het doel van de stage

- ervaren hoe het is om in een winkel te werken;
- ervaren hoe het is om opdrachten uit te voeren;
- ervaren hoe het is om samen te werken met collega's;
- ervaren hoe het is om met klanten om te gaan.

Het stageprogramma

Je moet gemiddeld 7 uur per dag werken en zoveel mogelijk volgens de openingstijden van de winkel. Je werkt volgens de opdrachten van je werkgever. Je noteert je ervaringen per dag als dagverslagen, die je later in het stageverslag verwerkt.

Vergoeding

Voor je werk in de winkel mag je geen salaris vragen. Bedenk dat de winkelier tijd en aandacht aan jou moet besteden om je te begeleiden en je te helpen bij het uitvoeren van je stageopdrachten.

Afmelden/verzuim

Als je, om welke reden dan ook, verhinderd bent om naar je werk te gaan, moet je je zowel bij je werkgever als bij de administratie op school afmelden.

Kleding

Je hoeft natuurlijk niet meteen strak in het pak als je stage gaat lopen. Maar er wordt wel van je verwacht dat je wat bereft je kleding rekening houdt met het stagebedrijf, want: 86% van ondervraagde stagebegeleiders zegt bijvoorbeeld géén leerlingen met een petje in de zaak te willen. Met een heel uitgesproken kledingstijl zal het een stuk moeilijker zijn een plekje te bemachtigen. Houd hier bij het 'solliciteren' rekening mee; een eerste indruk kun je nooit meer over doen. Vraag je nieuwe werkgever tijdens het sollicitatiegesprek zelf wat de kledingvoorschriften of kledingwensen in de winkel zijn.

Gedrag

Let ook op je gedrag. Neem een goed humeur mee; toon je geïnteresseerd en enthousiast; wees beleefd, groet je collega's, bedank ze als ze je geholpen hebben. Zorg dat je goed uitgerust bent zodat je goed kunt werken.

Bezoek

Tijdens je stage krijg je bezoek van een leerkracht, een medewerker van school of een ouder die ons helpt om de bezoeken allemaal in die korte tijd voor elkaar te krijgen. De school verwacht van de leerkrachten dat zij in de eerste stageweek contact opnemen met het stageadres om een afspraak te maken. Mocht je in de eerste week nog niets gehoord hebben, laat dit dan weten!

Problemen

Mochten zich tijdens je stage problemen voordoen, neem dan direct contact op met meneer Vermeiden of meneer Karreman.

3. Werken aan je Stageverslag

Stageopdrachten

In hoofdstuk 5 vind je de stageopdrachten. Werk de stageopdrachten één voor één uit en nummer ze zoals daar aangegeven. Noteer meteen op de bronnenlijst waar je bepaalde informatie vandaan haalt.

Inleveren

De deadline voor het inleveren van je stageverslag is **31 mei om 23:59u**.

Inhoud

Om je stageverslag compleet te kunnen inleveren moet je controleren of het de volgende onderdelen bevat :

- Titelpagina.

Hierop vermeld je: je voor- en achternaam, je klas, de naam en het adres van de winkel waar je stage hebt gelopen.

- Inhoudsopgave

- Je eigen onderzoeksvraag en de beantwoording daarvan

- Uitwerking van de stageopdrachten (digitaal)

- Beoordelingsformulier Werkgever (uploaden + foto)

- Bronnenlijst (digitaal)

- Logboek bijhouden (digitaal)

Beoordeling

a. Beoordeling door de werkgever

De winkelier beoordeelt aan de hand van een beoordelingsformulier hoe het tijdens je stage ging. Zie bijlage 2 achter in dit boekje. In de loop van de tweede stageweek vraag je de werkgever dit formulier in te vullen. Een kopie van het ingevulde formulier lever je in bij je stageverslag.

b. Beoordeling door school

Je stageverslag wordt beoordeeld door de degene die je op het stageadres heeft bezocht. Van hem of haar krijg je het stageverslag later weer terug. Bestudeer bijlage 2 een voorbeeld beoordelingsformulier. Je kunt hierop zien op welke punten je stageverslag wordt beoordeeld. Een deel van de beoordelingspunten kun je gemakkelijk verdienen door alle papieren op tijd in te leveren; houd de inleverdata goed in de gaten. Je stageverslag wordt gewaardeerd met goed, voldoende of onvoldoende. Als je stageverslag onvoldoende is, moet je het op de inhaaldagen aan het eind van het schooljaar bijwerken tot het voldoende is.

4. Afronding van je stage

Beoordelingsformulier werkgever

In de loop van de tweede week van je stage vraag je de werkgever het Beoordelingsformulier Werkgever in te vullen. Je vindt dit formulier als bijlage 2 achterin dit boekje. Laat het formulier door je werkgever invullen en ondertekenen. Scan het in of maak een foto en upload het formulier in Apprentice.

Inleveren stageverslag

De deadline voor het inleveren van het stageverslag is **31 mei om 23:59u**. Als je het compleet op deze dag inlevert, krijg je de laatste inleverpunten. De bezoekende leerkracht kijkt het stageverslag zo snel mogelijk na. Het verslag komt via de stage coördinatie weer terug bij de leerling.

5. De stageopdrachten

Onderstaande opdrachten verwerk je in je stageverslag. Misschien moet je een interview afnemen om de opdrachten te kunnen maken. Begin hier op tijd aan!

Opdracht 1 - Dagverslagen

Aan het einde van iedere werkdag beschrijf je wat je die dag hebt gedaan. Ga tijdens de stage al met het verslag aan de gang en gebruik hierbij je dagnotities. Let op: dit is niet hetzelfde als je logboek.

Opdracht 2 - De Winkel

Geen winkel is hetzelfde, alhoewel filiaalbedrijven proberen eenzelfde gezicht naar buiten te hebben. De winkel waar jij stage loopt heeft ook een eigen gezicht. Ook over de inrichting wordt goed nagedacht. Bekijk de buitenkant en de inrichting van jouw bedrijf eens en maak de volgende opdrachten:

Geef een uitgebreide omschrijving van de uiterlijke verschijning van de winkel.

In welk deel van de stad ligt de winkel? Kun je iets bijzonders over dit gebied zeggen? Hoe ziet het winkelpand eruit? Is het opvallend? Is aan de buitenkant duidelijk te zien wat voor soort winkel het is? Maak een plattegrond van de winkel (vorm, kleur, detail).

Wat zijn de openingsdagen en -tijden?

Wat voor soort winkelbedrijf is het? Filiaal van grote keten? Zelfbediening? Semi-zelfbediening? Bediening?

Welke artikelen worden er verkocht? Geef een beschrijving van het assortiment.

Wat zijn de belangrijkste artikelen voor jouw werkgever? Noem er 5 en geef aan waarom. Noem vervolgens 5 artikelen uit het kernassortiment en 5 artikelen uit het randassortiment.

Geef een uitgebreide omschrijving van één artikel wat betreft herkomst, aard, samenstelling, grootte, vorm, kleur, verpakking, kwaliteit, functie, enz.

Displays trekken veel aandacht. Welke displays staan er op dit moment in de zaak? Maak hiervan een tekening of een foto. Zijn er seizoengebonden displays? Zijn de displays geplaatst door de winkelier zelf, of door de fabrikant voor één specifiek artikel?

Hoe is de schoonmaak van de winkel geregeld?

Opdracht 3 - De inkoop

Wie zorgt voor de inkoop van de artikelen? Hoe gebeurt dat? Telefonisch? Per computer? Automatisch? En wanneer? Iedere dag, wekelijks? Waar komen de goederen vandaan? Rechtstreeks van de fabrikant? Centraal Magazijn Beurzen? Inkooporganisatie? Anders? Is er magazijnopslag? Op locatie of centraal?

Opdracht 4 - De verkoop

Beschrijf hoe de verkoop verloopt. Denk hierbij aan: Wie zijn de klanten? (bijvoorbeeld oudere of juist jonge mensen) Hoe worden de klanten benaderd? Valt jou iets bijzonders op in de omgang met de klanten?

Hoe is de routing in de winkel? Teken deze uit en benoem.

Is er een koopavond of koopzondag? Doet de winkel daaraan mee? Waarom wel, of niet?

Wat doet het winkelbedrijf aan reclame? Denk hierbij aan: Op welke manier(en) wordt reclame gemaakt? Op welke wijze wordt de klant benaderd of gezocht? Worden nog andere (minder bekende) vormen van reclame toegepast? Wordt er gebruik gemaakt van e-marketing (denk aan de periode)? Neem zo mogelijk reclamemateriaal op in het stageverslag.

Heeft de winkel achtergrondmuziek? Zo ja, hoe is men tot de muziekkeuze gekomen? Wat is de motivatie om achtergrondmuziek te gebruiken?

Hoe is de sfeer in de winkel? Neem deze zo goed mogelijk waar en beschrijf deze. Worden er artikelen afgeprijsd en waarom?

Is er sprake van concurrentie in de straat, in de buurt, in de stad? Hoe wordt er op gereageerd door de winkelier? Trekt men zich daar veel of weinig van aan?

Opdracht 5 - Het personeel

Hoeveel personeelsleden zijn er? Hoe is de verdeling man/vrouw? En de verdeling jong/oud? Hoeveel mensen werken er part-time, hoeveel full-time? Maakt de winkel gebruik van oproepkrachten? Beschrijf de verschillende taken en verantwoordelijkheden van het personeel zo uitgebreid mogelijk. Hoe is de sfeer onder het personeel? Formeel, informeel, vriendschappelijk? Wat is het opleidingsniveau van het personeel? Moeten de werknemers voldoen aan bepaalde opleidingseisen?

Opdracht 6 - De veiligheid Heeft men last van winkeldiefstal. Wat doet men ertegen? Is de winkel beveiligd tegen inbraak? Wat kost winkeldiefstal op jaarbasis?

Opdracht 7 - Het bedrijfs-economisch gebeuren

Wat is de bedrijfsvorm van de winkel? Vennootschap? Welke vorm? Eenmanszaak? Hoe wordt door de eigenaar de verkoopprijs berekend? Wie verzorgt de boekhouding? Is er een voorraadboek? Wat zijn de ideeën voor de toekomst : groei/uitbreiding, of 'gewoon blijven zoals we zijn'.

Opdracht 8 - Uiterlijke verzorging

Veel bedrijven stellen eisen aan de kleding van het personeel. Een verkoper in een boetiek zal er anders bijlopen dan een verkoper in een slagerij. Elke branche heeft zo zijn eigen 'uniform'. Soms wordt door het bedrijf kleding verstrekt of voorgeschreven. In een supermarkt zijn vaak schortjassen verplicht.

Wat wordt er betreffende uiterlijke verzorging van je verwacht? Mag je zelf bepalen wat je draagt en hoe je je opmaakt? Wat wordt er verwacht wat betreft het hebben

van (bijvoorbeeld) piercings, het dragen van naveltruitjes/lage heupbroeken, een stoppelbaard, vieze nagels en handen, het gebruik van (te veel) parfum? Wat vind je het voor- of nadeel van verplichte bedrijfskleding? Wat vind je zelf toelaatbaar op jouw stageadres?

Opdracht 9 - Je onderzoeksvraag

Al voor het begin van de stage heb je een Onderzoeksvraag bedacht. Daarmee gaf je aan wat jij specifiek te weten wilt komen tijdens je stage. De vraag heb je ingeleverd en staat genoteerd in je stageboekje. Beschrijf hier het antwoord op de onderzoeksvraag. Of voeg een nieuw opgekomen onderzoeksvraag met het antwoord toe. De leerkracht die jou op de stage bezocht heeft moet van die eventuele nieuwe vraag op de hoogte zijn. Maak een uitgebreid antwoord van minimaal een half A4-tje, dat los staat van het gevraagde totaal aantal pagina's van je verslag.

Opdracht 10 - Jouw eigen idee

Stel dat het winkelbedrijf een ideeënbus heeft, welke ideeën zou jij dan in die bus willen stoppen?

Opdracht 11 - Evaluatie van je stage

Wat vond je van de stage? Komt de werkelijkheid overeen met de verwachtingen die je had en genoteerd hebt? Wat heb je als positief ervaren, wat vond je minder leuk? Ben je wijzer geworden door deze ervaring? Wat heb je geleerd? Ben je blij dat je weer naar school gaat of had je nog wel een poosje willen doorwerken? Zou je andere leerlingen aanraden deze plek te kiezen?

Opdracht 12 - Mondeling Verslag

Het is de bedoeling dat je in de vensteruren na de stage kort verslag doet van je ervaringen op de stageplaats. Maak voor jezelf een kopie van je verslag om dit tijdens het mondelinge verslag bij de hand te hebben.

Opdracht 13 - Stageverslag inleveren. De deadline voor je stagverslag is 31 mei 23:59u.

Bijlage 1 Belangrijke data

Hierbij nog even alle belangrijke data op een rijtje. Vergeet niet dat deze meetellen voor je beoordeling.

13 maart 2020

Voor deze dag moet je het eerste digitale formulier hebben ingeleverd met de gegevens van je stageadres. Wij bellen het bedrijf op om te kijken of het inderdaad een geschikte stageplaats kan bieden. Als we akkoord gaan, ga je binnen twee weken langs om een stageovereenkomst (in drievoud) te laten ondertekenen.

27 maart 2020

Uiterlijk op deze dag lever je de ondertekende stageovereenkomst in. Ook heb je voor deze dag het tweede digitale formulier ingevuld.

6 t/m 20 mei 2020

In deze periode ben je op stage. Controleer of je inmiddels alle formulieren, compleet en ondertekend, hebt ingeleverd. Anders verlies je de punten voor het inleveren van je stageverslag.

31 mei 2020 om 23:59 uur

Op deze dag is je stageverslag af in Apprentice.

Bijlage 2 Beoordelingsformulier Werkgever

Allereerst onze hartelijke dank dat u onze leerling een stageplaats heeft willen bieden. Hierbij verzoeken wij u vriendelijk onderstaand beoordelingsformulier in te vullen en een paar vragen te beantwoorden. De leerling neemt dit formulier van u in ontvangst.

Naam leerling:	matig ontwikkeld	voldoende ontwikkeld	goed ontwikkeld
De leerling			
1. kan goed omgaan met cliënten/leerlingen/bezoekers			
2. heeft inlevingsvermogen			
3. kan goed omgaan met collega's			
4. heeft een goede houding t.o.v. de leidinggevende			
5. kan organiseren en plannen			
6. kan initiatief nemen			
7. kan zelfstandig werken			
8. kan nauwkeurig werken			
9. kan samenwerken			
10. heeft goede communicatieve vaardigheden			
11. heeft verantwoordelijkheidsgevoel			
12. is flexibel			
13. is creatief			
14. is stressbestendig			
15. is doortastend			
16. heeft doorzettingsvermogen			
17. heeft gevoel voor representatief optreden			
18. hecht belang aan een goede uiterlijke verzorging			
19. beschikt over verzorgd taalgebruik			

• **Overige opmerkingen:**

• Was de stagiaire voldoende voorbereid? ja/nee. Zo nee, in welk opzicht kan de voorbereiding verbeterd worden?

• Bent u in principe bereid weer stagiaires van onze school op te nemen? ja/nee

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Stempel:

