

18 november t/m 29 november **2019**

---

# Stagegids klas 10 vmbo-tl

**Naam:**

**Klas:**





# Inhoudsopgave

Inleiding 5

1. Examenjaar vmbo 6

2. Voorbereiding van je stage 7

2.1 Het vinden van een stageplaats 7

2.2 Je onderzoeksvraag in het sectorwerkstuk 8

2.3 Aanbevolen werkwijze/Verzamelen van informatie 9

2.4 Het logboek 9

3. Tijdens je stage 10

4. Stageverslag 11

5. Opdrachten voor de stage 12

Bijlage 1 Suggesties voor stagemogelijkheden

Bijlage 2 Overzicht belangrijke data

Bijlage 3 Beoordelingsformulier werkgever

Bijlage 4 Bronnenlijst

Bijlage 5 Beoordelingsformulier sectorwerkstuk



## Inleiding

Je hebt in de negende klas het eerste deel van het stageproject – de winkelstage - afgerond. Nu ga je in de tiende klas door met het tweede deel: de bedrijfsstage. In dit boekje vind je hierover alle informatie. Je kunt er lezen over het vinden van een stageplek, je onderzoeksvraag, het stageverslag met de stageopdrachten en de dagverslagen. De stage duurt van 18 november tot en met 29 november 2019.

De bedrijfsstage is een belangrijk onderdeel van het leerplan van de vrijeschool. Het is belangrijk om buiten school praktische ervaring op te doen. Het doel van de stage is dat deze je helpt bij het maken van je studie- en beroepskeuzes. Het is daarom ook de bedoeling dat je een stageplek zoekt die past binnen je gekozen sector (vakkenpakket). Daarnaast is het belangrijk om geleerde theorie op school terug te zien in de praktijk.

Om je goed op weg te helpen, staan in dit boekje veel aanwijzingen. Lees het daarom goed door. Je gaat dus op zoek naar een stageplek die past bij de vakken die je hebt gekozen. Het stageverslag dient ook als sectorwerkstuk. Dit vormt een belangrijk onderdeel van het examenprogramma. Zonder voldoende krijg je geen diploma!

Je hebt in vorig schooljaar ervaring opgedaan met zoeken van een stageplek voor je winkelstage. Je weet dus wat er zoal komt kijken bij het vinden van een stage. En het is erg belangrijk dat je hier op tijd mee begint.

Je kunt bij ons terecht met alle vragen die je voor, tijdens en na de stage hebt. Mochten er zich tijdens de stage problemen voordoen dan is het zeker zaak om meteen contact op te nemen met school. Bij minder dringende zaken kun je altijd mailen naar: [stage-rotterdam@vszh.nl](mailto:stage-rotterdam@vszh.nl). Voor vragen over je stage kun je altijd dit mailadres gebruiken.

Tenslotte willen we je alvast wijzen op bijlage 2 achterin het boekje. Hierin staan de belangrijkste data op een rijtje. Neem die gelijk over in je agenda!

Een fijne stagetijd toegewenst!

Paul Karreman en Thomas Vermeiden  
*Stagecoördinatie*

# 1. Examenjaar vmbo

Je doet dit jaar het vmbo-tl examen. Naast de vakken waarvoor je examen doet, vormt het stageverslag ook een belangrijk examenonderdeel. Het telt mee als sectorwerkstuk. Vandaar dat je ook een onderzoeksvraag moet opstellen. Deze telt mee als een belangrijk en apart onderdeel binnen het stageverslag.

Zonder een voldoende voor het sectorwerkstuk, dus dit verslag, kun je geen diploma halen. Het cijfer komt ook op je cijferlijst bij het diploma te staan.

In hoofdstuk 2 wordt de onderzoeksvraag verder toegelicht.

## 2. Voorbereiding van je stage

### 2.1 Het vinden van een stageplaats

Net als bij de winkelstage ga je zelf op zoek naar een geschikte stageplaats. Nu zoek je een bedrijf of organisatie waar je werkzaamheden kunt doen die aansluiten bij de sector die je hebt gekozen. Het is natuurlijk helemaal goed als deze stageplek ook aansluit bij je eventuele keuze voor een vervolgstudie. Zo kan de stage je helpen bij het maken van een studiekeuze.

Het vinden van een juiste plek vraagt initiatief en inzet. Voor het vinden van een stageplek is het zinvol om zoveel mogelijk mensen om advies te vragen. Veel volwassenen hebben op welke manier dan ook ervaring of contacten binnen de sector waarbinnen jij iets zoekt. Wellicht kunnen zij je een tip geven waarmee je op weg kan. Ook zijn wij er natuurlijk om je te helpen met suggesties en tips.

Tijdens je stageperiode moet je ook een onderzoeksvraag beantwoorden. Deze bedenk je al voordat je stage is begonnen en moet betrekking hebben op je sectorkeuze. Houd er in ieder geval rekening mee dat je op je stageplek de vraag moet kunnen beantwoorden. Het kan daarom heel zinvol zijn om hierover ook met je stagebegeleider na te denken. Als je vanuit school hulp nodig hebt, kun je terecht bij Paul Karreman of Thomas Vermeiden.

Als je een instelling op het oog hebt, bel je zelf op, mail je of spreek je de mensen zelf aan. Laat niet je vader of moeder bellen. De meeste werkgevers vinden dat een minpunt. Daarnaast heb je de meeste kans van slagen als je zelf even langs gaat of belt. En het is belangrijk om vanaf het eerste moment een goede indruk te maken:

- Houd rekening met het bedrijf wat je kleding betreft (voor het geval je direct langs gaat);
- Stel je netjes voor, met voor- en achternaam; vergeet niet de naam van de school te noemen;
- Zoek via internet het bedrijf dat je hebt gekozen en verdiep je in de gang van zaken daar. Het maakt een prima indruk wanneer je bij je 'sollicitatiegesprek' een paar gerichte vragen kunt stellen;
- Zorg ervoor dat je alle gegevens over de stage goed in je hoofd hebt, zodat je alle vragen van de werkgever vlot kunt beantwoorden;
- Stel je enthousiast en geïnteresseerd op.

Ook wanneer je voor je gevoel goed bent voorbereid kan het zijn dat je niet aangenomen wordt. Er zijn tal van redenen waarom een bedrijf geen stagiaires (meer) aanneemt: laat je hierdoor niet ontmoedigen!

Wanneer je een stageadres hebt gevonden vul je het formulier gegevens stage in. In dit formulier moet je naast je eigen gegevens ook de gegevens van je stageadres invullen (zoals het adres en de contactgegevens van jouw contactpersoon bij het bedrijf). Dit digitale formulier vind je op de website <http://stage.vszh.nl> (onder het kopje 'stageformulieren 10e klas'). Dit formulier moet je **uiterlijk maandag 11 november** hebben ingevuld. Kijk van te voren welke gegevens je allemaal nodig hebt om het formulier in te kunnen vullen. Je kunt dan

op je stageplek direct om de juiste gegevens vragen.

Vervolgens nemen de stagecoördinatoren contact op met de contactpersoon die je hebt op gegeven. Houd je mail in de gaten om te zien of je stageplek is goed gekeurd. Wanneer je te horen hebt gekregen dat je stageadres is goedgekeurd, ontvang je het contract. Bij het laten ondertekenen van het contract (3x!) maak je ook de afspraken over je rooster.

De overeenkomst moet worden ondertekend door jezelf, je ouders/verzorgers en ten slotte je stagebegeleider. De ondertekende overeenkomst lever je uiterlijk **11 november** in bij de receptie. De andere overeenkomsten zijn voor jezelf en de stagebegeleider. Uiterlijk **11 november** heb je ook je onderzoeksvraag bedacht en ingevuld.

Samenvattend:

- Het formulier gegevens stage vul je digitaal in nadat je het sollicitatiegesprek hebt gehad. Deze gegevens moeten uiterlijk **11 november** binnen zijn.
- Het formulier onderzoeksvraag vul je uiterlijk **11 november** in. Dit is ook de uiterste inleverdatum voor je stageovereenkomst.

Het op tijd inleveren van het stageadres – **uiterlijk 11 november** – levert je de eerste 10 punten voor je beoordeling op. In bijlage 5 zie je een voorbeeld van het beoordelingsformulier. Hier kun je precies zien hoeveel punten je voor elk onderdeel kunt verdienen.

## **2.2 Je onderzoeksvraag in het sectorwerkstuk**

Je gaat je eigen onderzoeksvraag opstellen en beantwoorden. Kies een onderzoeksvraag die betrekking heeft op de sector die je hebt gekozen. Met je onderzoeksvraag geef je aan wat jij te weten wilt komen en wat je wilt leren tijdens je stage. Om je op weg te helpen vind je hieronder een aantal voorbeelden van mogelijke onderzoeksvragen. Bij je onderzoeksvraag moet je op de volgende punten letten:

- Je vraag is van toepassing op je sector;
- Stel een open onderzoeksvraag; dit moet dus een vraag zijn die je niet zomaar met ja of nee kunt beantwoorden;
- Bedenk een vraag die past bij je eigen interesse. Dit maakt het makkelijker voor je om informatie te zoeken en leuker om er tijd in te steken;
- Probeer je onderzoeksvraag in te delen in een paar deelvragen. Zo kun je makkelijker op zoek naar informatie en kun je gericht antwoord geven.
- Probeer je onderzoeksvraag in ieder geval in te delen in een theoriedeel en een praktijkdeel. Bij het theoriedeel kun je denken aan achtergrondinformatie uit schoolboeken of van internet. Ook kun je hier begrippen uitleggen. Bij het praktijkdeel pas je de onderzoeksvraag toe op je stageplek.
- De onderzoeksvraag leg je vast in Apprentice.

### **Voorbeeld 1 - sector techniek**

Welke rol speelt ICT in het bedrijf?

Deelvraag 1: Waarom heb ik deze vraag gesteld (inleiding)?

Deelvraag 2: Wat is ICT (theorie)?



Deelvraag 3: Welke vormen van ICT kom ik in het bedrijf tegen?

Deelvraag 4: Maken de werknemers veel gebruik van ICT en wat vinden ze hiervan?

Je kunt nu aangeven waarom en door wie ICT wordt gebruikt en hoe vaak. Je kunt dan ook aangeven welke rol het speelt binnen het bedrijf.

### **Voorbeeld 2 - sector economie**

Hoe wordt binnen dit bedrijf de marketing geregeld?

Deelvraag 1: Waarom wil ik dit weten (inleiding)?

Deelvraag 2: Wat is marketing (theorie)?

Deelvraag 3: Heeft marketing een aparte afdeling? Waarom wel of niet?

Deelvraag 4: Wie zijn er binnen het bedrijf bezig met marketing?

Wat voor een opleiding hebben deze mensen?

Deelvraag 5: Is marketing een belangrijk onderdeel van het bedrijf? Hoe komt dit?

Deelvraag 6: Welke voorbeelden van marketing kom ik in het bedrijf tegen?

Je kunt nu aangeven wat marketing is. Je kunt ook aangeven of het belangrijk is voor het bedrijf waar je stage loopt en hoe dit wordt geregeld.

### **Uitwerking van je onderzoeksvraag**

Houd bij de uitwerking van je onderzoeksvraag de volgende indeling aan:

- Inleiding, hier vermeld je de onderzoeksvraag en leg je uit waarom je deze vraag hebt verzonnen. Wat wil je met deze vraag bereiken? Wat zijn je deelvragen?
- Beantwoord de deelvragen.
- Beantwoord nu je onderzoeksvraag. Eigenlijk is dit de conclusie van het onderzoek dat je hebt gedaan.

### **2.3 Aanbevolen werkwijze/verzamen van informatie/bronnenlijst**

Nog wat extra tips:

- Verzamel van te voren zoveel mogelijk informatie over de organisatie waar je stage gaat lopen;
- Praat op de stageplaats op tijd met mensen die jou informatie kunnen geven die je nodig hebt voor de opdrachten en de onderzoeksvraag;
- Kijk kritisch naar de informatie die je hebt gevonden. Noteer direct je bronnen, zodat je die niet vergeet;
- Vermeld hoe je aan de informatie bent gekomen (interview, internetsite, titel en schrijver van een boek, etc.). De bronnenlijst lever je in bij het verslag;
- Plagiaat mag niet! Het is dus ook niet toegestaan om zomaar hele teksten te knippen en plakken. Vat de gevonden informatie samen in je eigen woorden.

### **2.4 Het logboek**

In Apprentice moet je een logboek bijhouden, hier in noteer je de gewerkte uren met een korte omschrijving. **Let op: het logboek is iets anders dan de dagverslagen.**

### 3. Tijdens je stage

#### **Verslag**

Tijdens je stage is het belangrijk om aantekeningen te maken. Niet alleen van wat je hebt gedaan, maar ook van dingen die je opgevallen zijn, die je moeilijk vond, of juist erg mee vond vallen of erg leuk vond.

#### **Werktijd**

Je werktijd bedraagt ongeveer 35 uur per week. Je werkt zoveel mogelijk volgens de normale werktijden van het stagebedrijf. Spreek deze dus van te voren goed af!

#### **Vergoeding**

Het is een niet-betaalde stage. Dat betekent dat je voor je werkzaamheden geen 'loon' kunt vragen. Bedenk dat mensen tijd en energie moeten investeren om jou te begeleiden en je te helpen.

#### **Kleding**

Meer nog dan bij de winkelstage geldt bij deze stage een 'dress-code'. In sommige gevallen zal het stagebedrijf je vragen om specifieke kleding te dragen. Vanwege veiligheid of de bedrijfscultuur. Houd dus rekening met je kledingkeuze.

#### **Afmelden/verzuim**

Als je, om welke reden dan ook, niet naar je stage gaat, moet je je zowel bij je werkgever als bij school op tijd afmelden. Daarnaast vragen we de werkgever om door middel van een email jouw afwezigheid ook door te geven. Dit kan hij/zij doen door een email te sturen naar [stage-rotterdam@vszh.nl](mailto:stage-rotterdam@vszh.nl).

#### **Bezoek**

Tijdens je stage krijg je bezoek van een leerkracht of medewerker van school. Tijdens dit bezoek vindt een gesprek plaats met zowel je stagebegeleider als met jou. De bezoekende leerkracht of medewerker probeert zo een indruk te vormen over jouw activiteiten en bevindingen. De toegewezen docent maakt via Apprentice een afspraak met je. Bekijk je mail en Apprentice dagelijks. **Als aan het einde van de eerste stageweek nog geen contact is opgenomen door de bezoekende leerkracht, neem je contact op met meneer Karreman of meneer Vermeiden.** Als je dit pas aan het einde van de stage, of zelfs na je stage pas meldt, is het te laat om vanuit school nog actie te ondernemen. Het is ook belangrijk dat je de onderzoeksvraag tijdens het bezoek bespreekt.

#### **Problemen**

Mochten zich tijdens je stage problemen voordoen, neem dan direct contact op met meneer Karreman ([pka@vszh.nl](mailto:pka@vszh.nl)) of meneer Vermeiden ([tve@vszh.nl](mailto:tve@vszh.nl)).

## 4. Stageverslag

### 4.1 Inhoud van je verslag

Je stageverslag moet aan de volgende eisen voldoen:

- Titelpagina. Hierop vermeld je: voor- en achternaam, klas, de naam en het adres van het stagebedrijf.
- Inhoudsopgave
- Inleiding van je stageverslag met daarin je verwachtingen van de stage en de motivatie voor juist deze stageplek. Hier kun je ook je stagebegeleiders / collega's voorstellen en bedanken.
- Beschrijving van de werkwijze. Hoe heb je de stage voorbereid? Hoe ben je aan de informatie gekomen?
- Je onderzoeksvraag en de beantwoording daarvan.
- Uitwerking van de stageopdrachten.
- Bronnenlijst (zie bijlage voor een voorbeeld)
- Beoordeling (zie bijlage)

### Tips voor een goed verslag

- Maak een duidelijk onderscheid tussen de inleiding, werkwijze, onderzoeksvraag en de stageopdrachten.
- Werk netjes met titels en hoofdstukindelingen.
- Het verslag heeft een omvang van **minimaal 7 A4'tjes**, lettergrootte 11, enkele regelafstand en exclusief illustraties.
- Zorg ervoor dat je verslag een verzorgde indruk maakt. Let op spel- en taalfouten.
- Zorg voor een duidelijke en complete bronnenlijst.

### Stageopdrachten

In hoofdstuk 5 vind je de stageopdrachten. Werk de stageopdrachten één voor één uit en nummer ze zoals in hoofdstuk 5. Noteer meteen in de bronnenlijst waar je bepaalde informatie vandaan hebt.

### Beoordeling door de werkgever

Tegen het einde van de stage vraag je de werkgever het **Beoordelingsformulier Werkgever** in te vullen. Hij/zij beoordeelt hoe jij gedurende de stagetijd hebt gefunctioneerd. Upload het formulier in Apprentice als bijlage (pdf of jpg) en bewaar het ingevulde exemplaar goed.

### 4.2 Inleveren

Op **vrijdag 14 december om 18.00u** verloopt de deadline in Apprentice. Je kan vanaf dat moment niet meer werken aan je verslag.

### 4.3 Afronding

Als je het stageverslag hebt ingeleverd, wordt het nagekeken door de leerkracht die je heeft bezocht. In Apprentice staat de beoordeling en zodra deze ingevuld is, zie je het cijfer. Als het onvoldoende is, moet je het verbeteren en binnen twee weken weer inleveren. Bespreek wat er goed en minder goed was en kijk goed of het ingevulde beoordelingsformulier klopt.

## 5. Opdrachten voor de stage

### Opdracht 1 - Samenvatting van je stageperiode

Iedere dag noteer je voor jezelf bijzondere dingen die zijn gebeurd, of die je hebt geleerd. In je verslag hoef je niet elke werkdag uitvoerig te beschrijven, maar je moet wel een samenvatting van de stageperiode als geheel maken. Als je elke dag een paar korte aantekeningen opschrijft, kun je deze uitwerken. Gebruik voor deze opdracht 3/4 tot 1 kantje A4. Je beschrijft dan in hoofdlijnen wat je hebt gedaan en wat je moeilijk vond en wat makkelijk. Het is dan natuurlijk ook erg leuk als je bijzondere gebeurtenissen in deze opdracht verwerkt.

### Opdracht 2 - De aard van de organisatie

- Beschrijf wat voor een bedrijf het is.
- Geef een beschrijving van de doelgroep van het bedrijf.
- Geef een beschrijving van een van de diensten/goederen die het bedrijf produceert.
- Zijn er andere bedrijven die vergelijkbare producten produceren? Is er sprake van concurrentie?
- Geef een beschrijving van de locatie waar het bedrijf is gevestigd: plaats en omgeving van het bedrijf; is er een bepaalde reden waarom de het juist daar gevestigd is?
- Geef een beschrijving van het pand van het bedrijf. Valt het gebouw op in de omgeving?
- Hoeveel mensen werken bij het bedrijf?

### Opdracht 3 - Geschiedenis

Hier gaat het om belangrijke gebeurtenissen uit de historie van het bedrijf.

Wanneer is het opgericht en door wie? Vanuit welke achtergrond? Hoe heeft de het bedrijf zich ontwikkeld? Wat waren belangrijke gebeurtenissen of ontwikkelingen? Vanuit welke idealen of behoeften is de organisatie ontstaan? Enzovoorts. Beschrijf aan de hand van de antwoorden op bovenstaande vragen in het kort de geschiedenis van het bedrijf.

### Opdracht 4 - Personeel

Het personeel van een organisatie wordt wel het 'human capital' genoemd.

Hieronder vind je een paar vragen ter beantwoording:

Wat vinden de mensen van hun werkomstandigheden?

Vindt men voldoening in zijn werk?

Heeft men gelegenheid tot nascholing, bijscholing, omscholing?

Hoe zijn de sociale contacten? Heeft men veel of weinig contact met elkaar?

Hoe gaat men om met 'tijd'? Heeft men bijvoorbeeld altijd haast, of krijgt/neemt men alle tijd om het werk te doen?

### Opdracht 5 - Doelstellingen en bekostiging

Beschrijf de doelstellingen van de organisatie.

Is het een commercieel bedrijf?

Hoe proberen de mensen die hier werken, deze doelstellingen te realiseren?

Wat is de doelstelling van de organisatie?

Wat zijn de belangrijkste inkomstenbronnen voor het bedrijf? Is dit alleen productie en verkoop, of zijn er bijvoorbeeld nog subsidies, etc.?

### **Opdracht 6 - Motivatie**

Wat is voor het personeel hun persoonlijke motivatie om daar te werken?

Zijn er veel doorgroeimogelijkheden binnen het bedrijf? Wat zijn de belangrijkste voorwaarden om te kunnen doorgroeien?

Vraag ook naar de toekomstverwachtingen van de mensen, over de organisatie en haar doelstellingen. Wordt het bijvoorbeeld steeds moeilijker of makkelijker om de doelstellingen te bereiken?

### **Opdracht 7 - Productiefactoren**

Elk bedrijf of organisatie maakt bij de productie gebruik van de 4 productiefactoren.

Kies een afdeling of dienstverlening en beschrijf, hoe en in welke mate er van deze productiefactoren gebruik wordt gemaakt.

*Productiefactor Natuur (grond-en hulpstoffen, halffabrikaten)*

- Geef een globaal overzicht van de producten die worden gebruikt (voedsel, materialen, medicijnen enz).
- Zijn het biologische of gangbare producten?
- Waar komen ze vandaan?

*Productiefactor Arbeid (voorbereidend werk, uitvoerend werk)*

- Welke beroepen / functies / werkzaamheden zijn er?
- Welk opleidingsniveau hoort daarbij?
- Hoe is de leeftijdsopbouw van het personeel?
- Hoe is getalsmatige verhouding tussen mannelijke en vrouwelijke personeelsleden?
- Hoe is getalsmatige verhouding tussen geschoold en ongeschoold personeel?
- Hoe zijn de pauzes geregeld?
- Werkt men op vaste tijden, wisseldiensten en heeft men te maken met wachtdiensten?
- Heeft men een tekort aan arbeidskrachten (bijv. te weinig vrijwilligers)?

*Productiefactor Kapitaal (gebouwen, computers, apparatuur)*

- Wordt er vooral met machines geproduceerd of juist arbeidsintensief?

*Productiefactor Ondernemerschap*

- Wie geven er leiding en hoe is dat georganiseerd ?
- Uit hoeveel personen bestaat de directie (als die bestaat)?
- Heeft het personeel gelegenheid tot eigen initiatieven?

### **Opdracht 8 - Overheid**

De invloed van de overheid is op vele terreinen merkbaar.

Hoe is dit voor het bedrijf? Zijn er bepaalde vergunningen nodig? Op welke manier ondersteunt de overheid het bedrijf?

### **Opdracht 9 - Contacten met gelijksoortige organisaties**

Kan men elkaar, behalve als concurrenten, ook als collega's zien? Zijn er onderlinge contacten, ontmoetingsmogelijkheden? Op welke wijze hebben de organisaties met elkaar te maken?

Proberen ze elkaar te ondersteunen?

### **Opdracht 10 - Jouw eigen idee**

Heb je zelf ideeën die binnen de organisatie gebruikt zouden kunnen worden? Zet deze op papier.

### **Opdracht 11 - Beantwoord de vragen (van de stage die op jou van toepassing zijn) Maatschappelijke stage (dienstverlening)**

Een doel van een instelling is om diensten te verlenen. Beantwoord de volgende vragen:

- Welke diensten worden aangeboden?  
(bijvoorbeeld vervoer op maat, maaltijdservice, medicijnverstrekking, therapieën, dagbesteding, etc.)
- Hoe geschiedt de aanbidding van die diensten?
- Wie zijn de afnemers/cliënten van de diensten?
- Wie betaalt er voor de diensten?
- Betalen afnemers/cliënten volledig voor de diensten of is er sprake van een eigen bijdrage?
- Worden er diensten door meerdere instellingen aangeboden, oftewel, is er concurrentie?
- Welke factoren bepalen de prijs van een dienst?

### **Bedrijfsstage (commerciële dienstverlening/productie)**

- Hoe is het bedrijf tot stand gekomen, vanuit welke vraag of vanuit welk idee?
- Wat is de bedrijfsfilosofie?
- Wat zijn de sterke kanten van het bedrijf, wat zijn de ontwikkeling punten, wat zijn bedreigingen voor het bedrijf en wat zijn mogelijkheden?  
(ga hier over in gesprek met je begeleider)
- Wat valt je op aan het bedrijf als buitenstaander?
- Is er concurrentie? Op welk gebied? Fysiek of digitaal?
- Hoe zet het bedrijf e-commerce in?

### **Beroeps-oriënterende stage (studiekeuze)**

- Waarom heb je specifiek gekozen voor dit beroep?
- Wat trekt je aan in dit beroep?
- Welke studie heb je nodig voor dit beroep?
- Waar kan je deze studie volgen?  
(zoek op internet welke hoge scholen/universiteiten deze studieaanbieden)
- Geef een korte omschrijving van de inhoud van de studie.  
(welke vakken komen aanbod, stages, afstudeeropdracht, etc)
- Ga in gesprek met je begeleider/begeleidster over deze studie, wat zijn zijn of haar ervaringen en hebben ze een advies?
- Wat zijn de carrière mogelijkheden bij dit beroep?
- Wat zijn de (gemiddelde) verdiensten voor een starter? Zijn er goede arbeidsvoorwaarden?

### **Opdracht 12 - Evaluatie van je stage**

Als je nu een studiekeuze zou moeten maken (ook als je evt. eerst nog naar de havo gaat), zou je dan na deze stage een andere keuze maken? Waarom wel of niet? Voor welke studie zou je nu kiezen?

Dus: wat vond je ervan? 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 hierna weer naar school gaat of zou je nog wel een poosje willen blijven?

Geef ook je mening over de geschiktheid van de stageplek die je hebt uitgekozen. Is deze plek een aanrader voor andere leerlingen?

### **Opdracht 13 - Maak foto's!**

Foto's zijn leuk om in je verslag te verwerken. Daarnaast gebruiken we de foto's na de stage nog voor een andere opdracht op school. Vraag natuurlijk wel even toestemming op je stageplek of je foto's mag maken.

### **Opdracht 14 - Bronvermelding**

Vermeld in de bronnenlijst waar je informatie hebt gevonden.

### **Opdracht 15 - Laatste check-up**

Controleer of je verslag aan alle eisen voldoet (zie Hoofdstuk 4). Een incompleet verslag verliest alle punten die te verdienen zijn met het tijdig inleveren op **vrijdag 14 december 2019 om 18.00u.**

## Bijlage 1 - Suggesties voor stagemogelijkheden

De bedrijfsstage loop je bij een bedrijf of organisatie. Dit mag zowel een commerciële als een niet-commerciële organisatie zijn. Het doel van de stage is namelijk om je te helpen bij het maken van je toekomstige beroeps- en/of studiekeuze en om praktische ervaring op te doen. Het is dus belangrijk om hier rekening mee te houden wanneer je op zoek gaat naar een stageplek. Daarnaast moet je er rekening mee houden dat je tijdens je stage een onderzoeksvraag moet kunnen beantwoorden, die te maken heeft met jouw sector. Dit betekent bijvoorbeeld dat je best stage kunt lopen bij een verzorgingshuis, terwijl techniek jouw sector is. Denk bijvoorbeeld aan alle (hulp-)middelen die tegenwoordig gebruikt worden.

Probeer ook een plek te vinden die bij je past. Misschien vind je het leuk om veel buiten te zijn, of juist niet. Hieronder vind je een aantal suggesties die je kunnen helpen bij het zoeken naar een geschikte stageplek.

Twijfel je, of heb je vragen? Kom dan gerust even langs bij meneer Karreman of meneer Vermeiden of mail even naar [stage-rotterdam@vszh.nl](mailto:stage-rotterdam@vszh.nl).

Hier een aantal voorbeelden van een stageplek:

- Bejaardentehuis/verzorgingshuis
- Ziekenhuizen
- De (kinder)dagopvang
- Dierenarts
- Onderwijs (BO/VO/MBO)
- De gemeente (voorzieningen)
- Makelaarskantoor
- Advocatenkantoor
- Autogarage
- Dienstverleners in de haven/logistieke sector

Dit zijn natuurlijk maar een paar voorbeelden. Wellicht kun jij er nog veel meer bedenken. Wanneer je zelf een goed idee hebt, kom dan zo snel mogelijk langs.



## **Bijlage 2 - Overzicht belangrijke data en gegevens**

Hierbij nog even alle belangrijke data op een rijtje. Vergeet niet dat deze meetellen in je beoordeling! Noteer ze daarom ook alvast in je agenda.

### **11 november 2019**

Dit is de uiterlijke inleverdatum voor het stageadres. Als je het adres hebt ingeleverd via het digitale formulier nemen wij contact op met het stageadres.

### **11 november 2019**

Uiterlijk op deze dag heb je het stagecontract laten ondertekenen en ingeleverd bij de stagebrievensbus. Ook heb je voor deze dag je onderzoeksvraag ingevuld in het digitale formulier op [stage.vszh.nl](http://stage.vszh.nl).

### **18 t/m 29 november 2019**

In deze periode ben je op stage. Je werkt in deze periode aan je stageopdrachten en het verslag. Plan op tijd je interviews!

### **14 december 2019 om 18.00u**

Op deze dag is de deadline. Je verslag moet dan af zijn. Begin op tijd aan de opdrachten. Stel dit niet uit tot na de stageperiode. Je kunt tijdens de stage immers nog om hulp van je begeleider vragen.

### **Apprentice xm**

**[apprenticexm.nl](http://apprenticexm.nl)**

**helpdesk: 026 - 361 73 00**

**[info@apprenticexm.nl](mailto:info@apprenticexm.nl)**

## Bijlage 3 - Beoordelingsformulier Werkgever

In te vullen door de werkgever

Allereerst onze hartelijke dank dat u onze leerling een stageplaats heeft willen bieden. Hierbij verzoeken wij u vriendelijk onderstaaroordeelingsformulier in te vullen en een paar vragen te beantwoorden. De leerling neemt dit formulier van u in ontvangst. **Paul Karreman en Thomas Vermeiden, stagecoördinatie.**

Naam leerling: .....	matig ontwikkeld	voldoende ontwikkeld	goed ontwikkeld
<b>De leerling</b>			
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			

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:** .....

**Handtekening:** ..... **Datum:** .....

(firmastempel)

## Bijlage 4 - Bronnenlijst

Bij bron kun je invullen: boek, artikel, interview, enquête, website, enzovoorts.

Wees bij overige gegevens zo uitgebreid mogelijk. Vermeld bijvoorbeeld:

- de naam en het beroep van degene die je geïnterviewd hebt
- de hoeveelheid afgenomen enquêtes en de doelgroep
- de titel van een boek en de schrijver
- de naam van een artikel, de schrijver en de naam van het tijdschrift waarin je het aantrof, met de datum van publicatie
- internetsites

### Voorbeeld

Bron 1: Begeleider (oprichter van het bedrijf)

Overige gegevens: Informatie over de oprichting van het bedrijf.

Bron 2: website van het bedrijf, *bedrijfsnaam.nl*

Overige gegevens: bedrijfsgegevens, adres, Kamer van Koophandelnummer

## Bijlage 5 - Beoordelingsformulier Sectorwerkstuk klas 10 vmbo-tl

In te vullen door degene die de leerling heeft bezocht op diens stageadres. Als in de beoordelingslijst een onvoldoende staat, gaat het verslag terug naar de leerling en moet het binnen één week verbeterd worden ingeleverd bij de beoordelende leerkracht.

Naam leerling: .....		Waardering	Waardering na herkansing	Weging	Te behalen punten	Behaalde punten
Stageadres ingeleverd voor <b>11 november 2019</b>	ja (10 pt) nee (0 pt)	n.v.t.		1	10	
Stageovereenkomst ingeleverd voor <b>11 november 2019</b>	ja (5 pt) nee (0pt)	n.v.t.		1	5	
Werkstuk <b>compleet</b> ingeleverd op <b>14 december 2019</b>	ja (5 pt) nee (0 pt)	n.v.t.		1	5	
Onderzoeksvraag (formulering en beantwoording)	10/9/8/7/6 onvoldoende	8/7/6 5/4/3		3	30	
Stageopdrachten (alles gedaan, kwaliteit antwoorden, taalgebruik)	10/9/8/7/6 onvoldoende	7/6/5 4/3		3	30	
Uiterlijk van het werkstuk (omvang, overzichtelijkheid, illustraties)	10/9/8/7/6 onvoldoende	7/6/5 4/3		1	10	
Taal (correcte spelling, juist taalgebruik)	10/9/8/7/6 onvoldoende	7/6/5		1	10	
<b>EINDCIJFER</b> (maximaal 100 punten)	goed: 80-100 voldoende: 55-79 onvoldoende: <55				100	

Naam van de leerkracht (die het verslag beoordeeld heeft):

.....

Handtekening:..... Datum:.....



