

## Stagehandboek ElkWelzijn



### Versie Stagiair

L. van Dam, april 2021



## Inhoud

Voorwoord .....	3
Het ElkWelzijn-stageprogramma.....	4
Inleiding: ElkWelzijn als leerbedrijf .....	5
Missie en doel van ElkWelzijn .....	5
Organogram van ElkWelzijn .....	6
Intakeprocedure: werving, selectie, introductie .....	6
Begeleiding .....	7
Eisen aan de praktijkbegeleider .....	7
Eisen aan de stagiair.....	7
Begeleiding binnen ElkWelzijn: wie doet wat? .....	8
Tijdsinvestering .....	8
De stagecoördinator.....	8
De stagebegeleider .....	8
De praktijkbegeleider .....	8
Rechten en plichten.....	8
Verzekering.....	8
Wijzigingen in gegevens.....	9
Stage-overeenkomst.....	9
Identificatieplicht .....	9
VOG .....	9
AVG.....	9
Afwezigheid/ ziekteverlof.....	9
Stagetijd .....	10
Pauzes.....	10
(School)vakanties .....	11
Tegemoetkomingen en vergoedingen .....	11
Stagevergoeding.....	11
Reiskosten .....	12
Controle en toezicht.....	12
Verklarende woordenlijst.....	13



# Voorwoord

Beste stagiair,

## *De stage*

De stage is een belangrijk onderdeel van jouw beroepsopleiding. Het is dé manier om kennis te maken met het beroep of werkveld van je studiekeuze. Deze kennismaking werkt aan twee kanten: Voor het leerbedrijf ben je van belang omdat je jong talent en recente kennis meebrengt. Voor jou is het van belang dat je een goede beroepshouding begint aan te leren, een geweldige werkervaring opdoet en dat je deze ervaring kan gebruiken in je verdere loopbaan.

ElkWelzijn werkt graag met stagiaires en wil bijdragen aan jouw vorming tot een volwaardige toekomstige professional in de welzijn branche. Om die reden streeft de organisatie ernaar elk stagejaar weer een goed leerbedrijf te zijn voor het middelbaar- en hoger beroepsonderwijs.

## *Wat kan je verwachten?*

Tijdens de stage krijg je de ruimte, coaching en begeleiding om jouw professionele vaardigheden en persoonlijke groei die van jou verwacht worden in de fase en niveau van jouw opleiding (verder) te ontwikkelen. Er zal steeds meer op een gepaste manier tijdens je stageperiode van je worden verwacht. Zo zal er geleidelijk een verandering optreden in je taken en krijg je de verantwoordelijkheden die bij je persoon en opleidingsniveau passen. Het is belangrijk om binnen die veranderende rollen goed met je collega's-stagiaires en de ElkWelzijn medewerkers te kunnen samenwerken en bewust te zijn van hoe je zelf overkomt op de ander. Gedurende de stageperiode gaan wij, jouw stagebegeleider, -coördinator en de praktijkbegeleiders hierop in. Samen bespreken we jouw situaties uit de praktijk en leer je van jezelf en van anderen. Zo krijg je meer inzicht in je werkhouding en gedrag (van jezelf en van anderen). Je hebt gekozen voor een opleiding die met mensen te maken heeft. Je bent dus mensgericht. In de stageperiode wordt jouw mensgerichtheid steeds meer ontwikkeld en je leert deze methodisch in te zetten.

## *De stageperiode*

Jouw stageperiode bestaat globaal uit zes fases: werving, selectie, introductie, begeleiding, beoordeling en vertrek. Zie het ElkWelzijn-stageprogramma op pag. 4

## *Begeleiden/ coachen/ ontwikkelen.*

Samen met jouw toegewezen stagebegeleider stel je een werkplan op en maak je afspraken over jouw opdrachten en taken. Je bespreekt jouw persoonlijke leerdoelen en die van de opleiding, voor de korte en/of lange termijn en wat je gaat doen om deze te behalen. Deze afspraken geven richting aan jouw leerwerktraject en zijn de basis voor de gesprekken die je met hem of haar hierover voert. Of het nu gaat om een werkoverleg, een tussentijds voortgangs- of beoordelingsgesprek.

Hierna een schematische weergave van het ElkWelzijn stage-programma.

**S U C C E S !**



# Het ElkWelzijn-stageprogramma

START stageperiode	TUSSEN-EVALUATIE	AFSLUITING stageperiode
<p><b>Voortraject</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sollicitatie student</li> <li>-Stage intake formulier</li> <li>-Vrijblijvend intakegesprek</li> <li>-Keuze Stage begeleider</li> </ul>		
<p><b>WEDERZIJDE KENNISMAKING</b> ElkWelzijn ↔ Student/ Stagiair 0-meting leerdoelen</p>	<p><b>STAND VAN ZAKEN</b> m.b.t.:</p> <p>Relatie Stagiair ↔ Stagebegeleider/ -taken Relatie Stagiair ↔ Stagocoördinator/ -afspr. Positie i/h stagiaire-team Leerdoelen: verder ontwikkelen/ bijstellen</p>	<p><b>STAGE-ONDERDELEN, AFGEROND:</b> Zijn de leerdoelen bereikt? Eindbeoordeling plaatsgevonden? Evaluatie van ElkWelzijn</p>
<p><b>Administratieve zaken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contract opl. Instituut (3vd)</li> <li>-Contract EW (3-vd)</li> <li>-Kopie ID-kaart of paspoort</li> <li>-VOG</li> <li>-Stagehandboek</li> <li>-Foto voor EW-st. fotoboek</li> </ul>	<p>-Waar nodig afwisseld in individueel-, groeps- en/of teamverband</p>	
<p><b>Stage opdrachten e.m.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kennism. st en st begel.</li> <li>-Kennism. Personeel</li> <li>-Rondleiding</li> <li>-Bespreking leerdoelen</li> <li>-Bespreking st. taken</li> <li>-Afspraken contact momenten</li> </ul>	<p><b>2<sup>o</sup> Stagiaire bijeenkomst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Stand van zaken: *Inhoud vh werk *Wat gaat goed? *Wat kan beter?</li> </ul>	<p><b>3<sup>o</sup> Stagiaire bijeenkomst</b></p> <p>Evaluatie: - Leermomenten *Wat neem je Mee?</p>
<p><b>1<sup>o</sup> Stagiaire bijeenkomst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nw stage-team bijeen</li> <li>-Kennismaking en Uitwisseling</li> <li>-Wie, Wat, Waar en Hoe van ElkWelzijn (Bedrijfscultuur) en Hoe we met elkaar omgaan bij EW</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Methodiek: Spelen met diversiteit</li> <li>-Methodisch handelen. Hoe doe je dat?</li> </ul>	<p>Feedback: *beoordeling EW als leerbedrijf</p> <p>Feestelijke afsluiting stageperiode</p>
<p>Periode Aug/ Sept</p>	<p>Periode Jan/ Feb</p>	<p>Periode Mrt-Jun</p>



# Inleiding: ElkWelzijn als leerbedrijf

## Missie en doel van ElkWelzijn

ElkWelzijn is de welzijnsorganisatie van Culemborg en omgeving. Een organisatie die zich inzet voor een leefbare samenleving voor álle Culemborgers. In het werk van de organisatie gaat het in essentie altijd om meedoen. Dat iedereen op zijn eigen manier actief kan zijn en zijn leven inricht zoals dat bij hem past. Ook wie kwetsbaar is, minder vaardigheden bezit of een beperkt netwerk heeft. Dat mensen respect hebben en tonen voor elkaar en zich verbonden voelen met hun omgeving en met de mensen om hen heen. Dat mensen bereid zijn waar nodig hulp te geven, te vragen en te ontvangen.

ElkWelzijn wil in Culemborg bereiken dat:

- Er begrip en respect is voor elkaar.
- Mensen zich met elkaar verbonden voelen.
- Iedereen mee kan doen naar vermogen.
- Mensen zoveel mogelijk het leven kunnen leiden dat hen voor ogen staat.

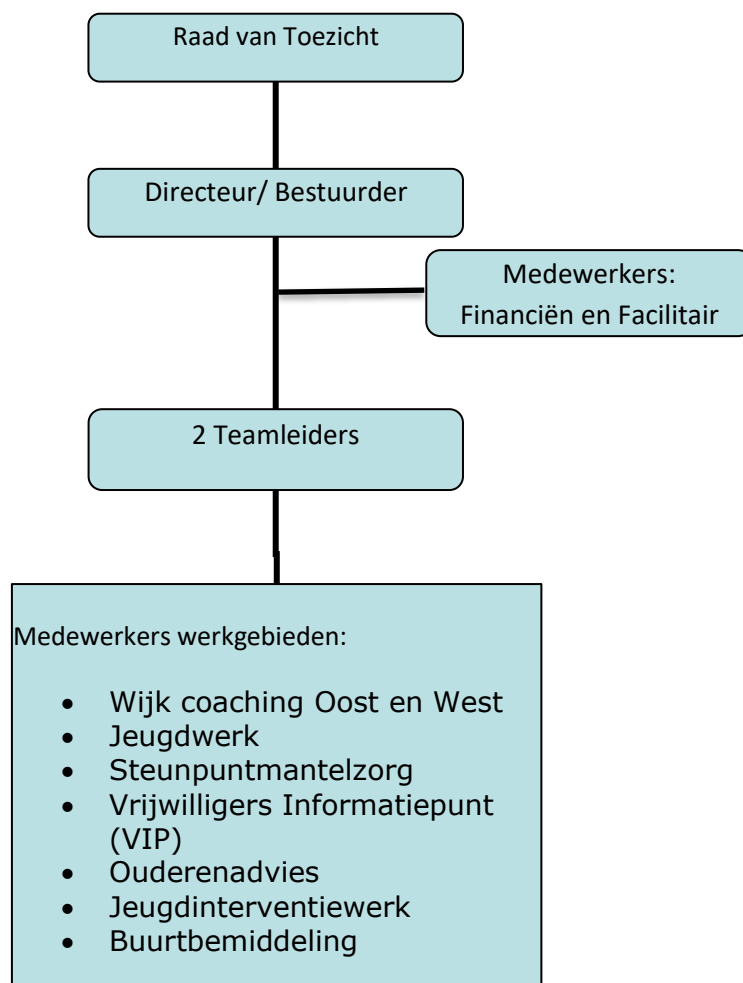
De kar wordt getrokken door gedreven professionals die blijvend in contact zijn met inwoners van Culemborg en met de Culemborgse gemeenschap. Ze doen hun werk met grote betrokkenheid en zijn betrouwbaar. Doordat zij weten wat er speelt kan ElkWelzijn flexibel inspelen op veranderende behoeften bij inwoners en bij buurten. Ze leggen verbindingen, tussen mensen onderling en organisaties en kiezen waar nodig ook voor nieuwe wegen.

Als mensen het niet volledig zelf redden, worden ze geholpen zelf oplossingen te vinden. Eigen regie staat voorop. ElkWelzijn stimuleert dat er voldoende oplossingen zonder professionele hulp voorhanden zijn. Dus dat familie, vrienden en burens in staat zijn hulp en mantelzorg te bieden, en dat er passende vrijwilligers(projecten) zijn. Waar nodig worden de verbindingen gelegd tussen hulpvragers en hulpbieders.

Initiatieven van buurtbewoners voor meer ontmoeting en sociale samenhang in de wijk worden gestimuleerd en ondersteund. De opgedane kennis van de buurten en de bewoners worden gedeeld met de relevante partners zodat zij hun rol beter kunnen vervullen. Samenwerken is voor de organisatie vanzelfsprekend en er wordt steeds creatief gezocht naar mogelijkheden en kansen. Dat maakt ElkWelzijn een ondernemende en lerende organisatie die laat zien wat ze doet.



## Organogram van ElkWelzijn



## Intakeprocedure: werving, selectie, introductie

### Werving

Stagiairs melden zich aan bij ElkWelzijn door middel van een digitaal intakeformulier. Dit formulier is te vinden op de website [www.elkwelzijn.nl](http://www.elkwelzijn.nl). De stagiair wordt via de school aangemeld of neemt persoonlijk contact op met de stagecoördinator van ElkWelzijn. Aan de hand van het formulier en een intakegesprek wordt gekeken of er een geschikte stageplaats beschikbaar is.

### Selectie

Tijdens de intakeprocedure wordt gekeken of de verwachtingen van de student en ElkWelzijn op elkaar aansluiten. Het aantal stageplekken is afhankelijk van:

- De activiteiten die dat jaar door ElkWelzijn worden uitgevoerd
- Beschikbare stagebegeleiders
- Het aantal uren per week dat een stagiair beschikbaar is
- De dagen waarop de stagiair beschikbaar is



Bij een goede match worden er concrete afspraken gemaakt met de onderwijsinstelling van de student, de student zelf over de vorm, de inhoud, de begeleiding en beoordeling van de stage.

### *Introductie*

De introductie is een belangrijk moment in de stageperiode. Het is geen losstaande gebeurtenis, maar een onderdeel van het stageproces. Dit is de eerste kennismaking met de organisatie; haar werkwijze en de professionals.

## Begeleiding

ElkWelzijn is geregistreerd als erkend leerbedrijf door de SBB.

Binnen ElkWelzijn krijgen studenten de kans om praktijkervaring op te doen en te werken aan diverse competenties. ElkWelzijn verwacht geen volleerde beroepskrachten, maar gemotiveerde stagiaires, die leergierig en flexibel zijn en zichzelf verder willen bekwamen. De organisatie staat garant voor een goede begeleiding van de stagiair en zorgt ervoor dat de stagiair een stagebegeleider toegewezen krijgt die gekwalificeerd is, gemotiveerd en toegankelijk is. Deze ElkWelzijn-medewerker begeleidt en leidt de stagiair op, op de werkvloer op de stagedagen van de stagiair. Hij of zij voert de begeleidings- en voortgangsgesprekken met de stagiair en ook de gesprekken met stagebegeleider van de onderwijsinstelling.

### Eisen aan de praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider moet aan de volgende eisen voldoen:

#### *de praktijkbegeleider*

- heeft zelf een opleiding afgerond die overeenkomt met de opleiding welke de stagiair volgt,
- is deskundig op eigen vakgebied,
- heeft praktijkervaring,
- is voldoende aanwezig om zicht te krijgen op het functioneren van de stagiair,
- structureert de begeleiding planmatig,
- biedt veiligheid en openheid,
- enthousiasmeert, stimuleert en daagt uit,
- is in staat positieve en negatieve feedback te geven,
- luistert, schept duidelijkheid en confronteert.

### Eisen aan de stagiair

De stagiair is zelf verantwoordelijk om zijn stage voldoende inhoud te geven.

Van de stagiair wordt verwacht dat hij voldoet aan de volgende voorwaarden:

#### *de stagiair*

- houdt zich aan de afspraken (o.a. met betrekking tot werktijden, ziek- en herstelmeldingen, verlof opnemen, etc.),
- voert de opgedragen taken naar beste kunnen uit,
- staat open voor begeleiding en geeft mede vorm aan zijn stage door eigen inbreng,
- werkt aan de ontwikkeling van een beroepshouding,
- volgt in zijn handelen de visie en missie van ElkWelzijn.



# Begeleiding binnen ElkWelzijn: wie doet wat?

## Tijdsinvestering

De stage is een leersituatie, die gericht is op het werven van praktische vaardigheden. Goede begeleiding zal vooral in het begin veel tijd kosten, maar naar mate de stage periode vordert is de stagiair steeds meer inzetbaar voor taken en zal de geïnvesteerde tijd kunnen worden terug verdiend. Tijdsinvestering is nodig voor:

- Het werven van de stagiair
- Het introduceren en inwerken van de stagiair
- Het begeleiden van de stagiair
- Het onderhouden van contacten met de opleiding van de stagiair

## De stagecoördinator

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de algemene coördinatie (planning en communicatie), werving, selectie en plaatsing van de stagiairs en het vormgeven en uitvoeren van het stagebeleid. Hij is centraal aanspreekpunt voor medewerkers van ElkWelzijn, stagiairs en onderwijsinstellingen.

## De stagebegeleider

De stagiair krijgt een stagebegeleider toegewezen. Hiermee voert hij minimaal eenmaal per twee weken een begeleidingsgesprek. In deze individuele gesprekken wordt de stagiair ondersteund in ontwikkelen van zijn competenties en het behalen van zijn leerdoelen. De stagebegeleider en de stagiair zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het plannen van deze gesprekken. De stagiair is medeverantwoordelijk voor de inhoud van deze gesprekken en dient voorafgaand aan ieder begeleidingsgesprek een agenda te maken.

## De praktijkbegeleider

Stagiairs ondersteunen vaak bij meerdere activiteiten. De praktijkbegeleiders zijn de uitvoerende beroepskrachten van een activiteit. Deze beroepskrachten begeleiden de stagiair en ondersteunen hem bij de uitvoering. Een stagiair heeft dus naast een stagebegeleider, vaak meerdere praktijkbegeleiders die hem ondersteunen in de praktijk.

# Rechten en plichten

## Verzekering

Stagiaires vallen onder de collectieve WA-verzekering van ElkWelzijn en zijn verzekerd voor letsel of schade veroorzaakt door de stagiair jegens derden of welke de stagiair zelf mocht lijden tijdens de uitoefening van de stageactiviteiten.





Daarnaast dient de onderwijsinstelling als secundaire dekking een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering af te sluiten ten behoeve van de stagiair.

De stagiair is gedurende zijn stageperiode zelf verplicht een particuliere WA-verzekering en een verzekering tegen ziektekosten af te sluiten.

### Wijzigingen in gegevens

Wijzigingen in adres- telefoon of e-mailgegevens dienen zo snel mogelijk doorgegeven te worden aan de stagecoördinator, de administratie en de stagebegeleiders.

### Stage-overeenkomst

Met de onderwijsinstelling en de stagiair dienen vooraf duidelijke schriftelijke afspraken ten aanzien van de stageopdracht te worden gemaakt. Dit wordt vanuit de onderwijsinstelling opgesteld. De NAW-gegevens van de stagiair worden doorgegeven aan de administratie.

### Identificatieplicht

Per 1 juni 1994 is de Wet op de Identificatieplicht (WID) van kracht..

ElkWelzijn is verplicht een kopie van een geldig identificatiebewijs (ID kaart of paspoort) van de stagiairs in haar personeelsadministratiedossier te bewaren.

Stagiairs die hiertegen principiële bezwaren hebben, kunnen volstaan met het geven van inzage in een geldig paspoort. Zij delen d.m.v. een schriftelijke verklaring mee dat zij geen kopie willen inleveren.

### VOG

VOG staat voor verklaring omtrent gedrag. Om met mensen te mogen werken binnen de welzijnssector dient de stagiaire een VOG aan te vragen en deze in te leveren bij ElkWelzijn. Dit regelt de stagiaire met de stagecoördinator. De VOG dient in de eerste maand van de stage ingeleverd te worden.

### AVG

De AVG is een privacy wet, AVG staat voor algemene verordening gegevensbescherming. Alle gegevens die met een stagiaire besproken en/of gedeeld worden dienen beschermd te worden. Dit houdt in dat de stagiaire een geheimhoudingsplicht heeft en niet over deze gegevens mag praten/delen buiten de organisatie. Wanneer uitgeprinte gegevens weggegooid moeten worden, dienen deze in de versnipperaar vernietigd te worden.

### Afwezigheid/ ziekteverlof

Ziekmelden dient vóór 10.00 uur 's ochtends bij de stagebegeleider te gebeuren (niet alleen bij de dienstdoende medewerker die op dat moment telefoondienst heeft). Bij afwezigheid van de stagebegeleider dient de stagiair zich ziek te melden bij de betreffende teamleider of bij een andere stagebegeleider.

Bespreek met je stagebegeleider:

1. welke afspraken/activiteiten afgezegd of overgenomen moeten worden;
2. welke telefoontjes binnen kunnen komen;



3. welke lopende zaken afgehandeld dienen te worden en geef aan wat hiermee moet gebeuren

*Opmerking: Je kunt, indien dit voor het werk noodzakelijk is, thuis gebeld worden.*

De stagiair spreekt met de stagebegeleider af wanneer zij elkaar weer spreken (uiterlijk na drie werkdagen) en herhalen deze afspraak voor de duur van het ziekteverlof. Wanneer er sprake is van omstandigheden op het werk of in de persoonlijke sfeer, die van invloed zijn op de ziekmelding en het herstel, dan dient de stagiair daar met de stagebegeleider contact over op te nemen. In dergelijke situaties is een kort gesprek, voordat de stagiair het werk hervat, zinvol. Wanneer de stagiair verwacht de eerstvolgende maandag niet aan het werk te kunnen, dan moet hij dit op vrijdagochtend doorgeven, zodat passende maatregelen getroffen kunnen worden. De stagiair moet de stagebegeleider informeren wanneer hij zover hersteld is dat hij de volgende dag zijn werkzaamheden kan hervatten.

Dokters- en tandartsconsult dient zoveel mogelijk te gebeuren in eigen tijd. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de stagiair in ieder geval in de gelegenheid worden gesteld om de dokter of tandarts te bezoeken. Dit verzoek moet van tevoren wel kenbaar gemaakt worden aan de stagebegeleider. Over de uren die de stagiair afwezig is, dient hij afspraken te maken met zijn stagebegeleider.

## Stagetijd

De stagiair ontvangt aan het begin van zijn stage een weekplanning. Hierin is een persoonlijke stagerooster opgenomen. Hierin staat:

- welke tijd is gereserveerd voor voorbereiding, activiteiten en stage gerelateerde zaken,
- bij welke activiteiten de stagiair is ingedeeld,
- wat de begin en eindtijd per stagedag is.

De stagetijd wordt ingevuld met het voorbereiden en uitvoeren van activiteiten en eventueel aanvullende opdrachten. In de planning is maximaal 2 uur per week gereserveerd om aan stage gerelateerde schoolopdrachten (stageverslagen, competentieopdrachten etc.) te werken. Overige schoolopdrachten (huiswerk) dienen buiten stagetijd gemaakt te worden.

## Pauses

Iedereen die langer dan 5,5 uur achtereen werkt, behoort volgens de wet deze pauze op te nemen. Afhankelijk van werktijden zijn de volgende pauzetijden vastgesteld:

*Koffiepauze:* 10.00-10.15 uur (voor de ochtend/middagdienst) of  
14.30-14.45 uur (voor de middag/avonddienst)

*Lunchpauze:* 12.30-13.00 uur (voor de ochtend/middagdienst) of

*Avondpauze:* 30 minuten, vrij op te nemen tussen activiteiten.  
(voor de middag/avonddienst)



Op het binnenplein van het gebouw is er een gedeelte ingericht waar men kan eten. Bij mooi weer kan er buiten koffie gedronken of gegeten worden. Na gebruik dienen de stoelen wel teruggezet te worden.

### (School)vakanties

Stagiaires van ElkWelzijn hebben vrij tijdens de reguliere schoolvakantieweken van Culemborg, feestdagen volgens CAO en verplichte vrije dagen vanuit ElkWelzijn. Dit met uitzondering van dagen waarop vakantieactiviteiten door ElkWelzijn worden georganiseerd. De stagecoördinator zal de stagiairs tijdig informeren over de data van deze vakantieactiviteiten.

Wanneer een stagiair op een ander moment vakantie of een snipperdag wil opnemen, betekent dit dat de stagiair:

1. Minimaal twee weken van tevoren schriftelijk aangeeft en overlegt met zijn stagebegeleider wanneer hij vakantie wil opnemen.
2. Minimaal twee weken van tevoren afstemt met zijn praktijkbegeleider(s) bij welke activiteiten hij niet aanwezig zal zijn.

Op deze manier kunnen de beroepskrachten tijdig rekening houden met de afwezigheid van de stagiair bij het opstellen van het activiteitenprogramma en zorgen voor plaatsvervangende ondersteuning.

## Tegemoetkomingen en vergoedingen

### Stagevergoeding

Vanuit de wet bestaat geen verplichting om een stagiair een stagevergoeding te geven. Er staan ook geen afspraken over de **stagevergoeding** in de **cao (collectieve arbeidsovereenkomst)**. Toch is het bij ElkWelzijn gebruikelijk dat een stagiair een vergoeding ontvangt. Een stagiair ontvangt maandelijks een stagevergoeding, die per kwartaal wordt uitbetaald. Voor kortdurende stages (korter dan een maand), maatschappelijke stage of snuffelstage ontvangt een stagiair geen stagevergoeding. Deze stagiaires zijn veelal van het voortgezet onderwijs (snuffelstages / maatschappelijke stages) of soms 1<sup>e</sup>-jaars studenten van beroepsopleidingen.

Voor stagiaires die een middelbare of beroepsopleiding volgen is de vergoeding als volgt:

- 1 stagedag per week (b.v. woensdag) betekent een vergoeding van 10 euro per maand
- 2 stagedagen per week (b.v. woensdag en vrijdag) betekent een vergoeding van 20 euro per maand
- etc.

Declaratieformulieren zijn verkrijgbaar bij de receptie; deze mogen per kwartaal worden ingediend. (**let op: niet per maand**).



<u>Kwartaal:</u>	<u>Indienen:</u>
1e (periode jan-maart)	1e week april
2e (periode april-juni)	1e week juli
3e (periode juli-sept)	1e week okt
4e (periode okt-dec)	voor de kerstvakantie!

De stagiair dient de volledig ingevulde declaratieformulieren (NAW-gegevens, bankrekeningnummer, stagemaanden, stagedagen + handtekening!) te deponeren in het postbakje van een van de medewerkers van de financiële administratie. Het duurt dan ongeveer tien werkdagen voordat het bedrag op de rekening van de stagiair is bijgeschreven.

### Reiskosten

Stagiaires maken waar mogelijk gebruik van hun ov-jaarkaart. Eventueel aanvullende reiskosten kunnen gedeclareerd worden in overleg met de betreffende teamleider. Een voorwaarde is echter dat er geen andere reiskostenregeling van toepassing is.

## Controle en toezicht

Wanneer een stagiair de regels zoals gesteld in het handboek niet naleeft, zal de stagebegeleider en/of stagecoördinator passende maatregelen nemen. Dit kan leiden tot een mondelinge of schriftelijke waarschuwing, disciplinaire maatregelen of in het uiterste geval tot beëindiging van de stage.



# Verklarende woordenlijst

## Afkortingen

<b>BBL</b>	Beroeps Begeleidende Leerweg. De stage maakt meer dan 60% deel uit van de opleiding.
<b>BOL</b>	Beroepsopleidende Leerweg. De stage maakt tussen 20 tot 60% van de totale opleidingstijd uit.
<b>BPV</b>	Beroeps Praktijk Vorming
<b>HBO</b>	Hoger beroepsonderwijs
<b>MBO</b>	Middelbaar beroepsonderwijs
<b>WO</b>	Wetenschappelijk Onderwijs
<b>VO</b>	Voortgezet Onderwijs
<b>SBB</b>	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
<b>WEB</b>	Wet Educatie Beroepsonderwijs. Wet uit 1995 waarin beroepsonderwijs is verankerd.

## Soorten stages

### **Afstudeerstage**

Onderzoek of opdracht voor laatstejaars student om opleiding af te ronden. In het laatste jaar van de HBO- of WO-studie wordt een afstudeerstage gelopen. Er zijn twee soort afstudeerstages: afstudeeropdracht en afstudeeronderzoek. De afstudeeropdracht kenmerkt zich vooral door een praktijkgerichte opdracht van een bedrijf of organisatie. Dit komt vaak voor bij Hbo-opleidingen. Bij een afstudeeronderzoek wordt een onderzoekopdracht uitgevoerd, die samen geformuleerd wordt met het stagebedrijf. Naar aanleiding van het onderzoek wordt een scriptie geschreven onder begeleiding van de toegewezen stagebegeleider van het opleidingsinstituut. De stageperiode varieert van zes weken tot een jaar.

### **Blokstage**

Stage tijdens bepaalde, afgebakende periode in een schooljaar.

### **Lintstage**

Stage gedurende heel schooljaar, een paar dagen per week.

### **Maatschappelijke stage**

Stage bij een instelling of welzijnsorganisatie waar middelbare scholieren kunnen meemaken hoe het is om zich, zonder dat ze daarvoor betaald worden, in te zetten voor een ander.

### **Meeloopstage**

Stage waarin de stagiair meedraait in de organisatie. Tijdens deze stage voert de stagiair onder begeleiding beroep-specifieke taken uit. Hij leert er om de opgedane theoretische kennis in de praktijk te gebruiken. Deze stage moet aansluiten bij de huidige opleiding en duurt vaak een blok of trimester. Deze vorm van stage komt voor op zowel het MBO, HBO als



het WO. Deze stage wordt vaak gelopen in het tweede of derde jaar. De meeloopstage wordt ook wel participatie- of ervaringsstage genoemd.

### **Snuffelstage**

De snuffelstage is gericht op het kennismaken met bepaalde beroepswerkzaamheden. Deze stage is bedoeld om kennis te maken met het werken in de praktijk. Je maakt kennis met de stageplek en het vak waarin je na je studie misschien terechtkomt. Snuffelstages komen voor in het eerste jaar van het MBO of HBO. Een snuffelstage duurt gemiddeld tussen de twee en negen weken. Een snuffelstage heet ook wel oriëntatiestage.

### **Werkend leren**

Tijdens het MBO moeten studenten verplicht stagelopen in het bedrijfsleven. Soms wordt deze stage gecombineerd met een baan in het bedrijf. Maakt de stage meer dan 60% deel uit van de opleiding, dan is er sprake van de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL). Wordt er een kleiner deel gebruikt voor de stage, dan heet het de Beroepsopleidende Leerweg (BOL).

### Andere verklarende woorden/ termen

#### **Leerbaan**

Een student die de opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl), gaat bij bedrijven in de regio op zoek naar een leerbaan voor minimaal 610 uren per leerjaar. Meestal werkt hij vier dagen en hij gaat één dag per week naar school. Het bedrijf heeft in het algemeen een arbeidsovereenkomst met de student, waar een salaris tegenover staat. Het is ook mogelijk dat het bedrijf de student 'inleent' via een samenwerkingsverband van bedrijven die gezamenlijk zorgen voor de opleiding van aankomende vakmensen.

#### **Praktijkleren**

Stage

#### **Werkplekieren**

Algemene omschrijving voor leren in de praktijk

