



STAGEBELEID

2018

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Doelstelling.....	3
Verschillende stages.....	3
Aanbod van stageplaatsen	4
Procedure rond aanname beleid.....	4
Stageformulier en stageplan	4
Wat biedt Sociaal werk O-IJ aan stagiaires.....	5
Waardering van stagiaires.....	5
Wat verwacht Sociaal werk O-IJ van stagiaires	6
Rechtspositie van stagiaires	6
Plaats van de stagiaire in de organisatie	6
Het introductieprogramma	6
Begeleiding van stagiaires	7
Contact met de opleiding.....	7
De beoordeling.....	7
Bijlage 1: vrijwilliger projectondersteuning (werkervaring).....	8
Bijlage 2: aanvraagformulier stage.....	10
Bijlage 3: stageplan voor een jaarstagiaire.	12
Bijlage 4: Checklist ‘Alles geregeld voor de komst van mijn stagiair’?	13
Bijlage 5: Introductieprogramma ‘Hoe introduceer ik mijn stagiair goed en snel?’	14

Inleiding

Sociaal werk O-IJ haalt graag gemotiveerde stagiaires in huis. Zij brengen recente theoretische kennis in en hebben een actuele kijk op het werk. Ook de assistentie die stagiaires bieden in de uitvoering is belangrijk.

Iedere stagiaire heeft een praktijkbegeleider die werkzaam is in hetzelfde functiegebied en die vanuit de praktijk kan zorgen voor een goede ondersteuning. Dit is tevens de intermediair tussen Sociaal werk O-IJ en de opleiding.

Dit document is voor wat betreft het begeleiden van stagiairs bedoeld als kapstok, dus een richtlijn die gehanteerd kan worden. Hoe de uiteindelijke invulling van de begeleiding van de stage verloopt, is mede afhankelijk van bijvoorbeeld de werksoort, de stagebegeleider, de stagiair, de opleiding, het niveau en de duur van de stage. Het is een bewuste keus geweest om in dit stuk daarvoor de ruimte te laten

Doelstelling.

Het doel van dit stagebeleid voor Sociaal werk O-IJ is dat organisatie breed kwalitatief goede stageplaatsen beschikbaar worden gesteld. Studenten leren in de praktijk adequaat en zelfstandig functioneren en kennis, vaardigheden en houding ontwikkelen.

Toegevoegde waarde voor Sociaal werk O-IJ:

- Frisse blik
- Nieuwe kennis
- Nieuw talent
- Imagoversterkend
- Efficiency

Toegevoegde waarde voor de student:

- Vakgebied leren kennen
- Profilering
- Kennismaking met werving en selectie
- Werken in een coöperatie

Verschillende stages

Sociaal werk O-IJ biedt de volgende stages aan:

Beroeps opleidende stages (BOL) (voorkeur vanaf leerjaar 2)

Tijdens een BOL-opleiding worden periodes van voltijd studies afgewisseld met periodes van voltijds stages. Dit is een meewerkstage, waarin de student vertrouwd moet raken met een bepaald beroep. Hoe verder de leerling gevorderd is (niveau), des te hoger het directe rendement. Gedurende de opleiding zijn er meerdere stageperiodes, afhankelijk van de opleiding.

Leerstage HBO

De duur van deze stage is over het algemeen 20 weken en is deels oriënterend, deels uitvoerend. De stagiair leert professioneel te functioneren in de organisatie. Hoe verder de student gevorderd is (niveau), des te meer neemt het directe rendement voor Sociaal werk O-IJ toe. Gedurende de opleiding zijn er meerdere stageperiodes, afhankelijk van de opleiding. Ook de duur van de stage verschilt per opleiding.

Afstudeerstage HBO + WO

Aan het eind van de opleiding voert de student een afstudeeropdracht uit van ongeveer 4-6 maanden. Hiermee laat de student zien dat hij alle competenties beheerst.

Werkervaringsstage

Het Sociaal Werk Oude IJsselstreek biedt daarnaast inwoners de gelegenheid om ervaring op te doen, competenties te ontwikkelen en hun kennis te verbreden door middel van een werkervaringsstage. De duur van een werkervaringsstage is maximaal 3 jaar, met als doel de mogelijkheden op de arbeidsmarkt te vergroten.

Aanbod van stageplaatsen

Elke vorm van de eerdergenoemde stages vereist een adequate begeleiding. Bij het inplannen en werven van stagiairs is het van belang om rekening te houden met de stageperiode van de stagiairs. Voor de meeste mbo en hbo studenten start de stageperiode in september en februari in elk schooljaar. De Sociaal werker van de coöperatie moet het onderwerp stages vast op de agenda plaatsen en in april/mei inventariseren welk aanbod zij hebben voor de nieuwe lichterling stagiaires in september. Waar mogelijk willen we mbo en hbo studenten op onderdelen in hun stage samen laten werken, zodat men van elkaar kan leren.

Voorafgaand aan je stage bij Sociaal werk O-IJ, voer je een gesprek met de praktijkbegeleider over je takenpakket, leer/stage doelen en wederzijdse verwachtingen. Na het gesprek beslist de praktijkbegeleider of je de geschikte persoon bent voor de stage. Als je bij Sociaal werk O-IJ stagiaire wordt, krijg je een introductie. Je maakt kennis met de coöperatie, het werk, de teamgenoten, vrijwilligers en andere stagiaires. Tijdens en na afloop van de stageperiode zijn er evaluaties. Dit is afhankelijk van de eisen van de opleiding.

Procedure rond aannamebeleid.

Studenten die stage willen lopen bij Sociaal werk O-IJ dienen daartoe een sollicitatiebrief te schrijven met een motivatie en een recent Curriculum Vitae. Het Sociaal werk O-IJ reageert binnen 5 werkdagen op een stage aanvraag. Indien er stageplaatsen vacant zijn en de brief ons aanspreekt, zal de student worden uitgenodigd voor een gesprek met de stagecoördinator. Dit gesprek zal binnen 2 weken plaatsvinden na ontvangst van de stage aanvraag.

In dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Kennismaking met de stagiaire: interesses, motivatie, opleiding, kennis van doelgroep.
- Motivatie van de stagiaire om bij Sociaal werk O-IJ te werken
- Algemene informatie over Sociaal werk O-IJ; missie, visie, aanbod
- Kennismaking sociaal werker: taak en werkzaamheden in de coöperatie.
- De leerdoelen van de stagiaire.
- De eisen vanuit de opleiding en vanuit Sociaal werk O-IJ.

Voorafgaand aan de start van de stage zal het Sociaal werk een VOG-verklaring aanvragen. Sociaal werk O-IJ vergoedt de gemaakte kosten hiervoor. De VOG-verklaring is afhankelijk van een aantal factoren. Denk hierbij aan de soort werkzaamheden, stage uren, etc.

Na dit gesprek hebben Sociaal werk O-IJ en de stagiaire twee dagen de tijd om een beslissing te nemen over de volgende stap. Afhankelijk van het verloop van het gesprek zal Sociaal werk O-IJ besluiten om de stagiaire al of niet een stageplaats aan te bieden. Na twee dagen neemt de stagebegeleider contact op met de stagiaire om de uitslag mede te delen. Bij een afwijzing volgt een schriftelijke motivatie. Bij aanname wordt er een vervolgafpraak gemaakt.

Stageformulier en stageplan

De stagiaire heeft vanuit de opleiding een stagecontract. Daarnaast heeft Sociaal werk O-IJ een stage- en geheimhoudingsformulier, een gedragsprotocol en meldcode die wordt ondertekend.

In het stagecontract staan de volgende zaken benoemd:

- De begin en einddatum van de stageperiode
- De taken/activiteiten in de stageperiode

Stagebeleid

- De werktijden en vakantiedagen
- Contactgegevens

In het stageplan (opleiding of zie bijlage 2) worden afspraken vast gelegd over:

- Het te behalen niveau, opleidingseisen
- Leerdoelen
- Takenpakket
- Verantwoordelijkheden
- Deelname aan organisatieonderdelen.

Samen met de stagebegeleider zorgt de stagiaire dat zijn/haar contactgegevens bij de administratie terecht komen.

Wat biedt Sociaal werk O-IJ aan stagiaires

Een stagiaire bij Sociaal werk O-IJ kan verwachten dat de stageplaats voldoende kwaliteit heeft. Hiertoe worden bij de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De stageplaats dient bij te dragen aan de ontwikkeling van praktijkervaring en verrijking en verdieping van de al aanwezige kennis.
- De stagiaire wordt goed ingewerkt en heeft na verloop van tijd een goed beeld van de organisatie.
- Een werkplek op een van de locaties waar het Sociaal werk O-IJ actief is.
- Er is een breed activiteitenpakket voor de stagiaire. Daarbij is sprake van een goede mix van begeleiding en uitdagende, zelfstandige taken die een beroep doen op de kwaliteiten en verantwoordelijkheid van een stagiaire.
- De begeleiding is gegarandeerd, geformaliseerd en van voldoende niveau. (Hbo-niveau of minimaal 1 jaar werkervaring. Dit is mede afhankelijk van de soort stage)
- De stage verloopt planmatig. Naast het stagecontract wordt een stageplan opgesteld.
- De organisatie is bereid te leren van de nieuwe inzichten van de stagiaire en biedt ruimte aan nieuwe initiatieven.
- In principe maken stagiaires deel uit van de verschillende inhoudelijke overleggen binnen de organisatie.
- Stagiaires kunnen met problemen binnen hun stage/met de stagebegeleider contact opnemen met de vertrouwenspersoon.
- Sociaal werk O-IJ volgt de landelijke kwaliteitsregeling stageplaatsen en is een Erkend Leerbedrijf voor mbo en hbo studenten.
- Een model van het stageformulier en stageplan kun je vinden in bijlage 1 en 2.

Waardering van stagiaires

Sociaal werk O-IJ vindt het van belang dat iedere stagiaire zich gewaardeerd voelt. Naast de gebruikelijke begeleiding door een sociaal werker en eventuele onkostenvergoedingen, zullen stagiaires dezelfde waardering ontvangen als de vele vrijwilligers die werkzaam zijn binnen de projecten van het Sociaal werk O-IJ. Het actuele vrijwilligersbeleid zal bij aanvang van de stage aan de stagiaire worden uitgereikt. Een uitzondering hierop is dat stagiaires meewerkend zijn in activiteiten die voor vrijwilligers worden georganiseerd, zolang deze aansluiten bij de doelen van de stage.

Wat verwacht Sociaal werk O-IJ van stagiaires

Een stage bij Sociaal werk O-IJ is niet vrijblijvend. Collega's en inwoners rekenen op je inzet. Wij van onze kant investeren in stagiaires door een praktische begeleiding en goede voorzieningen.

- Sociaal werk O-IJ verwacht van haar stagiaires dat zij betrokken zijn bij de coöperatie en haar doelgroepen.
- De stagiaires dienen zich leerbaar op te stellen.
- De stagiaire houdt zich aan de afspraken en afgesproken deadlines.
- De stagiaire zal zelfstandigheid, eigen verantwoordelijkheid en initiatief tonen voor het behalen van zijn/haar stage/leerdoelen.
- De stagiaire houdt zich aan de binnen de coöperatie geldende regels en protocollen.
- Alle stagiaires hebben een beroepsgeheim/zwijgplicht. Alles wat er in de coöperatie gezegd of geschreven wordt over individuele bezoekers valt onder het privacyreglement en mag niet naar buiten gebracht worden. Indien noodzakelijk is dat er gegevens in een stageverslag geschreven moeten worden gaat dit onder anonieme vermelding en in overleg met de stagecoördinator.

Rechtspositie van stagiaires

- Sociaal werk O-IJ is niet in de positie om stagiaires een stagevergoeding te geven.
- De stagiaire heeft wel recht op vergoeding van daadwerkelijk gemaakte onkosten.
- De stagiaire is tijdens het uitvoeren van de stageactiviteiten aanvullend verzekerd via een collectieve vrijwilligersaanprakelijkheidsverzekering van de gemeente Oude IJsselstreek.

Plaats van de stagiaire in de organisatie

- De stagiaire is te allen tijde aanvullend. Uit oogpunt van het leerproces kan het voorkomen dat een stagiaire activiteiten alleen zal begeleiden. Dit zal altijd in overleg met de stagebegeleider gebeuren. De stagiaire handelt onder de verantwoordelijkheid van de stagebegeleider.
- De stagiaire heeft recht om deel te nemen aan de teamvergaderingen /teamlunches /teamdagen welke een inhoudelijke invulling hebben. Binnen deze vergaderingen heeft de stagiaire een adviserende rol.
- Een stagiaire is bezig met een leerproces. De stagiaire krijgt ruimte om zijn/haar stageopdrachten te maken, naar school te gaan en verslagen te schrijven. Dit alles in overleg met de begeleider.
- Tijdens activiteiten met de doelgroep mag een stagiaire zich niet bezighouden met het maken van huiswerk. Dit dient buiten de activiteiten gedaan te worden.

Het introductieprogramma

Tijdens het introductieprogramma maakt de stagiaire kennis met de coöperatie en de gangbare protocollen en afspraken. Daarnaast maakt de stagiaire kennis met de verschillende werksoorten en de collega-teamleden. De stagebegeleider van de stagiaire stelt een introductieprogramma van twee weken op. (rekening houdend met het aantal uren dat de stagiaire stage loopt). Alle activiteiten (mits noodzakelijk) van de desbetreffende werksoort worden daarin aangedaan. Na deze twee weken wordt een definitief rooster vastgesteld

Begeleiding van stagiaires

De stagiaire krijgt begeleiding van een gekwalificeerde sociaal werker. Binnen Sociaal werk O-IJ is iedere sociaal werker in het bezit van een relevante mbo of hbo – opleiding. De sociaal werker heeft minimaal 1 jaar werkervaring opgedaan na het behalen van het relevante diploma/getuigschrift. Gedurende de inwerkperiode zal een stagiaire 1x in de week één uur begeleiding krijgen (naar rato stage-uren). Ter ondersteuning kan de stagebegeleider werken met een tweetal vormen. Vaak zullen deze vormen elkaar doorkruisen. Het is aan de stagiair en begeleider hier de juiste werkvorm voor te vinden.

Opdrachtgericht werkoverleg

In het wekelijkse stagiaire-uur kunnen stagiaires vragen stellen aan de begeleider over het verloop van hun stage of andere zaken die voor hen van belang zijn. Naast dit uur zal de begeleider ervoor zorg dragen dat bij eventuele knelpunten de stagiaire de nodige ondersteuning ontvangt. Na de eerste drie maanden volgt een evaluatie met de stagebegeleider van Sociaal werk O-IJ over het functioneren van de stagiaire.

Leerdoelen ondersteuning

Na de inwerkperiode van maximaal twee maanden zullen de begeleidingsgesprekken 1x in de twee weken plaats vinden. In de begeleidingsgesprekken zal de stagiaire opdrachten krijgen, die verband houden met de eindtermen van de opleiding.

Bij beiden vormen is het vanzelfsprekend dat de opdrachten die voltooid zijn worden nagekeken en geëvalueerd. Verder wordt het handelen en functioneren van de stagiaire besproken.

Contact met de opleiding

Tijdens de stageperiode zal er minimaal 1x overleg gevoerd worden met de begeleider van school, hetzij op school, op het stageadres of telefonisch. Er moet minimaal één keer persoonlijk contact zijn geweest met de opleiding. Tijdens deze gesprekken vindt de afstemming en beoordeling plaats. Uiteraard zal er extra contact opgenomen worden met de school, indien de situatie hierom vraagt.

De beoordeling

Op het moment dat de stagiaire wordt aangenomen zijn de eindcriteria vanuit de opleiding bekend. Deze staan vermeld in het contract. Indien deze niet bekend zijn zal de sociaal werker hierom vragen.

Er zullen drie beoordelingen plaatsvinden (mits/of anders vanuit de opleiding aangegeven):

1. Na de inwerkperiode waarin een eerste indruk wordt gegeven van de stagiaire. Vanuit deze indrukken worden samen met de stagiaire persoonlijke leerdoelen en deelkwalificatie leerdoelen geformuleerd.
2. Tussentijds (op de helft van de stageperiode) wordt er gekeken welke leerdoelen bereikt zijn, welke bijgesteld moeten worden en waar nog aan gewerkt moet worden.
3. Bij de eindbeoordeling zal de stagebegeleider zowel de persoonlijke leerdoelen als de deelkwalificatie leerdoelen beoordelen. De stagebegeleider zal zijn/haar bevindingen schriftelijk vastleggen.
4. Aan het eind van de stage vindt er een evaluatiegesprek plaats met een 'neutraal' persoon binnen Sociaal werk O-IJ. Tijdens deze evaluatie, wat geen onderdeel is van de beoordeling, mag de stagiaire feedback geven op de organisatie Sociaal werk O-IJ. Deze aandachtspunten worden meegenomen in het stagebeleid.

Sociaal werk O-IJ behoudt zich het recht om na een slechte evaluatie het stagecontract te verbreken en de stagiaire terug naar school te sturen. Indien de stagiair stopt met de opleiding, vervalt de overeenkomst.

Bijlage 1: vrijwilliger projectondersteuning (werkervaring)

De vrijwilliger projectondersteuning valt net als een stagiaire onder het stagebeleid. De manier van begeleiden, de faciliteiten die wij bieden en de verwachtingen naar hen sluiten hierin (beter) aan dan alleen het vrijwilligersbeleid.

Het Sociaal Werk Oude IJsselstreek heeft ruimte voor 3 projectondersteuners tegelijkertijd, dit om de ontwikkeling en begeleiding van de vrijwilliger te kunnen waarborgen, maar ook het meest rendement voor de Coöperatie te generen, waarbij het re-integratiedoel van de vrijwilliger leidend blijft.

De volgende zaken hebben wij op papier gezet om te bespreken, en bij akkoord met eventuele aanvullingen e/o wijzigingen door middel van een apart hoofdstuk toe te voegen aan het stagebeleid.

Verwachtingen

- De functie vrijwilliger projectondersteuning wordt ingezet als re-integratiemiddel, het uiteindelijke re-integratiedoel kan per vrijwilliger verschillen en wordt beschreven in een POP.
- In kader van re-integratie is het traject eindig en duurt maximaal 3 jaar. Het traject bestaat uit verschillende fasen.
- Ontwikkelingen, leerdoelen en afspraken worden vastgelegd in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan, waarbij de vrijwilliger zelf een actieve bijdrage levert.
- De vrijwilliger projectondersteuning stelt zich leerbaar op, bereid begeleidingsgesprekken met de contactpersoon voor en neemt deel aan de intervisiegroep voor vrijwilliger projectondersteuning
- De vrijwilliger is gemiddeld minimaal 8 uur per week beschikbaar voor de functie vrijwillige projectondersteuning (eventueel naast andere vrijwilligerstaken).
- Waar kan is de vrijwilliger op, in ieder geval 2 vaste dagdelen, aanwezig op 1 van de locaties waar het Sociaal Werk Oude IJsselstreek werkzaam is. Welke dagdelen en locaties worden afgesproken met de vaste contactpersoon.
- De vrijwilliger meldt zich af (bij ziekte of onverwachte omstandigheden), met reden in de daarvoor bestemde groepsapp.
- De vrijwilliger vraagt vrij aan de contactpersoon, en houdt daarbij enigszins rekening met het gemiddelde verlof van 6 weken op jaarbasis (inclusief feestdagen verlof).
- De vrijwilliger houdt net als de sociaal werker een urenregistratie bij per project.
- Een bestuursfunctie in het bestuur van Stichting Talenten in Verbinding is inherent aan de functie vrijwilliger projectondersteuner.

Begeleiding

- De vrijwilliger projectondersteuning heeft een vast contactpersoon van het Sociaal Werk, deze sociaal werker dient ook inhoudelijk betrokken te zijn bij de taken van de vrijwilliger projectondersteuning.
- De contactpersoon is ook verantwoordelijk voor de begeleiding van de vrijwilliger projectondersteuning en het in samenwerking vormgeven van de POP, met de daarbij behorende werkafspraken.
- De vrijwilliger projectondersteuning heeft recht op minimaal 1 begeleidingsgesprek van (minimaal) 1 uur per twee weken, met zijn/haar contactpersoon (of diens vervanger).
- De vrijwilliger projectondersteuning wordt uitgenodigd voor inhoudelijke werkoverleggen met het team van sociaal werkers.
- De vrijwilliger projectondersteuning krijgt intervisie van een sociaal werker samen met andere vrijwillige projectondersteuners.
- De vrijwilliger projectondersteuning wordt 1 a 2 maal per jaar uitgenodigd voor een brainstormsessie met het team sociaal werk welke een informeel karakter kent.

Faciliteiten

- De vrijwilliger projectondersteuning krijgt een laptop en printfaciliteiten ter beschikking ten tijde van zijn/ haar ondersteuningsfunctie.
- De vrijwilliger projectondersteuning krijgt onkostenvergoeding voor het telefoneren ten behoeve van zijn/ haar ondersteuningsfunctie.
- De vrijwilliger projectondersteuning krijgt eigen visitekaartjes.
- De vrijwilliger projectondersteuning krijgt een eigen emailadres.
- De vrijwilliger projectondersteuning kan gebruik maken van een flexplek op 1 van de locaties waar het sociaal werk actief is.
- De vrijwilliger projectondersteuning wordt geautoriseerd voor bestanden die voor zijn/ haar ondersteuningsfunctie van belang zijn.
- De vrijwilliger projectondersteuning krijgt waardering op maat op basis van natura.
- De vrijwilliger projectondersteuning kan waar nodig en mogelijk deelnemen aan deskundigheidsbevordering.

Bijlage 2: aanvraagformulier stage

Persoonlijke gegevens

Naam:

Straat:

Postcode: Plaats:

Telefoon: Mobiel:

E-mail: Geboortedatum:

Studierichting

Mbo-opleiding:

..... Leerjaar..... Niveau.....

Hbo-opleiding:

..... Leerjaar..... Niveau.....

Andere opleiding/cursus:

..... Leerjaar..... Niveau.....

Periode van de stage:

Aantal stage uren:uur per week.

Stagedagen:

Beschikbare avonden:

Incidenteel beschikbaar in weekenden: Ja / nee / in overleg.

Opleidingsgegevens

Naam school:

Opleiding:

Straat:

Postcode: Plaats:

Telefoon:

E-mail: (Loopbaanbegeleider)

Werkzaamheden (opdrachten vanuit de opleiding)

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Methodisch werken met doelgroep | <input type="radio"/> Bijwonen van vergaderingen |
| <input type="radio"/> Uitvoerend | <input type="radio"/> Opzetten van activiteiten: |
| <input type="radio"/> Begeleidend | <input type="radio"/> Zelfstandig |
| <input type="radio"/> Werken met vrijwilligers | <input type="radio"/> Met begeleiding van een beroepskracht. |
| <input type="radio"/> Samenwerking | <input type="radio"/> (Financieel) administratieve taken |
| <input type="radio"/> Begeleiding | <input type="radio"/> Secretariële taken |
| <input type="radio"/> Individuele begeleiding/gespreksvoering | <input type="radio"/> Overig |

Overige vragen

Specifieke eisen welke vanuit de opleiding aan de stageplaats worden gesteld (denk aan vaardigheden, competenties en/of specifieke opdrachten)

.....
.....
.....
.....
.....

Persoonlijke wensen/ verwachtingen ten aanzien van een stage bij Coöperatie Sociaal werk O-IJ

.....
.....
.....
.....
.....

Motivatie (hoe en waarom bij de Coöperatie Sociaal werk O-IJ)

.....
.....
.....
.....
.....

P.S.: kijk ook even op www.sociaalwerk-oij voor meer informatie over ons.

P.S. Voeg, indien beschikbaar, een curriculum vitae toe

Je kunt dit formulier digitaal invullen en samen met en je curriculum vitae digitaal terugsturen naar info@sociaalwerk-oij.nl. Als dit niet lukt, kun je het uitprinten en sturen naar:

Coöperatie Sociaal werk O-IJ
t.a.v. stages
F.B. Deurvorststraat 43
7071 BG Uift.

Binnen 5 werkdagen na het ontvangen van het volledig ingevulde aanvraagformulier en je curriculum vitae zullen wij contact met je opnemen.

Bijlage 3: stageplan voor een jaarstagiaire.

In de oriënterende fase heeft de stagiaire als doel:

- Bekendheid met de organisatie in al haar facetten: de medewerkers, de organisatiestructuur, de activiteiten en plaats in de buurt. - Eigen kwaliteiten ontdekken in het werken met de doelgroep en vast kunnen stellen waar de leerpunten zitten.

Deze punten worden in het evaluatiegesprek in de 3e maand besproken.

In de 2e fase stelt de stagiaire een leerplan op waarin er aan de kwalificaties wordt gewerkt vanuit de onderwijsinstelling. Daarnaast wordt er een plan gemaakt vanuit de instelling waarin zaken gevraagd worden als:

- De stagiaire bereidt eigen activiteiten voor en voert deze uit.
- De stagiaire krijgt steeds meer eigen verantwoordelijkheden in de activiteiten en gaat in overleg steeds meer zelfstandiger een activiteit begeleiden.

In de 6e maand van de stage wordt dit geëvalueerd, op schrift gesteld en worden er leerdoelen bijgesteld indien nodig.

In de 3e fase moet de stagiaire alle leerdoelen en kwalificaties bereiken. De stagiaire gaat door met zelfstandig werken tijdens de activiteiten en zal meer en meer de volledige verantwoordelijkheid krijgen en nemen.

Aan het einde van de stageperiode volgt een eind -en beoordelingsgesprek.

Het is aan de stagiaire om een stageplan te maken, rekening houdend met de agenda van de stagebegeleider. Stukken die gelezen en beoordeeld moeten worden door de begeleider moeten ruim op tijd zijn ingeleverd.

Bijlage 4: Checklist 'Alles geregeld voor de komst van mijn stagiair'?

Bereid de introductie voor

Maak vooraf een plan Een A4-tje waarop staat met wie de nieuwe stagiair moet kennismaken, wie wat vertelt, welke informatie noodzakelijk is enzovoorts.

Spread informatie

Mensen kunnen niet alles onthouden. Verzamel voor aanvang van de stage vast een aantal zinvolle klussen die de stagiair kan uitvoeren en ook klussen die als 'wachtwerk' kunnen dienen, zodat de stagiair niet steeds hoeft te vragen wat hij moet doen.

Zorg dat de benodigde documenten in orde zijn

- Praktijkovereenkomst, incl. paragraaf verzekeringen (te ontvangen van de school)
- Formulier/ gegevens t.b.v. stagevergoeding/ onkostenvergoeding
- Verklaring goed gedrag
- Geheimhoudingsverklaring
- Meldcode
- Gedragsprotocol
- Vrijwilligersbeleid
- Telefoon-/ emaillijst directe collegae
- Afspraken privégebruik apparatuur/ download policy
- Afspraken over omgangsvormen (collega's onderling en met klanten)
- Leesmateriaal (beleidsplan, continuïteitsplan, jaar- e/o projectplannen)

Zorg voor een goed gefaciliteerde werkplek en voorzieningen

- Gebruik eigen telefoonnummer (uitleg eventuele vergoeding)
- Aangemeld emailadres van Sociaal werk O-IJ
- Computer (inclusief e-mailaccount, wachtwoorden en handleidingen)
- Code sleutelkastje, fiets sleutels e.d.
- Autorisatie voor bepaalde bestanden en gegevens

Regel een 'warm' welkom

- Maak duidelijk dat er gerekend is op de komst van de stagiair (team ingelicht)
- Plan in uw agenda om de stagiair goed te verwelkomen (de stagebegeleider is vanaf dag één het aanspreekpunt)
- Sommige bedrijven bieden een welkomstprijzen aan.

Bijlage 5: Introductieprogramma ‘Hoe introduceer ik mijn stagiair goed en snel?’

Naam Stagiair:

Opleiding:

Aanvangstijd dag 1:.....

Ontvangstplek:

Door wie:

Informatie geven over het bedrijf minuten*

- De klanten,
- De vrijwilligers,
- De producten,
- De werkverdeling,
- De organisatie van de onderneming (aan de hand van: mondelinge uitleg, website, etc.)

Uitleg over de huisregels en gang van zakenminuten*

- Eten, roken
- Wanneer, hoe lang pauzes
- Waar, wanneer koffie/thee, wie koffiezet
- Telefoonregels
- Welke ingang, uitgang
- Opruimen en schoonmaken werkplek/afdeling
- Sleutelprocedures
- Klachten
- Kleding
- Taalgebruik
- Omgangsvormen (ondersteunend niet leidend, naast elkaar en niet hiërarchisch, informeel maar professioneel)
- Afspraken gebruik social media: wat zeg je wel en niet online over jezelf en de organisatie
- Begroeten en aanspreken klanten (aan de hand van: bekijken handboek, mondelinge uitleg, observatie opdracht ‘wat valt je op tijdens de rondleiding’, aan het eind van de dag bespreken of in een verslag zetten ‘wat heb je gezien’ etc.)

Rondleiden en informatie over ...minuten*

- Kantine
- Nooduitgang, brandblussers, alarm, EHBO doos (aan de hand van: plattegrond, zoekopdracht ‘haal een kopje uit de kantine’, rondleiding etc.)

Kennismaking met de andere medewerkersminuten*

- Ga ervan uit dat niets vanzelfsprekend is: geef ook informatie over bedrijf- c.q. afdelingsgewoontes, de manier waarop collega’s met elkaar omgaan, onderlinge samenwerking enzovoorts. (Aan de hand van: bijv. collega’s laten interviewen ‘wie ben je wat doe je’, smoelenboekje, stagiair laten voorstellen op intranet, bespreken omgangsregels etc.)
- Ondersteunende diensten; vrijwillige projectondersteuners en andere betrokken vrijwilligersgroepen.

Stagebeleid

Uitleg administratieve zaken minuten*

- Uren, overuren,
- Vrij vragen, vakantieverlof en verlofregels
- Ziekmelden en ziekteadministratie verlofregels,
- Onkostenvergoedingen
- Contract(en)

Opleidingminuten*

- Welke afspraken er zijn t.a.v. de begeleiding bij het bedrijf (Wie verzorgt die en hoe, hoe vaak zijn er begeleidingsgesprekken en wat is de inhoud)
- Welke afspraken zijn er t.a.v. de begeleiding door school (contactpersoon school, bezoekfrequentie etc.)
- Opleidingsplan/ werkplan opstellen (aan de hand van: werkplan, begeleidingsplan, praktijkwerkboek etc.)

Overige afspraken

-
-
-

Leg afspraken vast en bespreek aan het eind van een introductieprogramma met de stagiair wat hij nog gemist heeft.