**Inhoud stageverslag**

In het stageverslag moeten de volgende zaken aan de orde komen:

**Inleiding:**

* Naam bedrijf
* Adres bedrijf
* Soort bedrijf
* Grootte van het bedrijf
* Waarom heb je voor dit type bedrijf gekozen?
* Hoeveel mensen werken er op het bedrijf / de afdeling?
* Welke taken hebben deze mensen?
* Hoe ben je aan dit stage adres gekomen?

**Planning**

* Voeg het werkplan (opdracht werkplan) toe aan je verslag.

**Opdracht regels op stagebedrijf**

* Voeg het document toe waarin de regels op het bpv bedrijf zijn geschreven. Het document is ondertekend door de praktijkbegeleider

**Opdracht leerdoelen**

* Voeg de uitwerking van de opdracht over je persoonlijke leerdoelen toe

**Logboeken:**

* Voeg de logboeken toe aan je verslag. Zorg ervoor dat ze zijn ondertekend door je bpv-begeleider.
* Voeg de uitwerking van de oefensituaties toe aan je verslag.

**Resultaten:**

* Voeg de uitwerking van de oefensituaties toe aan je verslag (formulieren van elk werkproces)
* Beschrijf van elk werkproces, hoe je dit hebt uitgevoerd.
* Voeg bewijsstukken toe waaruit blijkt dat je deze werkprocessen hebt uitgevoerd.

(uitvoeringsbudget berekeningen, foto’s lijst met materialen enz. enz.)

* Geef bij elk werkproces aan wat er goed ging.
* Geef bij elk werkproces aan wat er moeilijk ging
* Geef bij elk werkproces aan wat de opmerkingen van de begeleider zijn.

**Eindbeoordeling**

* In het digitale stagedocument kun je onder de knop “stagedocumenten” een eindbeoordeling vinden. Print deze uit en maak samen met je praktijkopleider deze beoordeling
* Voeg deze toe aan het stageverslag

**Conclusies:**

* Wat heb je geleerd tijdens deze periode (persoonlijke leerdoelen)?
* Welke zaken vond je moeilijk tijdens de stage?
* Wat vind je van de begeleiding op school?
* Wat vind je van de begeleiding op je stageadres?
* Wat zijn leerpunten waar je de volgende periode extra op moet letten?