



● De stage als leer- en
● werkomgeving

Uitstroomprofiel Arbeidsmarkt

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling



De stage als leer- en werkomgeving

Uitstroomprofiel Arbeidsmarkt

Maart 2012

slo

nationaal
expertisecentrum
leerplan-
ontwikkeling

Verantwoording



2012 SLO (nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling), Enschede

Mits de bron wordt vermeld, is het toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren en/of verspreiden en om afgeleid materiaal te maken dat op deze uitgave is gebaseerd.

Auteurs: I. Berlet, M. Haandrikman, A. van der Laan

Met dank aan: René Krom (Heliomare), Joke Duyvestein (Heliomare), Henk Oostra, (Het Maatman) , Rudi Grootrouwen, (Het Maatman), They Aarts, (Instituut voor Orthopedagogisch Onderwijs, IVOO), Yvonne van Rooij (Berg en Boschschool)

Informatie

SLO

Afdeling: Speciaal onderwijs

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 666

Internet: www.slo.nl

E-mail: po-so@slo.nl

AN: 2.6144.488

Inhoud

DEEL 1 HANDREIKINGEN

1.	Inleiding	5
1.1	Doel	5
1.2	Samenwerking met het veld	5
1.3	Opzet en doelgroepen	5
1.4	Afbakening	6
2.	Verantwoording	7
2.1	Koppeling vso kerndoelen met stage-opdrachten in voorbeeld stageboek	7
2.2	Koppeling kwalificatiedossiers mbo met stage-opdrachten in voorbeeld stageboek	9
3.	Uitgangspunten	13
3.1	Herkenbare samenhang tussen leren op stage en leren op school	14
3.2	Coördinatie van stagebegeleiding en communicatie tussen school en bedrijf	15
3.3	Maatwerk voor de leerling: stage-opdrachten op maat	16
3.4	Resultaten volgen en in beeld brengen	17
3.5	Vorbereiden op certificering	17
4.	Handreikingen voor het gebruik van het stageboek	19
4.1	Algemene handreikingen voor aanpassing van opdrachten	19
4.2	Handreiking voor gebruik van voorbeeld stageboek	20
	Literatuur	23
	Bijlage 1 Voorstel kerndoelen vso 'Vorbereiding op arbeid'	25
	Bijlage 2 Voorstel kerndoelen vso 'Nederlandse taal en communicatie'	29
	Bijlage 3 Voorstel kerndoelen vso 'Rekenen en wiskunde'	33
	Bijlage 4 Voorstel kerndoelen vso 'Leergebied Overstijgend'	37
	Bijlage 5 Formulier voor wekelijkse (tussentijdse) beoordeling	41
	Bijlage 6 Overdrachtsformulier	43
	Bijlage 7 Indicatoren voor beoordeling van het werkproces	45

DEEL 2 VOORBEELDUITWERKING VAN HET STAGEBOEK VOOR ASSISTENT-MEDEWERKER WINKEL

	Stageboek voor assistent-medewerker winkel	47
1.	Vorbereiding op stage (voor alle sectoren gelijk)	48
2.	Algemene en sociale werknemersvaardigheden (voor alle sectoren gelijk)	51

3.	Beroepsspecifieke opdrachten voor stage in de winkel	56
4.	Logboek en begeleidingsgesprekken (voor alle sectoren)	69
5.	Beoordeling en terugkijken op de stage in de winkel	74

DEEL 3 VOORBEELDUITWERKING VAN HET STAGEBOEK VOOR ASSISTENT-MEDEWERKER HORECA

	Stageboek voor assistent-medewerker horeca	81
1.	Vorbereiding op stage (voor alle sectoren gelijk)	82
2.	Algemene en sociale werknemersvaardigheden (voor alle sectoren gelijk)	85
3.	Beroepsspecifieke opdrachten voor stage in de horeca	90
4.	Logboek en begeleidingsgesprekken (voor alle sectoren)	111
5.	Beoordeling en terugkijken op de stage in de horeca	116



Handreikingen



Deel 1

1. Inleiding

Arbeidsoriënterende en arbeidsvoorbereidende stages zijn al heel gebruikelijk voor vso-scholen die hun leerlingen toeleiden naar arbeid en/of arbeidsmatige dagbesteding. Met de invoering van de wet Kwaliteit (v)so in 2013 worden deze stages wettelijk verplicht voor het arbeidsmarktgerichte profiel.

In deze wet zal onder meer bepaald worden dat stagetijd als onderwijstijd wordt beschouwd. Dit betekent dat scholen zich zullen moeten verantwoorden over hoe zij stagetijd hebben ingevuld en hoe zij daarbij met de leerlingen aan de kerndoelen voor het vso (SLO, 2011) hebben gewerkt.

1.1 Doel

Deze publicatie '*Stage als leer- en werkomgeving*' heeft tot doel om scholen te ondersteunen bij de inhoudelijke en onderwijskundige vormgeving en ontwikkeling van stages in het arbeidsmarktgerichte profiel. Inhoudelijk sluiten we daarbij aan bij de handreiking "*Bouwstenen voor het vso, uitstroomprofiel Arbeidsmarkt*" (Berlet & Haandrikman, 2011), vooral waar het gaat om de inrichting van de stage en de afsluiting en beoordeling. We geven daar concretere voorbeeldmatige invullingen aan voor wat betreft stage-doelen en stage-opdrachten. Deze voorbeelden kunnen scholen benutten bij het vormgeven van passende stages voor hun leerlingen.

1.2 Samenwerking met het veld

Deze publicatie is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met betrokkenen uit het vso-veld. De volgende vso-scholen hebben bijgedragen door het aanleveren van eigen documenten en door het kritisch meedenken:

- Heliomare, een school voor onder andere mytyl- en tytyl-leerlingen.
- Het Maatman, een school voor leerlingen met communicatieve beperkingen.
- Berg en Bosch school, onder andere voor leerlingen met verschillende vormen van autisme.
- IVOO, Instituut voor Orthopedagogisch Onderwijs, voor leerlingen met verschillende vormen van autisme.

1.3 Opzet en doelgroepen

De publicatie bestaat uit drie delen. Deel 1 is er voor medewerkers in en rondom de school (leerkrachten, stage coördinatoren / stagedocenten, werkbegeleiders in het stagebedrijf).

Dit deel bevat de volgende inhoud:

- verantwoording van stage-inhouden en -onderdelen, gerelateerd aan het voorstel vso-kerndoelen (hoofdstuk 2);
- onderwijskundige uitgangspunten voor stages in het vso-uitstroomprofiel Arbeidsmarkt (hoofdstuk 3);
- handreikingen voor docenten bij het gebruik van het voorbeeld-stageboek voor leerlingen (hoofdstuk 4).

Deel 2 en deel 3 zijn er voor leerlingen die toegeleid worden naar arbeid in het vso-uitstroomprofiel Arbeidsmarkt. De delen bevatten een voorbeeldmatig uitgewerkt stageboek met stage-opdrachten. Deze opdrachten zijn gekoppeld aan kerndoelen voor het vso-

uitstroomprofiel Arbeidsmarkt. In het voorbeeldmatige stageboek is geprobeerd om de onderwijskundige uitgangspunten te vertalen naar opdrachten voor leerlingen. Deze opdrachten zijn geordend in vijf hoofdstukken:

1. Voorbereiding op stage, kennismaking in het stagebedrijf.
2. Algemene en sociale werknemersvaardigheden.
3. Beroepsspecifieke opdrachten (met uitwerkingen voor twee branches).
4. Logboek en Begeleidingsgesprekken.
5. Beoordeling en terugkijken.

Er zijn twee voorbeelden uitgewerkt van beroepsspecifieke opdrachten, namelijk voor leerlingen die stage lopen in de winkel en zij die stage lopen in de horeca. Er is voor gekozen om voor deze branches een apart deel te ontwikkelen, waarbij de hoofdstukken 1, 2, en 4 gelijk zijn, maar waarbij hoofdstukken 3 en 5 specifiek voor winkel respectievelijk horeca zijn uitgewerkt.

De voorbeelduitwerkingen van het stageboek (deel 2 en deel 3) zijn aan te passen aan de doelgroep. Hiertoe kunt u het stageboek als los word-document downloaden van de website van SLO (<http://www.slo.nl/speciaal/vso/uitstroomprofielen/arbeidsmarkt>), zodat u het zelf waar nodig kunt aanpassen.

1.4 Afbakening

Om verdieping en concretisering mogelijk te maken, is in samenspraak met het veld gekozen voor een afbakening naar fase in het vso, naar niveau en naar sector/branche.

- Fase: de voorbeelduitwerkingen voor stage beperken zich tot de laatste fase van het vso (fase 3): hierin doet een leerling de arbeidsvoorbereidende externe stage in de bovenbouw. Leerlingen hebben dan al een aantal interne stages en korte oriënterende externe activiteiten doorlopen (fase 2) en zijn toe aan een externe stage ter voorbereiding op arbeid (fase 3).
- Niveau: met de voorbeeld uitwerkingen in het stage-boek willen we die leerlingen bedienen die met landelijk erkende certificaten naar arbeid kunnen worden toegeleid. Het doel is dus om leerlingen voor te bereiden op de meest voorkomende beroepstaken binnen een bepaalde branche. De stage-opdrachten zijn hierop afgestemd wat betreft inhoud en niveau; ze zijn afgeleid van delen uit mbo-kwalificatiedossiers niveau 1 (in de toekomst 'entreekwalificaties') (Colo, 2011). De certificering zelf is voorbehouden aan daartoe bevoegde (externe) beoordelaars en instellingen. Door bepaalde opdrachten aan te passen of te schrappen, kunnen scholen het niveau aanpassen aan de leerling.
- Branche: we hebben voorbeeldmatige uitwerkingen gemaakt voor winkelstages en stages in de horeca binnen de branches detailhandel en horeca. Deze branches lijken goede uitstroommogelijkheden naar werk te bieden voor vso-leerlingen. (Helaas gaat dit niet helemaal op voor leerlingen met fysieke beperkingen).

2. Verantwoording

Bij de ontwikkeling van de voorbeeld-stageboeken (zie deel 2 en deel 3) hebben we aangesloten bij lopende landelijke ontwikkelingen, zoals de voorbereiding op de invoering van de wet Kwaliteit (v)so met de invoering van de vso-kerndoelen en de wet Passend Onderwijs. Ook wordt aangesloten bij het project 'Boris brengt je bij 'n baan' (zie bijvoorbeeld Wec raad & Colo, 2010). Hierin werken de kenniscentra voor beroepsonderwijs en bedrijfsleven en scholen samen om leerlingen uit het vso die kiezen voor de leerroute naar de arbeidsmarkt, te ondersteunen.

Bij het ontwikkelen van deel 2 en 3 hebben we gebruik gemaakt van een aantal bronnen (Boelens, 2008; Huisman e.a. 2006; de Maa, 2009). Ze zijn met name benut om de opdrachten, begeleiding en beoordeling af te stemmen op zowel de vso kerndoelen, als op de inhoud van de kwalificatiedossiers mbo. In de volgende paragrafen worden beide koppelingen toegelicht.

2.1 Koppeling vso kerndoelen met stage-opdrachten in voorbeeld stageboek

Het stageboek kent verschillende soorten stage-opdrachten die de leerling tijdens zijn stage moet uitvoeren. Op hoofdlijnen onderscheiden we algemene opdrachten (voor alle sectoren/branches) en beroepsspecifieke opdrachten (in dit geval voor de branches detailhandel en horeca).

De algemene opdrachten hebben te maken met voorbereiding en kennismaking in het stagebedrijf, en met algemene en sociale werknemersvaardigheden. Deze sluiten voornamelijk aan op de kerndoelen 2 en 3 van de vso-kerndoelen 'Voorbereiding op arbeid'. De beroepsspecifieke opdrachten sluiten aan bij kerndoelen 3 en 4 van de vso-kerndoelen 'Voorbereiding op arbeid'. In bijlage 1 zijn de vso-kerndoelen Voorbereiding op Arbeid in zijn geheel in te zien.

Andere kerndoelen die als basis dienen voor de voorbeeldmatige stage opdrachten, zijn die van Nederlandse Taal, Rekenen en wiskunde, en Leergebiedoverstijgende doelen. Deze zijn opgenomen in de bijlagen 2, 3 en 4.

Hieronder volgt een overzicht van de vso-kerndoelen die relevant zijn voor het leren op de stageplek, gekoppeld aan één of meerdere opdrachten uit het voorbeeld-stageboek (deel 2 en 3).

Tabel 2.1 Vso-kerndoelen in relatie tot de stage-opdrachten.

Vso-kerndoelen Voorbereiding op Arbeid (arbeidsmarktgerichte profiel)	Stage-opdrachten voor winkel assistent- medewerker (Deel 2)	Stage-opdrachten voor horeca assistent-medewerker (Deel 3)
2. De leerling leert vaardigheden om werk te verwerven, te behouden en om van werk te veranderen.	1.1 t/m 1.5	1.1 t/m 1.5
3. De leerling ontwikkelt algemene competenties voor arbeid, vooral de volgende:		
3.1 De leerling leert samen te werken en te overleggen.	2.1 t/m 2.6, 2.8 -2.9	2.1 t/m 2.6, 2.8 -2.9
3.2 De leerling leert instructies en procedures op te volgen.	2.7, 3.1-3.13	2.7, 3.1-3.15
3.3 De leerling leert bij arbeidsmatige taken de juiste materialen en middelen op een doelmatige en doelgerichte manier in te zetten.	3.2 t/m 3.13	3.2 t/m 3.15
3.4 De leerling leert de eigen beroepsmatige werkzaamheden te plannen en te organiseren.	3.0 t/m 3.13, 4.1	3.0 t/m 3.15, 4.1
3.5 De leerling leert kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties.	3.1 t/m 3.13	3.1 t/m 3.15
3.6 De leerling leert ethisch en integer te handelen in beroepssituaties.	3.7, 3.12, 3.13	3.11, 3.14, 3.15
3.7 De leerling leert om te gaan met veranderingen en zich aan te passen.	3.12	3.14
3.8 De leerling leert met druk en tegenslag om te gaan.	3.13	3.15
4. De leerling ontwikkelt specifieke beroepsvaardigheden die passen bij de eigen keuzes, mogelijkheden en beperkingen.	3.2 t/m 3.11, 3.16	3.2 t/m 3.13, 3.18
Vso-kerndoelen Nederlands (arbeidsmarktgerichte profiel)		
2. De leerling leert zich mondeling verstaanbaar en begrijpelijk uit te drukken in gesprekken, overlegsituaties en presentaties over alledaagse en werk gerelateerde onderwerpen.	1.1, 2.1 t/m 2.11, 3.15, 4.2	1.1, 2.1 t/m 2.11, 3.17, 4.2
5. De leerling leert zich schriftelijk begrijpelijk uit te drukken in korte, eenvoudige teksten over alledaagse en werk gerelateerde onderwerpen.	1.1 t/m 1.5, 3.15, 4.1, 5.3	1.1 t/m 1.5, 3.17, 4.1, 5.3
7. De leerling leert zijn woordenschat uit te breiden met behulp van strategieën.	3.15	3.17
8. De leerling leert om taalactiviteiten (spreken, luisteren, schrijven en lezen) voor te bereiden, te plannen en na te kijken.	1.1, 3.15, 4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3	1.1, 3.17, 4.1, 4.2, 5.1, 5.2, 5.3

Vso-kerndoelen Rekenen en wiskunde (arbeidsmarktgerichte profiel)		
1. De leerling leert in praktische situaties passende rekentaal gebruiken.	3.14	3.16
2. De leerling leert in praktische situaties problemen op te lossen met gebruik van rekenkundige middelen.	3.14	3.16
4. De leerling leert in betekenisvolle en praktische situaties werken met gangbare breuken, verhoudingen en decimale getallen.	3.14	3.16
8. De leerling leert omgaan met geld en betaalmiddelen	3.14	3.16
Vso kerndoelen Leergebiedoverstijgende doelen		
5. De leerling leert zich redzaam en weerbaar te gedragen bij de uitvoering van dagelijkse activiteiten.	1.1 t/m 1.3, 2.2 t/m 2.7	1.1 t/m 1.3, 2.2 t/m 2.7
8. De leerling leert op adequate wijze om te gaan met eigen gevoelens en wensen.	4.2, 5.1, 5.2	4.2, 5.1, 5.2
9. De leerling leert respectvol en verantwoordelijk om te gaan met anderen.	2.5, 2.6, 2.7, 3.7	2.5, 2.6, 2.7, 3.11

2.2 Koppeling kwalificatiedossiers mbo met stage-opdrachten in voorbeeld stageboek

De vso kerndoelen Voorbereiding op Arbeid vragen om de ontwikkeling van zowel algemene werknemersvaardigheden (kerndoel 3) als beroepsspecifieke werknemersvaardigheden (kerndoel 4). Deze zijn geconcretiseerd aan de hand van het kwalificatiedossier niveau 1 (Colo, 2011) waarmee inhoudelijk gezien de meeste raakvlakken zijn. Voor stage in horeca betreft dit het kwalificatiedossier Horeca-assistent. Voor een stage in de winkel gaat het om het kwalificatiedossier Aankomend verkoopmedewerker.

Om deze koppeling te maken zijn de volgende stappen gezet:

1. Analyse van de meest voorkomende beroepsactiviteiten voor de doelgroep (vso-leerlingen uitstroomprofiel Arbeidsmarkt), gebaseerd op de werkprocessen in het kwalificatiedossier. Activiteiten die in de praktijk niet vaak door de doelgroep worden uitgevoerd zijn niet vertaald naar stage-opdrachten. Dit geldt voor het assisteren bij verkoopgesprekken voor de assistent-medewerker winkel en voor het afrekenen van bestellingen voor de assistent-medewerker horeca.
2. Analyse van de meest relevante (componenten van) competenties en/of kenniselementen op basis van het kwalificatiedossier.
3. Aanvullingen op basis van de algemene werknemersvaardigheden in de context van het beroep.

Dit heeft geresulteerd in de volgende opdrachten voor assistent-medewerker winkel:

Tabel 2.2 Kwalificatiedossier 'Aankomend verkoopmedewerker' in relatie tot de stage-opdrachten.

Beroepsspecifieke opdrachten assistent-medewerker winkel	Beroepsactiviteit	Stage-opdracht
Stap 1: Werkproces		
1.1 Assisteert bij de goederenontvangst en -opslag	Goederen ontvangen Helpen bij het transport	3.2 3.3
1.2 Onderhoudt artikelpresentaties	Winkelpresentatie: vakken vullen en controleren aanbiedingen	3.4 3.5
1.3 Assisteert bij het verzorgen van de winkel en/of het magazijn	Opruimen Schoonmaken	3.8 3.9
2.1 Ontvangt de klant in de winkel	Omgaan met klanten	3.7
Stap 2: Overige (componenten van) competenties en/of kenniselementen		
Instructies en procedures opvolgen - werken conform veiligheidsvoorschriften (component van een competentie)	Veiligheid	3.10
Het voorkomen of reduceren van derving (kennis en vaardigheden ten behoeve van diverse taken)	Derving	3.6
Stap 3: Doelgroepspecifieke aandachtspunten		
Hygiëne: werken conform de geldende richtlijnen en procedures, en aanpassen aan de omgeving	Hygiëne	3.11
Signaleren: wanneer zelf iets oplossen, wanneer een ander waarschuwen?	Signaleren	3.12
Stress: omgaan met (onder andere) handicapspecifieke stressvolle situaties	Stress	3.13

Voor assistent-medewerker horeca heeft dit geresulteerd in de volgende opdrachten:

Tabel 2.3 Kwalificatiedossier 'Horeca-assistent' in relatie tot de stage-opdrachten.

Beroepsspecifieke opdrachten assistent-medewerker horeca	Beroepsactiviteit	Stage-opdracht
Stap 1: Werkproces		
1.1 Maakt werkruimtes bedrijfsklaar	Opruimen	3.8
1.2 Maakt de mise en place	Vorbewerkingen in een instellingskeuken	3.3
1.3 Bewerkt producten voor de uitgifte	Bereiden in een instellingskeuken	3.4
1.4 Verzorgt de bestelling voor de bediening / uitgifte	Presenteren in een instellingskeuken	3.5
	Werken in een kantine	3.2
	Serveren	3.6
	Bestellingen opnemen	3.10
1.6 Vult de dagvoorraad aan	Serveren	3.6
	Signaleren	3.14
1.7 Maakt de werkruimtes, gereedschappen en machines schoon	Afwassen	3.7
	Opruimen	3.8
	Schoonmaken	3.9
Stap 2: Overige (componenten van) competenties en / of kenniselementen		
Veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen op het gebied van bedrijfs-, levensmiddelen- en persoonlijke hygiëne, veiligheid, milieuzorg en kwaliteit	Kleding en verzorging	1.4
	Opruimen	3.8
	Schoonmaken	3.9
	Veiligheid	3.12
	Hygiëne	3.13
Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten (competentie)	Omgaan met klanten	3.11
Samenwerken en overleggen (competentie)	Omgaan met collega's	2.1-2.9
Stap 3: Doelgroepsspecifieke aandachtspunten		
Signaleren: wanneer zelf iets oplossen, wanneer een ander waarschuwen?	Signaleren	3.14
Stress: omgaan met (onder andere) handicapspecifieke stressvolle situaties	Stress	3.15

3. Uitgangspunten

In de eerder genoemde publicatie *'Bouwstenen voor het VSO, uitstroomprofiel Arbeidsmarkt'* (Berlet & Haandrikman, 2011), zijn in afstemming met het veld algemene aanbevelingen gedaan voor stages. Deze aanbevelingen (zie kader hieronder) gebruiken we tevens als uitgangspunten voor de uitwerkingen in deze publicatie.

Aanbevelingen voor stage:

13. Geef stage trajecten vorm op een wijze die aansluit bij de fases in het onderwijs.

- Fase 1 (onderbouw vso-arbeid): geen stages, wel praktische opdrachten op school en zo mogelijk excursies naar bedrijven.
- Fase 2 (middenbouw vso-arbeid): oriënterende (snuffel-)stages en schoolinterne stages.
- Fase 3 (bovenbouw vso-arbeid): arbeidsvoorbereidende stages en plaatsingsstages.

14. Werk in fase 1 en 2 aan het stagegeschikt maken van leerlingen.

Stagegeschiktheid van de leerling is een belangrijke succesfactor voor de arbeidsvoorbereidende stages. Door hoogwaardige schoolinterne stages en/of arbeidstraining (in fase 2) kan zich de leerling voorbereiden op bedrijfsstages in de volgende fase. De leerling wordt steeds meer 'stagegeschikt'. Ook goede informatievoorziening en/of assessments draagt hieraan bij (websites als beroepenportaal, beroepen in beeld, toolbox assessment, en andere)

In hoeverre een leerling stagerijp is, kan worden bepaald op basis van de factoren:

- Leervaardigheden
- Sociale vaardigheden, zicht op algemene werknemerscompetenties
- Motivatie voor de stage
- Houding ten opzichte van het leren op stage
- Vakbekwaamheid.

15. Match tussen stageplaats en leerling.

Voor een goede match tussen stageplaats en leerling zijn verschillende factoren van belang, zoals:

- De stageplek past bij het uitstroomperspectief van de leerling, zowel met betrekking tot uitstroomniveau als ook zijn voorkeur voor branche of sector.
- Er is een persoonlijke match ('klik') tussen de begeleider in het stagebedrijf (de werkmeester) en de leerling.
- De leerling krijgt de kans om zich vakmatig te ontwikkelen op de stageplek (niet alleen routineklusjes).
- De leerling krijgt de kans om zich in sociaal opzicht te ontwikkelen als werknemer (deelnemen aan werkoverleg, communicatie op de werkvloer, collegiaal contact).

16. Netwerk van stagebedrijven van goede kwaliteit.

De kwaliteit van stagebedrijven kan worden geborgd door accreditering bij het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven van de betreffende branche.

Vso-scholen participeren -op het niveau van samenwerkingsverbanden- in een zo uitgebreid mogelijk netwerk van stagebedrijven van zo hoog mogelijke kwaliteit.

17. Stagebegeleiding op maat.

Stagebegeleiding op maat kan betekenen:

- Zorg voor herkenbare samenhang tussen het leren op school en het leren op stage; en biedt de leerling zicht op deze samenhang.
- Biedt voldoende uren stagebegeleiding vanuit de VSO-school door deskundige stagedocenten.
- Zorg voor goede coördinatie van stagebegeleiding; er zijn per leerling verschillende actoren betrokken, daarom is coördinatie belangrijk.

Zorg dat er voorwaarden in de schoolorganisatie zijn vervuld en worden geborgd vanuit het kwaliteitsbeleid.

Uit: 'Bouwstenen voor het VSO, uitstroomprofiel Arbeidsmarkt', Berlet & Haandrikman, 2011, pagina 45 en 46.

Vervolgens wordt aanbeveling 17. 'Stagebegeleiding op maat' verdiept en meer inhoudelijk ingevuld voor de arbeidsvoorbereidende stages (in fase 3) gericht op voorbereiding op certificering voor baan of beroep. Daarbij gaan we uit van vijf inhoudelijke uitgangspunten:

- herkenbare samenhang tussen leren op stage en leren op school;
- coördinatie van stagebegeleiding en communicatie tussen school en bedrijf;
- maatwerk voor de leerling: stage-opdrachten op maat;
- resultaten volgen en in beeld brengen;
- voorbereiden op certificering.

3.1 Herkenbare samenhang tussen leren op stage en leren op school

Stagetijd is onderwijstijd. Dit betekent dat de stageplaats, net als de school, een leeromgeving is. Het leren op school en het leren op stage moet op elkaar betrokken zijn. Hetzelfde geldt voor zorg en begeleiding op school en op stage.

Deze samenhang -en de daarvoor nodige coördinatie- moet door de schoolorganisatie veilig worden gesteld. Het praktijkvoorbeeld hieronder geeft een beeld van de beoogde samenhang.

Voorbeeld van Heliomare, vso-afdeling arbeidsmarktgericht, Wijk aan Zee

De afdeling is bezig met het aanpassen van de stage-structuur. Deze aanpassingen zijn erop gericht om de leerling meer centraal te stellen. De aanpak is als volgt:

In stagebedrijf:

De stagebegeleider communiceert met de werkbegeleider op de werkplek.

Er vindt coaching in het stagebedrijf plaats: 1x per 6 weken.

Als middel wordt een beknopt communicatie-document gebruikt dat bestaat uit een lijst met indicatoren. Het format is gebaseerd op (aangepaste) leerlijnen arbeidsoriëntatie van CED-groep.

Dit document is ook onderdeel van het transitieplan.

Op school:

Er vinden per jaar vier coachingsgesprekken plaats tussen mentor, stagebegeleider en leerling; Daarnaast per jaar één afstemmingsgesprek, waarbij de leerling bepaalt wie daarvoor wordt uitgenodigd.

Van tevoren wordt het profiel van de leerling opgesteld door de mentor op school, maar ook het internaat en/of revalidatie is erbij betrokken. Van daaruit wordt de agenda gemaakt voor het afstemmingsgesprek.

Deze aanpak levert veel werk op, maar vooral ook veel relevante en beknopte informatie. Géén dikke, onwerkbaar dossiers.

Binnen stages is er sprake van verschillende vormen van leren. In het algemeen wordt onderscheid gemaakt tussen onder andere informeel leren, situationeel leren, en arbeidssocialisatie (Ontstenk, 1997).

- **Informeel leren:** dit vindt plaats doordat de leerling in het bedrijf aanwezig is. De leerling neemt waar wat er op de werkplek gebeurt, hoe andere werknemers zich gedragen en wat ze op het werk uitvoeren. Dit gebeurt terloops en zonder vooropgezet doel. Informeel leren is moeilijk te sturen en te beoordelen. Maar leerlingen kunnen zich wel bewust worden van zaken die zij door informeel leren op de stageplek zoal opsteken. Dat kan in (coachings) gesprekken op stage en/of op school aan de orde worden gesteld. In het stageboek voor leerlingen (zie deel 2 en 3, hoofdstuk 1, 2 en 4) zijn hier aanknopingspunten voor gegeven.
- **Situationeel leren:** hierbij wordt gebruik gemaakt van leerdoelen die passen in een bepaalde (werk-)situatie. Vaak gaat het dan om het leren van (beroepsspecifieke) vaardigheden zoals het leren omgaan met klanten of het gebruiken van gereedschappen. Deze vaardigheden worden op de werkplek ontwikkeld, vaak samen met een bepaalde beroepshouding. Ook hiervoor zijn in het stageboek (deel 2 en 3, hoofdstuk 2, 3 en 5) aanknopingspunten gegeven.
- **Arbeidssocialisatie:** hierbij leren leerlingen functioneren in arbeidssituaties. Het gaat hier vooral om het ontwikkelen van beroepshoudingaspecten zoals op tijd komen, samenwerken, het fatsoenlijk achterlaten van de werkplek enzovoorts (zie deel 2 en 3, hoofdstuk 2, 3 en 5).

Op de stageplek kan blijken dat de leerling ook bepaalde cognitieve vaardigheden nog moet of wil leren, zoals taal- en rekenvaardigheden die op de werkvloer vereist zijn, of onderdelen van de vaktheorie. Het is dan zaak voor de stagebegeleider, om deze 'leerbehoeften' van de stagiair op tijd te signaleren en er op school een oplossing voor te vinden. Bijvoorbeeld in de vorm van stage-ondersteunende lessen.

Het leren op stage lukt beter naarmate de stage bewust wordt ingezet als leeromgeving, zowel door de school als door het stagebedrijf. Echter, de stageplaats is tegelijk een werkomgeving. Het stagebedrijf zal van de stagiair verwachten dat hij/zij bijdraagt aan de productie van goederen of het verlenen van diensten. Het werk van de stagiair moet in een bepaalde mate productief zijn. Daarom moet er gezocht worden naar een goed evenwicht tussen leren en werken op de stageplaats.

In het voorbeeld-stageboek zijn enkele opdrachten en formulieren opgenomen ten behoeve van de afstemming tussen leren op stage en leren op school (zie deel 2 en 3, hoofdstuk 4 en 5).

3.2 Coördinatie van stagebegeleiding en communicatie tussen school en bedrijf

Bij de begeleiding van de leerlingen op (externe) stage zijn diverse functionarissen betrokken, met elk een eigen taak en verantwoordelijkheid. Vooral de stagebegeleider vanuit school en de werkbegeleider vanuit het stagebedrijf hebben hierin een centrale rol.

Vso-scholen werken de taken, rollen en verantwoordelijkheden van stagebegeleiders en coördinatoren op zeer uiteenlopende manieren uit. Door deze verschillen is het lastig om een voorbeeldmatig communicatiemodel op te stellen. Dat moet elke school zelf doen, rekening houdend met haar organisatie en beleid. Van belang is, dat scholen zo'n eigen model vastleggen, en daarin een uitwerking van de rollen voor de diverse betrokken functionarissen formuleren. Voor meer informatie en praktijkvoorbeelden verwijzen we naar de Toolkit '*Aan de slag*' (CNV Jongeren, 2011).

In deze publicatie beperken we ons tot een korte samenvatting van de drie belangrijkste actoren in het begeleiden van leerlingen op de externe stage, te weten: stagebegeleider, werkbegeleider en zorgcoördinator.

De stagebegeleider

De stagebegeleider houdt zich in de eerste plaats bezig met het begeleiden van de leerling in stage.

Deze begeleiding gaat van intensief (interne stage) over in een minder intensieve. De begeleiding tijdens de externe stage is er één op afstand, op de werkvloer is er immers een begeleider vanuit het bedrijf aanwezig.

De werkbegeleider (vanuit stagebedrijf)

De werkbegeleider in het stagebedrijf zal het eerste aanspreekpunt zijn waar de leerling mee te maken heeft. De werkbegeleider zal er (in samenspraak) voor zorgen dat de leerling activiteiten kan uitvoeren die passen bij het niveau en de ambitie, dat de leerling een vast aanspreekpunt heeft, en zijn werk in een prettige sfeer kan uitvoeren. De werkbegeleider is bovendien betrokken bij de beoordeling van de leerling op de werkplek. De werkbegeleider heeft daarbij een informerende rol.

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator coördineert de besprekingen met het zorgteam de activiteiten van stagebegeleider, werkbegeleider en eventueel. (vak)leerkracht. Het eerste aanspreekpunt voor school en de stagiair is natuurlijk de stagebegeleider zelf. In het geval dat extra ondersteuning nodig is en er bijstellingen van leerdoelen, aanpassing van werkplek of taken vereist is, kunnen die afspraken in samenspraak tussen zorgcoördinator en stagebegeleider gemaakt worden. Bijvoorbeeld als er extra aandacht nodig is voor bepaalde vaardigheden, zoals reken- of taalvaardigheden die nodig zijn op het bedrijf. De zorgcoördinator draagt dus zorg voor een goed afstemming met de leerling en stagebegeleider.

Communicatie

De werkbegeleider op het bedrijf heeft zicht op het verloop van de stage en hoe de stagiair zich op de stage ontwikkelt. De stagebegeleider vanuit school ondersteunt en begeleidt de leerling vanuit de invalshoek van onderwijs. Bijvoorbeeld wat een leerling op school nog moet /kan leren dat nuttig is voor de stage. Om de communicatie tussen bedrijf, leerling, school te bevorderen zijn er in het stageboek (deel 2 en 3, hoofdstuk 4) opdrachten opgenomen, en formulieren voor het bijhouden van een logboek en het voorbereiden en voeren van begeleidingsgesprekken.

3.3 Maatwerk voor de leerling: stage-opdrachten op maat

De opdrachten die de leerling op stage kan/moet uitvoeren, zijn maatwerk. Ze worden bepaald in overleg tussen werkbegeleider, stagebegeleider en stagiair. Bepaalde opdrachten kunnen op school worden voorbereid of bijvoorbeeld in rollenspel geoefend. Andere opdrachten kunnen alleen in het stagebedrijf worden uitgevoerd.

De wijze waarop en de mate waarin beroepsspecifieke opdrachten door de leerling uitgevoerd kunnen worden, is sterk afhankelijk van:

- de mogelijkheden op de stageplaats,
- de capaciteiten van de leerling en
- de fase waarin de leerling zich bevindt.

Daarom zullen de stage- en de werkbegeleider samen met elke individuele leerling moeten bepalen welke opdrachten passend zijn en in welke volgorde. Ook kan het noodzakelijk zijn dat een begeleider de afzonderlijke opdrachten zelf nog aanpast, voordat een leerling deze gaat maken.

In de handreikingen voor stagebegeleiders (in hoofdstuk 4) leest u meer over manieren om stage-opdrachten aan te passen.

3.4 Resultaten volgen en in beeld brengen

Zowel de leerling als de stagebegeleider (de begeleider vanuit school) en werkbegeleider (de begeleider vanuit de stageplaats) willen inzicht in de activiteiten en ontwikkeling van de leerling op de stageplaats. Hierdoor kan de begeleiding beter worden gericht op wat de leerling nodig heeft om steeds beter te functioneren op de stageplek en om zijn werknemers- en vakvaardigheden steeds verder te ontwikkelen. In het stageboek wordt dit aspect van terugkijken en terugkoppelen praktisch uitgewerkt (deel 2 en 3, hoofdstuk 4 en 5).

In het voorbeeld-stageboek is dat als volgt vormgegeven:

- Logboek: per dagdeel in trefwoorden noteren: Wat heb je gedaan? Hoe heb je het gedaan? Wekelijkse beoordeling: de werkbegeleider vult elke week een tussentijdse beoordeling om te volgen hoe het met de stagiair gaat en of er nog aanpassingen in werkzaamheden nodig zijn.
- Begeleidingsgesprek: op basis van het logboek en de wekelijkse beoordeling vindt er een gesprek plaats tussen leerling, stage- en werkbegeleider. Stagebegeleider vat de bevindingen samen in een overdrachtsformulier dat door alle drie partijen getekend wordt.
- Semi-summatieve beoordeling van stage-opdrachten aan de hand van beoordelingspunten (indicatoren). De in het voorbeeld-stageboek gekozen stage-opdrachten zijn afgeleid van de werkprocessen uit kwalificatiedossiers voor de entree-kwalificatie mbo. De gekozen beoordelingspunten zijn afgeleid van vso kerndoelen ter voorbereiding op arbeid. De kerndoelen zijn dus 'omgewerkt' tot indicatoren voor beoordeling. De beoordeling vindt plaats door de werkbegeleider en de leerling zelf. Grote verschillen tussen de beoordeling van de begeleider en van de leerling zijn aanleiding voor gesprek en reflectie. Het eindoordeel komt tot stand op basis van de beoordeling van de begeleider. Voor elk van bovenstaande punten zijn formulieren en werkbladen in het voorbeeld-stageboek opgenomen.

3.5 Voorbereiden op certificering

De stage opdrachten in het voorbeeld-stageboek bereiden waar mogelijk voor op het behalen van (landelijk) erkende, passende certificaten. Onder passende certificaten verstaan we certificering op het niveau van werkprocessen. Zie voor meer informatie over passende certificering bijvoorbeeld het project 'Boris' (WEC Raad & Colo, 2010), of de notitie *'Bouwstenen voor het vso'* (Berlet & Haandrikman, 2011). Dit geldt uiteraard voor leerlingen/stagiairs die dit aankunnen en die hiervoor gekozen hebben. De hierboven besproken vormen van beoordeling leiden niet tot een kwalificatie of bewijs van zogenoemde 'eerder verworven competenties' (EVC), maar bereiden daar wel op voor. Het geheel van deze vormen van beoordeling kan worden gezien als proef-toetsing of semi-summatieve beoordeling. De beoordeling heeft tot doel om te bezien of de leerling toe is aan een eindbeoordeling (summatieve beoordeling). De certificerende of kwalificerende eindbeoordeling wordt uitgevoerd door daartoe bevoegde instellingen.

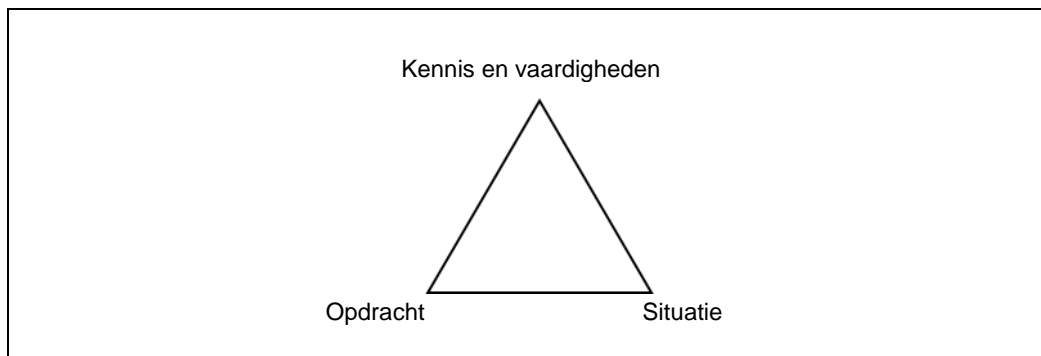
4. Handreikingen voor het gebruik van het stageboek

Het voorbeeld-stageboek is bedoeld als bronnenboek of model en zal door de scholen nog aangepast moeten worden, zodat het aansluit bij de schoolsituatie en afgestemd is op de behoefte en mogelijkheden van de leerling die op stage gaat. Met aanpassen wordt hier bedoeld: opdrachten schrappen, eventueel taken toevoegen en/of het niveau van de opdracht(en) aanpassen.

- Aanpassen aan de mogelijkheden op de stageplek: dit doet de stagebegeleider in overleg met de werkbegeleider en de leerling. Kies samen de opdrachten die daadwerkelijk op de stageplek of op school kunnen worden uitgevoerd.
- Aanpassen aan de mogelijkheden van de leerling: dit doet de stagebegeleider in overleg met andere docent(en) op school, gelet op het niveau van de individuele leerling. Schrap opdrachten die echt te moeilijk zijn voor déze leerling. Pas opdrachten eventueel aan, zodat ze passen bij het niveau van de leerling. Voeg eventueel andere, passende opdrachten toe.

4.1 Algemene handreikingen voor aanpassing van opdrachten

Het niveau van (beroepsspecifieke) stage-opdrachten is te beïnvloeden door de gevraagde kennis en vaardigheden aan te passen, door de opdracht eenvoudiger of complexer te maken, en door de situatie eenvoudiger of complexer te maken. In figuur 4.1 is dit weergegeven als driehoek. Iedere hoek van de driehoek is apart te beïnvloeden en makkelijker of moeilijker te maken. Op deze manier kan de stagebegeleider in overleg met de werkbegeleider, opdrachten op maat maken voor individuele leerlingen.



Figuur 4.1 Driehoek aanpassing opdrachten

Het niveau van de opdrachten in het voorbeeld -stageboek kan worden aangepast. De moeilijkheid kan op drie manieren worden beïnvloed:

- de gevraagde (vak-)kennis en (vak-)vaardigheden kunnen eenvoudiger of moeilijker zijn;
- de opdracht zelf kan enkelvoudig of samengesteld en dus complexer zijn;
- de situatie waarin de opdracht wordt uitgevoerd, kan steeds complexer worden.

Voorbeeld

De opdracht 'winkelpresentatie: vakken vullen en controleren' (zie deel 2, opdracht 3.4) kan

moeilijker of makkelijker worden gemaakt vanuit de invalshoek 'kennis en vaardigheden', bijvoorbeeld door van de leerling te vragen:

- het benoemen van meer of minder soorten producten in een bepaald schap;
- het benoemen en gebruiken van meer of minder soorten middelen en materialen die bij het vakkenvullen en controleren worden gebruikt;
- het wel/niet kunnen tekenen van een schappenplan;

Vanuit de invalshoek van de opdracht zelf, bijvoorbeeld door opdrachten op te bouwen van enkelvoudig naar samengesteld en complex:

- een enkelvoudige opdracht zoals: 'vul schap X aan met product Y'
- een complexere opdracht zoals: 'controleer schap X en geef aan het magazijn door welke producten moeten worden aangevuld'.

Vanuit de invalshoek van de situatie, waarin de opdracht moet worden uitgevoerd:

- vakkenvullen en spiegelen op een rustig moment, als er bijna geen klanten zijn.
- vakkenvullen op een zeer druk moment in de winkel, bijvoorbeeld de zaterdag voor Pasen.

4.2 Handreiking voor gebruik van voorbeeld stageboek

In het schema hieronder geven we per hoofdstuk handreikingen die stagebegeleiders en werkbegeleiders kunnen benutten bij het gebruik van het stageboek.

Tabel 4.1 Handreikingen bij gebruik van het stageboek.

hoofdstuk	wat kan de stagebegeleider doen?	wat kan de werkbegeleider doen?
1 kennis maken op stage	Ga na wat de stagiair al weet over het stagebedrijf (voorkennis activeren). Bespreek alle opdrachten mondeling voor. Maak afspraken over de schriftelijke uitwerking: Hoeveel tijd heeft de stagiair daarvoor? Bij wie kan hij hulp/begeleiding krijgen? Wanneer is het af? Met wie bespreekt hij de resultaten?	Duidelijke toelichting geven tijdens kennismakingsgesprek: Aangeven wat er van de stagiair verwacht wordt. Bij wie kan hij terecht voor hulp/begeleiding? Toelichten hoe de begeleiding en beoordeling op de stageplek verloopt Uitleggen van stageovereenkomst
2 algemene en sociale vaardig- heden	Bespreek alle opdrachten mondeling voor. Ga na wat de stagiair al weet over omgaan met anderen, samenwerken etc. (voorkennis activeren). Leg daarbij de link met lessen (bijvoorbeeld sociale vaardigheden) die in eerdere leerjaren aan de orde zijn geweest. Maak afspraken over de schriftelijke uitwerking. Hoeveel tijd is daarvoor beschikbaar? Bij wie kan hij hulp/begeleiding krijgen? Wanneer is het af? Met wie bespreekt hij de resultaten? Ga na wat er op school nog gedaan moet (of kan) worden om de sociale/communicatieve vaardigheden van de stagiair te versterken. Geef dit op school door aan ... (mentor, zorgcoördinator, ...)	Ga in het bedrijf na, hoe de stagiair sociaal functioneert. Signaleer tijdig, als er problemen op dat gebied zijn; geef ze door aan stagebegeleider op school. Bespreek met de stagiair wat er op stage moet gebeuren om de werksfeer goed te houden.

<p>3</p> <p>Beroeps-specifieke taken</p>	<p>Toelichting: De opdrachten 2 tot en met 7 zijn gebaseerd op de werkprocessen zoals beschreven in het mbo kwalificatiedossier (niveau1 of entreekwalificatie).</p> <p>Bespreek de gekozen taken en opdrachten mondeling voor. Leg de link met praktijklessen die de leerling in eerdere leerjaren heeft gehad.</p> <p>Maak afspraken over de schriftelijke uitwerking. Hoeveel tijd heeft de stagiair daarvoor? Bij wie kan hij hulp/begeleiding krijgen? Wanneer is het af? Met wie bespreekt hij de resultaten?</p> <p>Ga na wat er op school nog gedaan moet (of kan) worden om de beroepsspecifieke vaardigheden van de stagiair te versterken. Ga na, hoe dit op school kan worden opgepakt en door wie.</p> <p>Besteed extra aandacht aan taal en rekenen op de stageplek. Ga na, welke taal- en rekenvaardigheden de stagiair nog moet bijleren. Ga na, hoe dit op school kan worden opgepakt, en door wie.</p>	<p>Kies samen met de stagiair passende (beroeps)taken en maak een (dag- of week) planning;</p> <p>Zorg voor duidelijke instructie.</p> <p>Check de uitvoering van de opdrachten.</p> <p>Moet de stagiair nog beroepsgerichte vaardigheden bijleren? Welke? Geef dit door aan de stagebegeleider.</p> <p>Moet de stagiair nog taal/rekenvaardigheden bijleren? Welke? Geef dit door aan de stagebegeleider.</p>
<p>4</p> <p>Logboek en begeleiding</p>	<p>Logboek:</p> <p>Bespreek het invullen van het logboek. Dat doet de stagiair aan het eind van iedere stagedag, met behulp van een formulier (zie stageboek, hoofdstuk 4).</p> <p>Check wekelijks of de stagiair het logboek naar behoren invult.</p> <p>(Wekelijkse) tussentijdse beoordeling door werkbegeleider:</p> <p>Bespreek met de stagiair waartoe de (wekelijkse) beoordeling door de werkbegeleider dient (namelijk: vorderingen bijhouden, eventueel problemen signaleren). Ga samen de beoordelingspunten na (zie bijlage 5).</p> <p>Planning begeleidingsgesprekken:</p> <p>Bespreek met de stagiair wanneer begeleidingsgesprekken plaatsvinden en met wie. Wijs de stagiair op het verslag dat de begeleider maakt van deze gesprekken (zie bijlage 6). Het verslag wordt ondertekend door de begeleiders en de stagiair.</p>	<p>Check regelmatig, of de stagiair het logboek invult.</p> <p>Vul -zo mogelijk wekelijks- korte tussentijdse beoordelingsformulieren in. Hiermee wordt de afstemming tussen school en stage bevorderd (zie bijlage 5).</p>

<p>5</p> <p>Beoordeling en terugkijken</p>	<p>Toelichting beoordeling</p> <p>Als de stagiair een bepaald werkproces voldoende heeft geoefend, dan beoordeelt de werkbegeleider dit werkproces, aan de hand van indicatoren (zie bijlage 7). De stagiair maakt een 'bewijs' per werkproces.</p> <p>Heeft het bedrijf een eigen beoordelings-systematiek? Vraag dan om afstemming met de school.</p> <p>Aan de hand van de beoordeling van de werkproces(sen) kan de school -in overleg met de werkbegeleider- nagaan of de leerling toe is aan het behalen van een erkend certificaat. Zo ja, dan kan een daartoe bevoegde instelling worden ingeschakeld (kenniscentrum, EVC-instelling of ROC).</p> <p>Eindgesprek en -verslag</p> <p>Voer met de stagiair -eventueel samen met de werkbegeleider- een evaluerend eindgesprek over de stage. Laat de stagiair terugkijken, maar ook vooruitkijken.</p> <p>Hoe kijkt de stagiair aan tegen zijn/haar ervaringen op deze stage? Wat betekent dat voor het vervolg van zijn/haar loopbaankeuzes?</p> <p>Laat tenslotte een eindverslag of een eindpresentatie maken. Maak afspraken: Hoeveel tijd heeft de stagiair daarvoor? Bij wie kan hij hulp/begeleiding krijgen? Wanneer is het af? Bij wie wordt het ingeleverd op gepresenteerd?</p> <p>Is er ook een beoordeling van de taal? (toepassing taalvaardigheden, beoordeling taalvaardigheden)</p> <p>Hoe gaat dat in zijn werk?</p>	<p>Als de stagiair een bepaald werkproces voldoende heeft geoefend, volgt een beoordeling.</p> <p>Beoordeel de vaardigheden van de stagiair per werkproces. Maak hiervoor een planning met de stagiair.</p> <p>De stagiair maakt per werkproces een 'bewijs', waarin de resultaten van de beoordeling zijn verwerkt.</p> <p>Gebruik voor de beoordeling de indicatoren op de achterkant van het 'bewijsblad' (zie bijlage 7). Vul deze aan met beroepsspecifieke vaardigheden per werkproces.</p> <p>NB: De indicatoren in het gegeven format weerspiegelen de vso-kerndoelen én de indicatoren die gelden voor een mbo-niveau 1 kwalificatie.</p> <p>Heeft het bedrijf een eigen beoordelings-systematiek? Stem deze dan af met de stagebegeleider.</p>
--	--	--

Literatuur

Berlet, I., & Haandrikman, M., (2011). *Bouwstenen voor het vso (conceptversie), uitstroomprofiel arbeid*. Enschede: SLO.

Boelens, K. (2008). *(P)OPSTAP. Loopbaanbegeleiding en leren leren in het mbo*. Amersfoort: Uitgeverij Deviant.

CNV-Jongeren (2011). *Toolkit aan de slag*. Utrecht: CNV-Jongeren.

Colo (2011). *Landelijke kwalificaties mbo, aankomend verkoopmedewerker*. Zoetermeer: Colo.

Colo (2011). *Landelijke kwalificaties mbo, horeca-assistent*. Zoetermeer: Colo.

Huisman, J. e.a. (2006). *Leren, loopbaan en burgerschap. Voorbeeldmatige uitwerkingen brondocument*. Enschede: SLO.

Maa, J. de. (2009). *Taal en AKA*. Ede: MBO 2010.

Ontstenk, J. (1997). *Lerend leren werken*. Delft: Eburon.

SLO (2011). *Voorstel kerndoelen vso, alle uitstroomprofielen*. Enschede: SLO.

WEC Raad & Colo (2010). *Voor iedereen een plek op de arbeidsmarkt, verkenning van nieuwe wegen in het speciaal onderwijs*. Zoetermeer: Colo.

Werkgroep Rekenen AKA (2010). *Rekenwijzer AKA*. Ede: MBO 2010.

Bijlage 1 Voorstel kerndoelen vso 'Vorbereiding op arbeid'¹

1. De leerling verkent actief werkvelden en beroepen, bij voorkeur in de eigen regio.

Hierbij kan men denken aan de volgende subdoelen:

- De leerling verkent actief branches en bedrijven, bij voorkeur degenen die in de regio actief zijn.
- De leerling verkent verschillende beroepen met de erbij behorende rollen, taken en verantwoordelijkheden.
- De leerling verkent mogelijkheden binnen bedrijven om functies voor hem op maat samen te stellen.
- De leerling verkent specifieke voorzieningen die beschikbaar zijn voor werknemers met een handicap, stoornis of beperking.

2. De leerling leert vaardigheden om werk te verwerven, te behouden en om van werk te veranderen.

Hierbij kan men denken aan de volgende subdoelen:

- De leerling leert voor hem passende en geschikte vacatures te selecteren.
- De leerling leert effectief te solliciteren.
- De leerling leert een portfolio op te bouwen en leert dit te gebruiken als middel om zich te presenteren bij een werkgever.
- De leerling leert op hoofdlijnen de rechten en plichten van een werknemer en leert deze uit te oefenen (ermee om te gaan).
- De leerling leert officiële documenten die samenhangen met werk (bijvoorbeeld stageovereenkomst, arbeidscontract, salaris specificatie, uitkeringsbericht) lezen en begrijpen.
- De leerling leert organisaties kennen die belangen van studenten en/of werknemers (al dan niet met een handicap) behartigen; leert een bewuste keuze maken om al dan niet lid te worden van een dergelijke organisatie.
- De leerling leert op passende wijze de eigen belangen en wensen te behartigen in relatie tot aanpassing van het werk (aan de eigen mogelijkheden en beperkingen), en in relatie tot de realisatie van eigen ontwikkelingsmogelijkheden op het werk (scholingswensen, promotie).
- De leerling leert om een netwerk van contacten op te bouwen en te benutten, mede ter ondersteuning bij het verwerven, behouden en veranderen van werk.
- De leerling leert gebruik te maken van voorzieningen voor arbeidsbemiddeling, arbeidsintegratie en jobcoaching.

3. De leerling ontwikkelt algemene competenties voor arbeid, met name de volgende:

3.1. De leerling leert samen te werken en te overleggen.

Dit houdt onder andere in:

- anderen raadplegen en overleggen;
- afstemmen;
- openhartig en oprecht communiceren;

¹ Uit: 'Voorstel kerndoelen vso, alle uitstroomprofielen', SLO 2011, pagina 67-69.

- aanpassen aan de groep;
- bevorderen van teamgeest;
- bijdrage van anderen waarderen.

3.2 De leerling leert instructies en procedures op te volgen.

Dit houdt onder andere in:

- werken conform voorgeschreven veiligheidsvoorschriften;
- instructies opvolgen;
- werken conform voorgeschreven procedures, daarbij discipline tonen.

3.3 De leerling leert bij arbeidsmatige taken de juiste materialen en middelen op een doelmatige en doelgerichte manier in te zetten.

Dit houdt onder andere in:

- geschikte materialen en middelen kiezen;
- deze materialen en middelen doeltreffend en doelmatig gebruiken;
- goed zorgen voor materialen en middelen.

3.4 De leerling leert de eigen beroepsmatige werkzaamheden te plannen en te organiseren.

Dit houdt onder andere in:

- doelen en prioriteiten stellen;
- activiteiten plannen;
- tijd indelen.

3.5 De leerling leert kwaliteit te leveren in arbeidsmatige situaties.

Dit houdt onder andere in:

- kwaliteitsniveau halen;
- productiviteitsniveau halen;
- systematisch werken.

3.6 De leerling leert ethisch en integer te handelen in beroepssituaties.

Dit houdt onder andere in:

- integer handelen;
- omgevingsverantwoord handelen;
- verschillen tussen mensen respecteren.

3.7 De leerling leert om te gaan met veranderingen en zich aan te passen.

Dit houdt onder andere in:

- aanpassen aan veranderende omstandigheden;
- nieuwe ideeën accepteren;
- omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid;
- met diversiteit tussen mensen omgaan.

3.8 De leerling leert met druk en tegenslag om te gaan.

Dit houdt onder andere in:

- effectief blijven presteren onder druk;
- gevoelens onder controle houden;
- constructief omgaan met kritiek;
- eigen grenzen kennen, grenzen stellen.

- 4. De leerling ontwikkelt specifieke beroepsvaardigheden die passen bij de eigen keuzes, mogelijkheden en beperkingen.
Afhankelijk van het gekozen beroep kan dat een combinatie zijn van vakspecifieke fysieke, manuele en/of mentale vaardigheden, kwaliteiten of vermogens zijn.**

Hieronder kan worden verstaan:

vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen, zoals:

- handig zijn, snel reageren, uithoudingsvermogen hebben (bijvoorbeeld bij het assisteren van cliënten bij dagelijkse bezigheden als zorghulp);
- met voldoende fysieke krachtspanning, bedreven en accuraat, onderhoudswerkzaamheden aan uitvoeren (bijvoorbeeld als assistent natuur en groen);
- het gebruiken van lichamelijke kracht, snelheid, precisie en coördinatie terwijl hij rekening houdt met de kenmerken van de goederen en opslagplaats, zodat de goederen snel, veilig en zonder schade opgeslagen worden (bijvoorbeeld als assistent logistiek medewerker).

manuele vaardigheden aanwenden, zoals:

- snel, precies en accuraat technieken toepassen bij het bewerken van producten (bijvoorbeeld in de horeca);
- het op bedreven en accurate wijze onderhouden van materialen (bijvoorbeeld als assistent natuur en groen).

vakspecifieke mentale vermogens aanwenden, zoals:

- het toepassen van vakkennis en technieken bij het bewerken van producten (bijvoorbeeld in de horeca);
- het verwerken van betalingen in de kassa en verschillende betalingswijzen kunnen hanteren (bijvoorbeeld bij het afrekenen in de horeca);
- het uitvoeren van transport- en opslagwerkzaamheden, rekening houdend met de kwetsbaarheid van materialen (bijvoorbeeld als assistent natuur en groen);
- het controleren van goederen op kwaliteit en kwantiteit (bijvoorbeeld als assistent logistiek medewerker).

Bijlage 2 Voorstel kerndoelen vso 'Nederlandse taal en communicatie'

(uitstroom: arbeidsmarktgericht)²

1. **De leerling leert actief te luisteren naar gesproken taal over alledaagse en werkgerelateerde onderwerpen.**

Mondelinge Vaardigheden: Luisteren

Hierbij kan men denken aan:

- luisteren naar instructie om taken of handelingen uit te voeren;
- luisteren naar een voorgelezen of verteld verhaal als toehoorder;
- luisteren naar radio, tv en gesproken tekst op internet om benodigde informatie eruit te halen.

2. **De leerling leert zich mondeling verstaanbaar en begrijpelijk uit te drukken in gesprekken, overlegsituaties en presentaties over alledaagse en werkgerelateerde onderwerpen.**

Mondelinge vaardigheden: Gesprekken voeren en spreken

Hierbij kan men denken aan:

- informatie vragen en uitwisselen in formele en informele situaties;
- de eigen mening verwoorden en onderbouwen met argumenten;
- beurten kunnen nemen en afstaan;
- een kort gesprek beginnen en eindigen;
- afspraken maken en samenvatten;
- een verstaanbare en vloeiende spraak;
- afstemmen op gesprekspartner/publiek;
- gebruik maken van ondersteunende (visueel en auditief) materialen.

3. **De leerling leert zakelijke teksten te lezen over onderwerpen die aansluiten bij de eigen interesses, de leefwereld en de wereld van arbeid.**

Lezen: Zakelijke teksten

Hierbij kan men denken aan:

- lezen van informatieve teksten, bijvoorbeeld in een schoolboek, in een tijdschrift of op het internet;
- lezen van instructieve teksten, bijvoorbeeld routebeschrijving, recept of werkinstructie;
- lezen van (eenvoudige) betogende teksten, bijvoorbeeld in huis-aan-huisbladen, in advertenties of (overheids)brochures.

² Uit: 'Voorstel kerndoelen vso, alle uitstroomprofielen', SLO 2011, pagina 42-44.

4. De leerling leert verhalende en fictionele teksten belevend te lezen en de eigen interesses en voorkeuren op het gebied van fictie te verkennen.

Lezen: Narratieve, fictionele teksten

Hierbij kan men denken aan:

- zelfstandig zoeken en kiezen van teksten en films op basis van eigen voorkeur;
- praten over gelezen teksten/boeken/films;
- verwoorden van beargumenteerd oordeel over een boek/tekst/film;
- beschrijven hoe personages voelen, denken en handelen.

5. De leerling leert zich schriftelijk begrijpelijk uit te drukken in korte, eenvoudige teksten over alledaagse en werkgerelateerde onderwerpen.

Schrijven

Hierbij kan men denken aan:

- een brief, kaart of e-mail schrijven om te bedanken, te feliciteren, uit te nodigen of om informatie te vragen;
- formulieren en werkbriefjes invullen;
- korte berichten schrijven met eenvoudige informatie;
- verslagen schrijven met behulp van een stramien;
- vrij schrijven van een korte tekst of gedicht om eigen ervaringen en gevoelens over te brengen;
- woordkeuze variëren afhankelijk van de situatie.

6. De leerling leert in schriftelijke producten verzorgde taal te gebruiken.

Hierbij kan men denken aan:

- correct spellen van frequent gebruikte woorden;
- correct spellen van frequent gebruikte werkwoorden;
- voor werkwoordspelling voorwaardelijke grammaticale kennis gebruiken, zoals onderwerp en persoonsvorm;
- formuleren van leesbare zinnen;
- leestekens (hoofdletter, punt, vraagteken) gebruiken;
- gebruik maken van spellingcontrole op de computer.

7. De leerling leert zijn woordenschat uit te breiden met behulp van strategieën.

Strategieën

Hierbij kan men denken aan:

- onderstrepen van onbekende woorden;
- vragen wat een woord betekent;
- afleiden van woorden uit de context;
- gebruik maken van een woordenboek;
- opschrijven van belangrijke woorden;
- het zoeken van bekende woorddelen in een onbekend woord.

8. De leerling leert om taalactiviteiten (spreken, luisteren, schrijven en lezen) voor te bereiden, te plannen en na te kijken.

Hierbij kan men denken aan:

- nadenken over inhoud en doel;
- structureren en informatie ordenen;
- volgorde bepalen bij uitvoeren van taalactiviteiten;
- nakijken van (schriftelijke) producten.

9. De leerling leert van feedback van anderen en van eigen reflectie op taalactiviteiten.

Hierbij kan men denken aan:

- luisteren naar reacties van anderen;
- nadenken over uitgevoerde taalactiviteit;
- proberen om verbeteringen toe te passen in nieuwe taalactiviteiten.

Bijlage 3 Voorstel kerndoelen vso 'Rekenen en wiskunde'

(uitstroom: arbeidsmarktgericht)³

1. De leerling leert in praktische situaties passende rekentaal gebruiken.

Hierbij kan men denken aan:

- benoemen en gebruiken van hele getallen, ook negatieve getallen (zoals bij $-6\text{ }^{\circ}\text{C}$);
- begrijpen en gebruiken van getalbenamingen, zoals half, kwart, anderhalf, miljoen;
- benoemen, begrijpen en gebruiken van symbolen, zoals +, -, :, \div , *, x, =, %, $^{\circ}\text{C}$, >, <;
- begrijpen en gebruiken van voorvoegsels, zoals kilo- (bijvoorbeeld in kilometer), mega- (zoals in megabyte), milli- (zoals in milli-liter);
- begrijpen en gebruiken van aanduidingen, zoals gemiddelde, minimum, maximum;
- begrijpen en gebruiken van verhoudingen, zoals een op de vier;
- begrijpen en gebruiken van ruimtelijke aanduidingen, zoals horizontaal, verticaal, diagonaal;
- begrijpen en gebruiken van ruimtelijke aanduidingen, zoals rond, recht, kubus, vierkant, cirkel, piramide, midden;
- begrijpen van representaties, zoals (dubbele) getallenlijn, strook, schema, tabel, grafiek, diagram;
- kunnen lezen van plattegrond, kaart, legenda.

2. De leerling leert in praktische situaties problemen op te lossen met gebruik van rekenkundige middelen.

Met rekenkundige middelen wordt hier bedoeld:

- de bewerkingen optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen;
- en schattend rekenen.

3. De leerling leert computer en rekenmachine te gebruiken als hulpmiddel en informatiebron.

Hierbij kan men denken aan:

- weten wanneer je iets zelf uitrekent of de rekenmachine inzet;
- verstandig gebruik van rekenmachine als hulpmiddel voor het rekenen;
- het intoetsen en aflezen van de rekenmachine;
- het gebruiken van eenvoudige applicaties op de computer, bijvoorbeeld routeplanner;
- computer als informatiebron kunnen gebruiken.

4. De leerling leert in betekenisvolle en praktische situaties werken met gangbare breuken, verhoudingen en decimale getallen.

Hierbij kan men denken aan:

- het ordenen, vergelijken en afronden van decimale getallen en breuken, en vooral niet het optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen ervan, want daar is de rekenmachine voor;
- bij praktische situaties vooral denken aan meten en situaties waarin geld een rol speelt;

³ Uit: 'Voorstel kerndoelen vso, alle uitstroomprofielen', SLO 2011, pagina 51-53.

- bij geldrekenen 2 decimalen gebruiken; bij meten wordt het aantal decimalen bepaald door de situatie;
- schaalverdeling als verhouding, bijvoorbeeld 1: 10 (werktekening) of 1: 25.000 (fietskaart);
- leren rekenen met gangbare percentages, zoals 10%, 25%, 50%, 100%;
- leren werken met gangbare breuken, zoals half, kwart, $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{3}$, een-tiende (spaarzaam met breuken aanleren);
- begrijpen en gebruiken van verhoudingen, maar dit beperken tot mooie getallen (zoals: twee van de drie).

5. De leerling leert ruimtelijk te redeneren en leert eenvoudige meetkundige begrippen te gebruiken in praktische situaties.

Hierbij kan men denken aan:

- plaats bepalen;
- kaartlezen;
- interpreteren van tweedimensionale weergave (zoals routekaart of werktekening) van een 3D-situatie (zoals het bijbehorend landschap, het werkstuk);
- de begrippen oppervlakte, omtrek, inhoud.

6. De leerling leert omgaan met in de praktijk veel voorkomende meetinstrumenten voor lengte, gewicht, inhoud en temperatuur en leert rekenen met maten en grootheden.

Hierbij kan men denken aan:

- meetinstrumenten zoals: liniaal, duimstok, rolmaat (voor lengte); balans, weegschaal (voor gewicht), maatbeker (voor inhoud), (koorts)thermometer en oventhermostaat (voor temperatuur);
- het leren omgaan met meetinstrumenten, zoals het kiezen van het juiste instrument, het instellen, aflezen, uitkomst noteren, afpassen;
- het leren rekenen met gangbare standaardmaten, zoals mm, cm, m, km; g, kg, l, dl, cl, °C;
- het leren werken met referentiematen, zoals eigen lichaamslengte, aantal stappen, pak suiker;
- het afronden van meetresultaten passend bij de situatie;
- het schatten van maten en grootheden.

7. De leerling leert omgaan met tijd.

Hierbij kan men denken aan:

- klokkijken (digitaal en analoog), wekker;
- omgaan met kalender, agenda, data, periodes;
- tijdsbegrippen als jaar, week, dag, maand, uur, minuut, seconde en relaties daartussen;
- eenvoudige berekeningen met tijd.

8. De leerling leert omgaan met geld en betaalmiddelen.

Hierbij kan men denken aan:

- bedragen leggen;
- bedragen wisselen;
- teruggeven vanaf bepaald bedrag,
- berekeningen met geld, al dan niet met rekenmachine;
- bedragen (met name prijzen) afronden;
- prijzen vergelijken;

- pinnen;
- geld overmaken, giraal betalen;
- begrippen als schuld en winst.

9. De leerling leert eenvoudige tabellen, grafieken en diagrammen te interpreteren en te maken.

Hierbij kan men denken aan:

- gegevens uit een tabel of grafiek begrijpen, interpreteren en in eigen woorden weergeven;
- vertaalvaardigheden van situatie, naar tabel of grafiek;
- gegevens uit een tekst (woorden) in een tabel of grafiek zetten;
- gegevens uit een tabel in grafiek zetten (of omgekeerd);
- gegevens systematisch beschrijven, ordenen en weergeven, bijvoorbeeld in een tabel, grafiek of diagram.

Bijlage 4 Voorstel kerndoelen vso 'Leergebied Overstijgend'⁴

Kerndoelen 'Leren leren'

- 1. De leerling ontwikkelt een open en flexibele houding ten opzichte van de wereld om hem heen, mede in het kader van een leven lang leren.**

Hierbij kan men denken aan:

- het ontwikkelen van zelfvertrouwen bij het leren van nieuwe kennis en vaardigheden;
- het opdoen van kennis over de wereld waarin je leert, werkt, woont, als burger functioneert en vrije tijd besteedt.

- 2. De leerling leert doelgericht en planmatig te leren en daarbij strategieën te gebruiken.**

Hierbij kan men denken aan:

- het leren plannen en monitoren van het leerproces;
- het nemen van (mede)verantwoordelijkheid voor het eigen leer- en ontwikkelingsproces.

- 3. De leerling leert verschillende soorten informatie te zoeken, te beoordelen en te gebruiken.**

Hierbij kan men denken aan:

- het leren zoeken naar relevante informatie in diverse typen (digitale en niet digitale) bronnen.

- 4. De leerling leert op basis van feiten een mening te vormen, deze adequaat te uiten en respectvol om te gaan met andere meningen.**

Hierbij kan men denken aan:

- het leren vormen en uiten van je mening;
- het leren aangeven of je het met een mening van een ander eens bent.

Kerndoelen 'Leren taken uitvoeren'

- 5. De leerling leert zich redzaam en weerbaar te gedragen bij de uitvoering van dagelijkse activiteiten.**

Hierbij kan men denken aan:

- het ontwikkelen van de redzaamheid op het gebied van persoonlijke verzorging, wonen, vrije tijd en mobiliteit;
- het leren geloven in jezelf ('empowerment');
- het leren opkomen voor jezelf;
- het leren omgaan met hulp van anderen;

⁴Uit: 'Voorstel kerndoelen vso, alle uitstroomprofielen', SLO 2011, pagina 14-15.

- leren omgaan met (technologische) hulpmiddelen en aanpassingen voor de beperking die de redzaamheid vergroten;
- het verder optimaliseren en geïntegreerd gebruiken van de zintuiglijke en motorische mogelijkheden;
- het ontwikkelen van de regiefunctie: dat wil zeggen leert zo zelfstandig mogelijk te functioneren en waar hulp van anderen nodig is, deze zelf aan te sturen.

6. De leerling leert op doelgerichte, planmatige en methodische wijze taken en activiteiten uit te voeren.

Hierbij kan men denken aan:

- het leren doelen stellen voor het uitvoeren van een taak of activiteit;
- het leren plannen en monitoren van een taak of activiteit.

7. De leerling leert samen te werken aan een taak of activiteit.

Hierbij kan men denken aan:

- het ontwikkelen en toepassen van sociale en communicatieve vaardigheden (zoals naar elkaar luisteren, je aan kunnen passen, ervaringen kunnen delen, kunnen omgaan met kritiek, de bijdragen van anderen waarderen);
- het leren overleggen bij het plannen en taken verdelen;
- het, indien nodig, leren raadplegen van anderen tijdens de uitvoering van taken;
- het leren reflecteren op sociale interacties tussen mensen;
- het leren reflecteren op de eigen rol in de samenwerking.

Kerdoelen 'Leren functioneren in sociale situaties'

8. De leerling leert op adequate wijze om te gaan met eigen gevoelens en wensen.

Hierbij kan men denken aan:

- het leren om gevoelens en wensen te (her)kennen bij zichzelf;
- het leren reflecteren op eigen gevoelens en wensen;
- het leren om eigen gevoelens en wensen op een adequate wijze te uiten;
- het leren accepteren van de beperking en ontwikkelen van zelfwaardering.

9. De leerling leert respectvol en verantwoordelijk om te gaan met anderen.

Hierbij kan men denken aan:

- het leren toepassen van communicatieve vaardigheden in verschillende situaties;
- het leren om sociaal geaccepteerd gedrag te vertonen, rekening houdend met gevoelens en wensen, normen en waarden van anderen;
- het leren onderkennen van en omgaan met overeenkomsten en verschillen in normen, waarden, levensbeschouwing en culturele identiteit;
- het leren onderkennen en omgaan met verschillen tussen seksen;
- het leren conflicten (vroegtijdig) te herkennen en op vreedzame wijze op te lossen.

10. De leerling krijgt zicht op de eigen voorkeuren, interesses en toekomstwensen op het gebied van werken, wonen, vrije tijd en burgerschap.

Hierbij kan men denken aan:

- het verkennen van de eigen kwaliteiten, voorkeuren en interesses;
- het verkennen van eigen toekomstwensen op het gebied van vervolgonderwijs, werken, wonen, vrije tijd en burgerschap;
- het verkennen van de eigen toekomstmogelijkheden op het gebied van vervolgonderwijs, werken, wonen, vrije tijd en burgerschap;
- het ontwikkelen van een positief en realistisch zelfbeeld.

11. De leerling leert afwegingen en keuzes te maken die leiden tot een passend persoonlijk toekomstperspectief, met realiseerbare mogelijkheden en kansen.

Hierbij kan men denken aan:

- het kunnen presenteren van jezelf;
- het realistisch leren benoemen van eigen prestaties en capaciteiten;
- het realistisch leren benoemen van eigen toekomstmogelijkheden;
- het leren afwegen wat realiseerbare en gewenste vrijetijds- en woonsituaties zijn en leren keuzes maken

Bijlage 5 Formulier voor wekelijkse (tussentijdse) beoordeling

(in te vullen door werkbegeleider)

De werkbegeleider vult elke week een tussentijds beoordelingsformulier in. De werkbegeleider beoordeelt je dan op de volgende punten:				
Periode wekelijkse beoordeling: Van tot				
Hoe deed de stagiair zijn werk in de afgelopen periode?	-	+	+	++
Wat was zijn werktempo?	-	+	+	++
Deed hij zijn werk planmatig?	-	+	+	++
Deed hij zijn werk met plezier?	-	+	+	++
Had hij veel hulp nodig?	-	+	+	++
Kon hij goed met zijn collega's opschieten?	-	+	+	++
Was hij op tijd op zijn werk?	-	+	+	++
Is er reden om zijn takenpakket te veranderen?	-	+	+	++

Bijlage 6 Overdrachtsformulier

(in te vullen door stagebegeleider)

Je stagebegeleider (of werkbegeleider) maakt een verslag van het begeleidingsgesprek. Daarvoor gebruikt hij/zij het volgende formulier

Datum:

Wat ging goed:

Wat ging minder goed:

Mogelijke aanpassingen voor stage-werkzaamheden:

Wat moet de stagiair op school nog bijleren?

Overige afspraken:

Datum	Naam	Handtekening
-------	------	--------------

Stagiair:

Werkbegeleider:

Stagebegeleider:

Bijlage 7 Indicatoren voor beoordeling van het werkproces

(in te vullen door leerling en werkbegeleider) ⁵

	Leerling		Begeleider	
	Ja	Nee	Ja	Nee
vak-vaardigheden (x punten) ⁶				
(in te vullen door werkbegeleider) voorbeelden ⁷ :				
beroepsspecifieke aandachtspunten (x punten)				
Ik let op veiligheid.				
Ik ben vriendelijk en behulpzaam tegen klanten.				
algemene werknemersvaardigheden (x punten)				
Ik volg instructies goed op.				
Ik werk goed samen.				
Ik doe mijn werk volgens de bedrijfsvoorschriften (Arbo, hygiëne...)				
Ik werk volgens een (stappen)plan.				
Ik zet de juiste spullen klaar voor ik aan de slag ga.				
Ik deel mijn tijd goed in.				
Ik gebruik de juiste materialen en middelen.				
Ik gebruik deze middelen op de goede manier (doelmatig).				
Ik controleer mijn eigen werkzaamheden.				
De kwaliteit van mijn werk is in orde.				
Ik werk zo zelfstandig mogelijk.				

⁵ Beoordeling vindt plaats op basis van de totaalindruk over de laatste stageperiode. Grote verschillen in de beoordeling door leerling en begeleider zijn aanleiding voor een gesprek. De puntentelling vindt plaats op basis van de beoordeling van de begeleider.

⁶ De werk- of stagebegeleider bepaalt van te voren hoeveel punten er per aspect behaald kunnen worden. Bij de ene leerling is bijvoorbeeld de houding belangrijk en wordt de leerling daar 'zwaarder'op beoordeeld.

⁷ Vakvaardigheden zijn afhankelijk van de te beoordelen beroepsactiviteit. Bij 'goederen ontvangen en transport' zou dit bijvoorbeeld kunnen zijn: 'Ik weet waar ik goederen op moet controleren', 'Ik herken beschadigingen aan producten', 'Ik kan een leverbon controleren'.

	Ik vraag collega's om hulp als dat nodig is.					
	Ik meld problemen (als er iets niet klopt) bij een ervaren collega.					
sociale vaardigheden (x punten)						
	Ik ga goed om met de collega's.					
	Ik kan goed omgaan met kritiek.					
	Ik kan omgaan met stress.					
	Ik houd mijn gevoelens onder controle.					
	Ik geef mijn eigen grenzen op tijd aan.					
	Ik stel me hulpvaardig op.					
	Ik toon belangstelling voor wat er om me heen gebeurt.					
	Ik ga respectvol om met verschillen tussen mensen.					
Totaal punten (maximaal 100 punten):						
	onvoldoende 0-25 pt.	matig 25-50 pt.	voldoende 50-75 pt.	Goed 75-100pt.		



Voorbeelduitwerking van het stageboek voor assistent- medewerker winkel

Deel 2

Stageboek voor assistent-medewerker winkel	47
1. Voorbereiding op stage (voor alle sectoren gelijk)	48
2. Algemene en sociale werknemersvaardigheden (voor alle sectoren gelijk)	51
3. Beroepsspecifieke opdrachten voor stage in de winkel	56
4. Logboek en begeleidingsgesprekken (voor alle sectoren)	69
5. Beoordeling en terugkijken op de stage in de winkel	74

Stageboek voor assistent-medewerker winkel

Stageboek van: <naam leerling>

Bij stagebedrijf : _____

Stageperiode: <van _____ tot _____ >

Stagebeoordeling door: _____

In dit stageboek staan opdrachten die je helpen om je externe stage goed uit te voeren en af te ronden.

Op je stageadres wordt je begeleid door een **werkbegeleider**. Dit is jouw aanspreekpunt in het stagebedrijf. Met je werkbegeleider spreek je af aan welke opdrachten je op welk moment gaat werken en hoe je dat het beste kan doen.

Vanuit school wordt je begeleid door je **stagebegeleider (of stagedocent)**. De stagebegeleider bespreekt met jou de voortgang van de stage. Ook spreekt hij/zij met je af wat je op school gaat doen om je stage (nog) beter uit te voeren.

Inhoud stageboek winkel

1. Voorbereiding op stage
2. Algemene en sociale werknemersvaardigheden
3. Beroepsspecifieke opdrachten (voorbeeld: winkelstage)
4. Logboek en Begeleidingsgesprekken
5. Beoordeling en terugkijken (voorbeeld: winkelstage)



1 Voorbereiding op stage (voor alle sectoren gelijk)

Opdracht 1.1 Voorbereiding op het kennismakingsgesprek



Je gaat samen met je stagedocent naar je nieuwe stagebedrijf om kennis te maken. In het kennismakings-gesprek vertel je iets over jezelf, wie je bent en waarom je graag stage wil lopen in dit bedrijf. Bereidt dit gesprek samen met je stagebegeleider voor.

Wat wil jij vertellen over jezelf dat belangrijk is voor je werkgever om te weten?

Waarom wil je graag daar stage lopen? _____

Wat wil je graag leren op je stageplaats? _____

Waar ben je goed in? _____

Opdracht 1.2 Het kennismakingsgesprek



Tijdens het kennismakingsgesprek maken jullie met de werkbegeleider afspraken over de stage.

Schrijf de afspraken op.

Naam werkbegeleider: _____

Datum eerste stagedag: _____

Stagedagen: Maandag / dinsdag / woensdag / donderdag / vrijdag

Stagetijden: Van _____ uur tot _____ uur

Pauzetijden: Van _____ uur tot _____ uur

Van _____ uur tot _____ uur

Taken/activiteiten: _____

Regels stagebedrijf: _____

Indien van toepassing: toegankelijkheid gebouw (bijvoorbeeld rolstoeltoegankelijkheid, invalidentoilet): _____



Opdracht 1.3 Adresgegevens stagebedrijf en de reis daarheen



Je hebt gekozen voor een stagebedrijf. Je bent daar aangenomen. Vul de adresgegevens in.

Naam bedrijf: _____

Plaats en adres: _____

Telefoonnummer: _____

Hoe is het vervoer naar je stageadres geregeld? _____

Vervoermiddel: fiets / scooter / bus / trein / anders, namelijk _____

Reisduur naar stage adres: _____

Vertrektijd naar stage-adres: _____

Aantekeningen over je reis: _____

Opdracht 1.4 Kleding en verzorging



Bij veel bedrijven zijn er speciale kledingvoorschriften. Je bent dan verplicht om bepaalde kleding te dragen.

In veel winkels, in de horeca en in de zorg draag je bedrijfskleding. Zo kunnen klanten zien dat jij daar werkt en dat ze je om hulp kunnen vragen. Ook moet je er netjes en verzorgd uitzien. Soms mag je geen sieraden dragen, bijvoorbeeld omdat sieraden in het eten kunnen vallen.



Wat zijn de kledingvoorschriften op je stageplaats? _____

Welke kleding moet je zelf aanschaffen en welke kleren krijg je van het bedrijf?

Waarom zijn die kledingvoorschriften er? _____

Wat doe je voor je persoonlijke verzorging? _____

Wat voor kleren doe je aan? _____



Opdracht 1.5 De stage overeenkomst



Als je stage loopt bij een bedrijf, krijg je een stageovereenkomst. Daarin staan je plichten en je rechten als stagiair.

Als je straks als werknemer aan de slag gaat in een bedrijf, dan krijg je een arbeidsovereenkomst. Daarin staan je plichten en rechten als werknemer.

Pak je stageovereenkomst en schrijf op:

Duur van de stage: van _____ tot _____

Werkdagen: _____

Werktijden: _____

Werkzaamheden: _____

Afspraken over begeleiding en coaching: _____

Regels voor ziekmelding: _____

Regels voor aanvragen vrije dag: _____

Andere regels: _____

Stagevergoeding: _____



2 Algemene en sociale werknemersvaardigheden (voor alle sectoren gelijk)

Opdracht 2.1 Kennismaken met collega's



Op stage werk je samen met verschillende mensen, bijvoorbeeld met collega's. Maak kennis met je nieuwe collega's. Bij de kennismaking met je collega's vertel je iets over jezelf. En je stelt vragen aan de collega's.

Dit kun je op school oefenen in rollenspel.

Wie zijn je collega's? Noem drie namen:

1. _____

2. _____

3. _____

Opdracht 2.2 Omgaan met collega's



Met welke collega heb je al eens gepraat in de pauzes?

Wat heb je over jezelf verteld aan collega's? _____

Wat heb je aan een collega gevraagd? _____



Opdracht 2.3 Collega's helpen en hulp vragen



Tijdens het werk is het fijn als jij en je collega's elkaar helpen. Je kunt collega's om hulp vragen. Ook kun je veel leren van je collega's. Zij werken er meestal al langer dan jij en hebben meer ervaring. Je kunt collega's ook helpen of hulp aanbieden.

In wat voor situatie zou je een collega om hulp vragen? _____

Waarvoor heb je wel eens hulp gevraagd? _____

In welke situatie heb jij een collega geholpen? _____

Opdracht 2.4 Vriendelijk blijven



Misschien vind je sommige collega's niet zo aardig. Of heb je soms helemaal geen zin om te werken. Toch moet je proberen om tegen iedereen vriendelijk te doen. Collega's doen dan ook meestal vriendelijk tegen jou.

In welke situatie vond je een collega niet aardig? _____

Wat heb je toen gedaan? _____

In welke situatie had je geen zin om te gaan werken? _____

Wat heb je toen gedaan? _____



Opdracht 2.5 Ruzie met je collega



Stel je hebt een collega die je niet zo mag.

Stel, je moet met deze collega de werkplanning voor de komende dag bespreken.

Stel, die collega wil jou overreden om langer door te werken dan op je rooster staat. Maar jij hebt daar geen zin in.

Met wie heb je wel eens een conflict gehad? _____

En wat heb je toen gedaan? _____

Op school kun je in een rollenspel voordoen hoe je dit zo vriendelijk mogelijk oplost.
Je stagebegeleider speelt de collega.

Opdracht 2.6 Je mening zeggen



*Als je het ergens niet mee eens bent mag je dat best zeggen.
Zeg het wel op een vriendelijke manier.*

In welke situatie was jij het niet eens met een collega? _____

Wat heb je toen gezegd of gedaan? _____

Hoe is dat afgelopen? _____



Opdracht 2.7 Omgaan met je werkbegeleider



De werkbegeleider is belangrijk. De werkbegeleider vertelt je wat je precies moet doen en op welke manier. De werkbegeleider vertelt je wat je al goed doet en wat nog beter moet.

Ook kun je de werkbegeleider om hulp vragen als je iets niet weet of als je een probleem hebt.

Hoe vaak heb jij een gesprek met je werkbegeleider? _____

Welke instructies of aanwijzingen krijg je van je werkbegeleider? Noem minstens 2 voorbeelden.

Wat vertelt je werkbegeleider je over hoe (goed) je je werk doet?

Noem minstens 2 voorbeelden

Wat vind je van die feedback? _____

Hoe reageerde je op die feedback? _____

Bedenk drie dingen die je tegen je werkbegeleider wil zeggen.

Geef twee voorbeelden van (hulp)vragen die je aan je werkbegeleider gesteld hebt.



Opdracht 2.8 Werkoverleg



In het stagebedrijf heb je te maken met overleg. Er is werkoverleg en ongepland overleg.

Het werkoverleg gaat over de dagelijkse gang van zaken en de verdeling van het werk.

De punten waarover jullie praten, staan op de agenda van het werkoverleg.

Vaak is er een voorzitter. Hij of zij zorgt ervoor dat iedereen aan het woord komt en dat alle agendapunten worden besproken.

Vaak is er ook een notulist. Hij of zij maakt de notulen. Dat betekent: maakt verslag en schrijft alle gemaakte afspraken op, et cetera

Hoe vaak heb je werkoverleg op je stagebedrijf? _____

Noem drie agendapunten die tijdens het werkoverleg in je stagebedrijf zijn besproken.

a. _____

b. _____

c. _____

Bedenk, wat je zelf wilt inbrengen of bespreken in het werkoverleg.

Opdracht 2.9 Ongepland overleg



Soms overleg je buiten het werkoverleg om. Zonder dat het gepland is. Het kan zijn dat je het dan met je collega's hebt over dingen waar jullie tegenaan lopen.

Noem drie situaties waarin je met je collega's ongepland overlegt hebt:

a. _____

b. _____

c. _____



3 Beroepsspecifieke opdrachten voor stage in de winkel

1. Oriëntatie op je werkzaamheden
2. Goederen ontvangen
3. Helpen bij het transport
4. Winkelpresentatie: vakken vullen en controleren
5. Winkelpresentatie: aanbiedingen
6. Derving
7. Omgaan met klanten
8. Opruimen
9. Schoonmaken
10. Veiligheid
11. Hygiëne
12. Problemen signaleren
13. Stress tijdens het werk
14. Rekenen in de winkel
15. Taal in de winkel
16. Keuzeopdracht: de bedrijfsformule van je stagebedrijf

Welke opdrachten je gaat doen is afhankelijk van wat bij jou en je stagebedrijf past. Hierover maak je afspraken met je stagebegeleider en met je werkbegeleider.

Opdracht 3.0 (w=winkel)



Vul samen in welke opdracht(en) je in welke week gaat doen:

Week	Opdracht	Inleverdatum:	Afgetekend?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			



Opdracht 3.1 Oriëntatie (w)



Er zijn verschillende soorten winkels. Bijvoorbeeld kledingwinkels, of supermarkten.

Plak hier een foto van de winkel waar je stage loopt:

Foto

Noem vijf producten die hier verkocht worden:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Je hebt al kennis gemaakt met je werkbegeleider. Hij of zij heeft je verteld wat je gaat doen op stage.

Noem activiteiten die je de komende week gaat uitvoeren:

- _____
- _____
- _____



Opdracht 3.2 Goederen ontvangen en controleren (w)



Je gaat helpen bij goederenontvangst in de winkel.

Als je goederen ontvangt, moet je deze controleren. Je let dan op:

- *Zichtbare beschadigingen*
- *Het aantal verpakkingseenheden dat geleverd is.*

Wanneer moet je goederen controleren? (kruis aan)

- Meteen als de levering binnenkomt.
- Dat kan ook later op een rustig moment.

Leg uit waarom: _____

Wat moet je doen als er goederen beschadigd zijn? _____

Noem drie voorbeelden van leveringen die jij gecontroleerd hebt:

	Product:	Waarop heb je gecontroleerd?	Wat ging goed?	Wat vond je moeilijk?
a		beschadigingen/aantallen/iets anders, namelijk:		
b		beschadigingen/aantallen/iets anders, namelijk:		
c		beschadigingen/aantallen/iets anders, namelijk:		

Opdracht 3.3 Helpen bij het transport (w)



Je gaat goederen naar de juiste plaats in het magazijn of de winkel brengen. Je gaat helpen bij het transport van goederen. Daarvoor kun je diverse hulpmiddelen gebruiken. Denk bijvoorbeeld aan een steekkar.

Kijk naar de producten die je in opdracht 3.1 hebt genoemd. Waarmee vervoer je deze producten?

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

Waarop moet je letten bij het transporteren van goederen? _____



Opdracht 3.4 Winkelpresentatie: vakken vullen en controleren (w)



Je gaat producten in de winkel presenteren. Je gaat vakken vullen en spiegelen.

Daarbij moet je controleren of alles wel klopt. Je let dan op:

- *Kwaliteit: zijn spullen beschadigd of over de datum?*
- *Kwantiteit: staan er genoeg producten in het schap?*
- *Prijs: is duidelijk voor de klant wat een product kost?*

Zijn er nog meer dingen waar je in jouw stagebedrijf op moet letten? _____

Wat moet je met beschadigde spullen doen? _____

Wat doe je met producten die over de datum zijn? _____

Opdracht 3.5 Winkelpresentatie: Aanbiedingen (w)



Welke producten zijn op dit moment in de aanbieding?

Is dat duidelijk te zien in de winkel?

Ja/nee, want: _____

Maak een foto waaruit blijkt wat op dit moment in de aanbieding is:

Foto



Opdracht 3.6 Derving (w)



*Derving betekent verlies door beschadiging, bederf of diefstal van geld of artikelen.
Je gaat helpen om derving te voorkomen.*

Welke vorm van derving komt op jouw stagebedrijf heel vaak voor?

Wat kun je doen om derving te voorkomen? Noem drie dingen:

a. _____

b. _____

c. _____

Wat moet je doen als je ziet (of denkt?) dat een klant producten wil stelen?



Opdracht 3.7 Omgaan met klanten (w)



*Het is belangrijk om vriendelijk tegen klanten te zijn. Ook moet je behulpzaam zijn.
Je moet bijvoorbeeld antwoord kunnen geven op vragen van klanten.
Daarvoor moet je iets weten over de producten die in het stagebedrijf verkocht worden.
Of je moet weten hoe je doorverwijst naar collega's. Dat doe je als je zelf iets niet weet.*

Heb je al vragen van klanten gekregen? Ja/nee

Zo ja, welke vragen?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

Wist je antwoord op alle vragen? _____

Zo nee, welke vragen kon je niet beantwoorden? _____

Wat deed je als je iets niet wist? _____

Waarom mag je niet roken voor de ingang van de winkel? _____



Opdracht 3.8 Opruimen (w)



*Je gaat helpen met opruimen in de winkel.
Kijk eens aan het eind van de dag in de winkel rond.*

Wat moet er allemaal opgeruimd worden? Noem drie dingen:

a. _____

b. _____

c. _____



Wat moet er met deze spullen gebeuren?

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Noem drie soorten afval:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Wordt het afval gescheiden in je stagebedrijf?

- ja
- nee

Zo ja: welke soorten afval worden gescheiden? _____

Waarom is het belangrijk om afval te scheiden?

Opdracht 3.9 Schoonmaken (w)



Je gaat helpen met schoonmaken. Kijk eens aan het eind van de dag in de winkel rond. Wat moet er allemaal schoongemaakt worden? En hoe moet dat schoongemaakt worden? Denk bijvoorbeeld aan afstoffen of dweilen.

	Wat moet worden schoongemaakt?	Hoe moet het gebeuren?
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		





In welke volgorde maak je de winkel schoon? Geef ook aan welke hulpmiddelen en welke schoonmaakproducten je daarbij gebruikt:

	schoonmaakactiviteit	gereedschap, hulpmiddel	materiaal, schoonmaakmiddel
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Kies één schoonmaakmiddel uit. Wat voor dingen staan er op het etiket van dit schoonmaakproduct?

Waarom is het belangrijk om op de juiste dosering te letten? _____

Opdracht 3.10 Veiligheid (w)



*In de winkel let je op de veiligheid van de klanten.
Ook ga je zelf veilig te werk.*



a. Waarom moet je een waarschuwingsbord plaatsen als je de vloer dweilt?

b. Wat doe jij om er voor te zorgen dat er geen ongelukken gebeuren op de werkvloer?

c. Wat doet jouw baas om er voor te zorgen dat jij veilig kunt werken? _____

d. Waarvoor is de Arbo-dienst? _____

Opdracht 3.11 Hygiëne (w)



In de winkel let je op de hygiëne.

Welke regels voor hygiëne gelden op jouw stageplaats?

Geef van elke regel aan waarom die belangrijk is.

- a. _____ omdat _____
- b. _____ omdat _____
- c. _____ omdat _____
- d. _____ omdat _____
- e. _____ omdat _____
- f. _____ omdat _____

Opdracht 3.12 Problemen signaleren



Soms zie je dat er iets niet klopt op je werkplek.

Bijvoorbeeld: een apparaat is stuk, of de voorraad raakt leeg.

Dat ga je melden bij een ervaren collega.

Die moet dan zeggen wat er moet gebeuren.

Bedenk zelf drie situaties die je gaat melden bij een ervaren collega:

- a. Als _____ waarschuw ik een collega omdat _____
- b. Als _____ waarschuw ik een collega omdat _____
- c. Als _____ waarschuw ik een collega omdat _____



Opdracht 3.13 Stress tijdens het werk (w)

Soms is het heel druk op het werk. Of er gebeuren allerlei onvoorziene dingen. Als je werkt of stage loopt, moet je kunnen omgaan met de stress die dat geeft.

Op welk moment van de dag is het het drukst in je stagebedrijf? _____

Op welk moment van de dag is het rustig? _____

Als het druk is, lukt het jou dan om je werk goed te doen? Ja / nee, want

Wat doe je, als je (te) veel stress voelt op het werk? _____

Opdracht 3.14 Rekenwerk in de winkel (w)



Je moet vaak dingen uitrekenen in de winkel.

Geef zelf vijf voorbeelden van dingen die je moet uitrekenen in het magazijn of in de winkel.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Schrijf ook op hoe je dit hebt uitgerekend



Kom je op stage wel eens dingen op rekengebied tegen, die je (nog) niet kunt oplossen?

Ja/nee

Zo ja, welke zijn dat?

Bespreek samen met je stagebegeleider, hoe je hiermee op school kunt oefenen.

Opdracht 3.15 Taal in de winkel (w)



Op stage kom je woorden en begrippen tegen, die bij dat vak of dat beroep horen. Dat zijn 'vaktaal woorden'. In deze opdracht oefen je met vaktaal woorden.

Maak hieronder een lijst van vaktaal woorden en begrippen die je tegenkomt in de winkel of die je op een pak- of leverbon leest. Zet de betekenis er achter.

a. _____ betekent: _____

b. _____ betekent: _____

c. _____ betekent: _____

d. _____ betekent: _____

e. _____ betekent: _____

f. _____ betekent: _____

g. _____ betekent: _____

h. _____ betekent: _____

i. _____ betekent: _____

Maak een goede zin met ieder vaktaal woord uit de lijst hierboven.

a. _____

b. _____



Kom je op de stage wel eens woorden of begrippen tegen, die je nog niet kent?
Zo ja, welke zijn dat? Schrijf ze hieronder op.

Besprek met je stagebegeleider, hoe je op school hiermee kunt oefenen.

Opdracht 3.16 Keuze opdracht: De bedrijfsformule van je stagebedrijf.



Bedrijven werken volgens een 'bedrijfsformule'.

Daarin wordt omschreven wat je bedrijf precies doet en voor wie. Aldi heeft een andere bedrijfsformule dan Albert Heijn. Je kunt de bedrijfsformule van je stagebedrijf beschrijven met behulp van de zes P's:

- **Plaats:** de omgeving
- **Presentatie:** hoe ziet het bedrijf er uit?
- **Product:** wat heeft het bedrijf aan de klant te bieden?
- **Personeel:** wie werken er in het bedrijf?
- **Prijs:** wat kost het?
- **Promotie:** hoe maakt het bedrijf reclame voor zichzelf?

Met de volgende vragen beschrijf je de zes P's van jouw bedrijf:

Plaats: de omgeving van het bedrijf

- In welke omgeving ligt het bedrijf: _____
- Zijn er andere winkels in de buurt? _____
- Hoe is het bedrijf bereikbaar (met auto, openbaar vervoer, per fiets of te voet)?

Presentatie: hoe ziet het bedrijf er uit?

- Exterieur: Hoe ziet het bedrijf er uit aan de buitenkant (gevel, verlichting,...)?

- Interieur: Hoe ziet het bedrijf er uit aan de binnenkant? (meubilair, verlichting, kleur, muziek, bedrijfskleding) _____
- Is de winkel aantrekkelijk voor klanten? _____



Product: wat heeft het bedrijf aan de klant te bieden?

- Assortiment: wat voor winkelproducten worden er verkocht? _____
- Service: Wat vindt je van de klantgerichtheid? Worden klanten goed geholpen en geadviseerd?

Personeel: wie werken er in het bedrijf?

- Hoe veel personeel werkt in het bedrijf? _____
- Ziet het personeel er verzorgd en netjes uit? _____
- Is het personeel klantgericht? Worden de klanten vriendelijk en goed bediend?

Prijs: wat kost het?

- Prijs: Wat kosten winkelproducten? Is dat duur of niet, vergeleken met andere winkel bedrijven?

- Prijs/kwaliteitsverhouding: Staat de prijs in verhouding tot de kwaliteit? _____

Promotie: hoe maakt het bedrijf reclame voor zichzelf?

- Hoe zorgt het bedrijf ervoor dat er klanten komen? (reclame) _____

Wat zou er gebeuren als je één van deze p's veranderd? Stel je bijvoorbeeld voor dat het bedrijf verhuist of de prijzen verandert. Veranderen de andere p's dan ook?



4 Logboek en begeleidingsgesprekken (voor alle sectoren)



Op school willen ze weten hoe je stage loopt en wat je leert op stage.

Op je stageplek willen ze weten hoe het op school met je gaat. En wat je op school nog moet /kunt leren dat nuttig is voor je stage.

- *Daarvoor houd je zelf een **logboek** bij.
In het logboek schrijf je iedere dag op wat je gedaan hebt en hoe dat ging*
- *Iedere week krijg je een **beoordeling**. Hoe ging je stage in die week? De werkbegeleider vult daartoe een formulier in.*
- *En je hebt **begeleidingsgesprekken** met je stage- en/of werkbegeleider.
Gebruik je e logboek en de wekelijkse beoordeling bij de begeleidingsgesprekken. Daarmee kun je samen met je begeleider nagaan, hoe je stage verloopt. .*
- *Het resultaat van het begeleidingsgesprek legt de begeleider vast in het **overdrachtsformulier** dat door ieder ondertekend wordt.*



Opdracht 4.1: Logboek



Vul iedere dag het logboek in. <per dag een aparte bladzijde>

Datum: _____

Ik heb vandaag de volgende werkzaamheden verricht: _____

Dit ging erg goed: _____

Dit ging minder goed _____

Het leukste van de dag was: _____

Het vervelendste van de dag was: _____

Ik heb vandaag hulp nodig gehad bij _____

Van mijn werkbegeleider kreeg ik (vul in wat van toepassing is):

- een compliment voor _____; dat vond ik

- kritiek op _____; dat vond ik

- tips voor verbetering, namelijk: _____; dat vond ik



In te vullen door werkbegeleider: wekelijkse beoordeling

(dit is geen opdracht voor de leerling! Dit is ook opgenomen in bijlage 5 van deel 1, handreiking)

De werkbegeleider vult elke week een tussentijds beoordelingsformulier in. De werkbegeleider beoordeelt je dan op de volgende punten: Periode wekelijkse beoordeling: Van tot				
Hoe deed de stagiair zijn werk in de afgelopen periode?	-	±	+	++
Wat was zijn werktempo?	-	±	+	++
Deed hij zijn werk planmatig?	-	±	+	++
Deed hij zijn werk met plezier?	-	±	+	++
Had hij veel hulp nodig?	-	±	+	++
Kon hij goed met zijn collega's opschieten?	-	±	+	++
Was hij op tijd op zijn werk?	-	±	+	++
Is er reden om zijn takenpakket te veranderen?	-	±	+	++



Opdracht 4.2 Planning begeleidingsgesprekken



Vul in wanneer je begeleidingsgesprekken hebt, en met wie. Dat kunnen bijvoorbeeld gesprekken zijn met je stagebegeleider of met je werkbegeleider. Dat zal eens in de paar weken gebeuren.

Op basis van de ingevulde logboeken en wekelijkse beoordelingen, kan je je voorbereiden op dit gesprek.

Gesprek	met (naam begeleider)	Datum	Tijdstip
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			



In te vullen door stagebegeleider/ werkbegeleider: overdrachtsformulier

(geen opdracht voor de leerling! Dit is ook opgenomen in bijlage 6 van deel 1, handreiking)

Je stagebegeleider (of werkbegeleider) maakt een verslag van het begeleidingsgesprek. Daarvoor gebruikt hij/zij het volgende formulier

Datum: _____

Wat ging goed

Wat ging minder goed

Mogelijke aanpassingen voor stage- werkzaamheden

Wat moet de stagiair op school nog bijleren?

Overige afspraken:

Naam:

Handtekening:

Stagiaire:

Werkbegeleider:

Stagebegeleider:



5 Beoordeling en terugkijken op de stage in de winkel



Als je een (beroeps)taak goed beheerst, dan maak je er een 'bewijs' voor. Je overlegt met je werkbegeleider, welk bewijs je gaat maken en wanneer. Met zo'n bewijs maak je voor jezelf en anderen zichtbaar welke (beroeps)taken je hebt uitgevoerd op stage.

Bij ieder bewijs hoort een beoordeling met beoordelingspunten. Samen met je werkbegeleider 'scoor' je je prestaties aan de hand van de beoordelingspunten.

Daarnaast geeft je werkbegeleider aan, hoe je het in het algemeen op stage gedaan hebt; en wat logische vervolgstappen zijn ten aanzien van (afronding van) je opleiding.

Opdracht 5.1 beoordelen van (beroeps)taken



Bespreek met je werkbegeleider, voor welke (stage-)opdrachten je een bewijs kunt halen. Maak deze bewijzen en neem ze op in je portfolio.

Bij de winkelstage kun je bewijzen halen voor de volgende opdrachten:

- Bewijs 'goederen ontvangen en controleren' (opdracht 3.2)
- Bewijs 'helpen bij het transport van goederen' (opdracht 3.3)
- Bewijs 'winkelpresentatie': vakken vullen en controleren' (opdracht 3.4)
- Bewijs 'winkelpresentatie: aanbiedingen' (opdracht 3.5)
- Bewijs 'omgaan met klanten' (opdracht 3.7)
- Bewijs 'opruimen' (opdracht 3.8)
- Bewijs 'schoonmaken' (opdracht 3.9)

Kies samen met je werkbegeleider, welke bewijzen je gaat maken, en in welke volgorde.



Naam/Logo stagebedrijf

Bewijzenblad voor assistent-medewerker Winkel

Werkproces:	Kruis aan welk bewijzenblad de leerling gaat invullen <input type="checkbox"/> Bewijs 'goederen ontvangen en controleren' <input type="checkbox"/> Bewijs 'helpen bij het transport van goederen' <input type="checkbox"/> Bewijs 'winkelpresentatie: vakken vullen en controleren' <input type="checkbox"/> Bewijs 'winkelpresentatie: aanbiedingen' <input type="checkbox"/> Bewijs 'omgaan met klanten' <input type="checkbox"/> Bewijs 'opruimen' <input type="checkbox"/> Bewijs 'schoonmaken'
Naam stagebedrijf:	
Naam leerling:	
Mijn prestatie : (Plak hier een foto, een kort verslag of iets anders dat je zelf bedenkt)	



Beoordelingspunten / indicatoren (in te vullen door leerling en door werkbegeleider¹)

(Is ook opgenomen in bijlage 7 van deel 1, handreiking)

	Leerling		Begeleider	
	Ja	Nee	Ja	Nee
<i>vak-vaardigheden (x punten)²</i>				
<i>(in te vullen door werkbegeleider) voorbeelden³:</i>				
<i>beroepsspecifieke aandachtspunten (x punten)</i>				
Ik let op veiligheid.				
Ik weet hoe ik derving kan voorkomen of verminderen.				
Ik ben vriendelijk en behulpzaam tegen klanten.				
<i>Algemene werknemersvaardigheden (x punten)</i>				
Ik volg instructies goed op.				
Ik werk goed samen.				
Ik doe mijn werk volgens de bedrijfsvoorschriften (Arbo,hygiëne...)				
Ik werk volgens een (stappen)plan.				
Ik zet de juiste spullen klaar voor ik aan de slag ga.				
Ik deel mijn tijd goed in.				
Ik gebruik de juiste materialen en middelen.				
Ik gebruik deze middelen op de goede manier (doelmatig).				
Ik controleer mijn eigen werkzaamheden.				
De kwaliteit van mijn werk is in orde.				
Ik werk zo zelfstandig mogelijk.				
Ik vraag collega's om hulp als dat nodig is.				
Ik meld problemen (als er iets niet klopt) bij een ervaren collega.				
<i>Sociale vaardigheden (x punten)</i>				
Ik ga goed om met de collega's.				
Ik kan goed omgaan met kritiek.				
Ik kan omgaan met stress.				
Ik houd mijn gevoelens onder controle.				
Ik geef mijn eigen grenzen op tijd aan.				
Ik stel me hulpvaardig op.				
Ik toon belangstelling voor wat er om me heen gebeurt.				
Ik ga respectvol om met verschillen tussen mensen.				
Totaal punten (maximaal 100 punten):				
onvoldoende 0-25 pt.	matig 25-50 pt.	voldoende 50-75 pt.	Goed 75-100pt.	



Aandachtspunten voor de docenten:

¹ Beoordeling vindt plaats op basis van de totaalindruk over de laatste stageperiode. Grote verschillen in de beoordeling door leerling en begeleider zijn aanleiding voor een gesprek. De puntentelling vindt plaats op basis van de beoordeling van de begeleider.

² De werk- of stagebegeleider bepaalt van te voren hoeveel punten er per aspect behaald kunnen worden. Bij de ene leerling is bijvoorbeeld de houding belangrijk en wordt de leerling daar 'zwaarder' op beoordeeld.

³ Vakvaardigheden zijn afhankelijk van de te beoordelen beroepsactiviteit. Bij 'goederen ontvangen en transport' zou dit bijvoorbeeld kunnen zijn: 'Ik weet waarop ik goederen moet controleren', 'Ik herken beschadigingen aan producten', 'Ik kan een leverbon controleren'.



Opdracht 5.2 Eindgesprek



Lees nog eens je logboek door. Pak ook de beoordelingen van je werkbegeleider erbij. Praat met je begeleiders na over de volgende vragen:

- Wat vond je het leukst? _____
- Waar was je goed in? _____
- Heb je weleens positieve feedback gekregen?
Zo ja, geef een voorbeeld:

Heb je weleens kritiek gekregen?
Zo ja, geef een voorbeeld:

- Hoe ging je om met kritiek of tegenslag?

- Als je iets moeilijk vond of niet wist, vroeg je het dan?

- Heb je zelf nog opmerkingen of vragen?





Na afronding van je stage kijk je ook vooruit. Wat wil je doen of leren ná deze stage?

- Wat moet je nog leren op de volgende gebieden:
 - Beroeps vaardigheden: _____
 - Algemene vaardigheden: _____
 - Taal op de werkvloer: _____
 - Rekenen op de werkvloer: _____
- In welke branche denk je te gaan werken? Waarom?

- Vind je werkbegeleider jou geschikt om in de toekomst in dit bedrijf / in deze branche te werken?
Ja/nee
Reden:

Opdracht 5.3 Naar keuze: eindverslag of eindpresentatie



Maak een kort schriftelijk verslag van het eindgesprek op de tekstverwerker. Zorg voor een mooie opmaak. Neem het eindverslag ook op in je portfolio.
Of maak een eindpresentatie over je stage (in ppt) en presenteer die mondeling op school of in het stagebedrijf.





Voorbeelduitwerking van het stageboek voor assistent- medewerker horeca

Deel 3

Stageboek voor assistent-medewerker horeca	81
1. Voorbereiding op stage (voor alle sectoren gelijk)	82
2. Algemene en sociale werknemersvaardigheden (voor alle sectoren gelijk)	85
3. Beroepsspecifieke opdrachten voor stage in de horeca	90
4. Logboek en begeleidingsgesprekken (voor alle sectoren)	111
5. Beoordeling en terugkijken op de stage in de horeca	116

Stageboek voor assistent-medewerker horeca

Stageboek van: <naam leerling>

Bij stagebedrijf: _____

Stageperiode: <van _____ tot _____ >

Stagebeoordeling door: _____

In dit stageboek staan opdrachten die je helpen om je externe stage goed uit te voeren en af te ronden.

Op je stageadres wordt je begeleid door een **werkbegeleider**. Dit is jouw aanspreekpunt in het stagebedrijf. Met je werkbegeleider spreek je af aan welke opdrachten je op welk moment gaat werken en hoe je dat het beste kan doen.

Vanuit school wordt je begeleid door je **stagebegeleider (of stagedocent)**. De stagebegeleider bespreekt met jou de voortgang van de stage. Ook spreekt hij/zij met je af wat je op school gaat doen om je stage (nog) beter uit te voeren.

Inhoud stageboek winkel

1. Voorbereiding op stage
2. Algemene en sociale werknemersvaardigheden
3. Beroepsspecifieke opdrachten (voorbeeld: horeca stage)
4. Logboek en Begeleidingsgesprekken
5. Beoordeling en terugkijken (voorbeeld: horeca stage)



1 Voorbereiding op stage (voor alle sectoren gelijk)

Opdracht 1.1 Voorbereiding op het kennismakingsgesprek



Je gaat samen met je stagedocent naar je nieuwe stagebedrijf om kennis te maken. In het kennismakingsgesprek vertel je iets over jezelf, wie je bent en waarom je graag stage wil lopen in dit bedrijf. Bereidt dit gesprek samen met je stagebegeleider voor.

Wat wil jij vertellen over jezelf dat belangrijk is voor je werkgever om te weten?

Waarom wil je graag daar stage lopen? _____

Wat wil je graag leren op je stageplaats? _____

Waar ben je goed in? _____

Opdracht 1.2 Het kennismakingsgesprek



Tijdens het kennismakingsgesprek maken jullie met de werkbegeleider afspraken over de stage.

Schrijf de afspraken op.

Naam werkbegeleider: _____

Datum eerste stagedag: _____

Stagedagen: Maandag/dinsdag/woensdag/donderdag/vrijdag

Stagetijden: Van _____ uur tot _____ uur

Pauzetijden: Van _____ uur tot _____ uur

Van _____ uur tot _____ uur

Taken/activiteiten: _____

Regels stagebedrijf: _____

Indien van toepassing: toegankelijkheid gebouw (bijvoorbeeld rolstoeltoegankelijkheid, invalidentoilet): _____



Opdracht 1.3 Adresgegevens stagebedrijf en de reis daarheen



Je hebt gekozen voor een stagebedrijf. Je bent daar aangenomen. Vul de adresgegevens in.

Naam bedrijf: _____

Plaats en adres: _____

Telefoonnummer: _____

Hoe is het vervoer naar je stageadres geregeld? _____

Vervoermiddel: fiets / scooter / bus / trein / anders, namelijk _____

Reisduur naar stage adres: _____

Vertrektijd naar stage adres: _____

Aantekeningen over je reis: _____

Opdracht 1.4 Kleding en verzorging



Bij veel bedrijven zijn er speciale kledingvoorschriften. Je bent dan verplicht om bepaalde kleding te dragen.

In veel winkels, in de horeca en in de zorg draag je bedrijfskleding. Zo kunnen klanten zien dat jij daar werkt en dat ze je om hulp kunnen vragen. Ook moet je er netjes en verzorgd uitzien. Soms mag je geen sieraden dragen, bijvoorbeeld omdat sieraden in het eten kunnen vallen.



Wat zijn de kledingvoorschriften op je stageplaats? _____

Welke kleding moet je zelf aanschaffen en welke kleren krijg je van het bedrijf?

Waarom zijn die kledingvoorschriften er? _____

Wat doe je voor je persoonlijke verzorging? _____

Wat voor kleren doe je aan? _____



Opdracht 1.5 De stage overeenkomst



Als je stage loopt bij een bedrijf, krijg je een stageovereenkomst. Daarin staan je plichten en je rechten als stagiair.

Als je straks als werknemer aan de slag gaat in een bedrijf, dan krijg je een arbeidsovereenkomst. Daarin staan je plichten en rechten als werknemer.

Pak je stageovereenkomst en schrijf op:

Duur van de stage: van _____ tot _____

Werkdagen: _____

Werktijden: _____

Werkzaamheden: _____

Afspraken over begeleiding en coaching: _____

Regels voor ziekmelding: _____

Regels voor aanvragen vrije dag: _____

Andere regels: _____

Stagevergoeding: _____



2 Algemene en sociale werknemersvaardigheden (voor alle sectoren gelijk)

Opdracht 2.1 Kennismaken met collega's



Op stage werk je samen met verschillende mensen, bijvoorbeeld met collega's. Maak kennis met je nieuwe collega's. Bij de kennismaking met je collega's vertel je iets over jezelf. En je stelt vragen aan de collega's.

Dit kun je op school oefenen in rollenspel.

Wie zijn je collega's? Noem drie namen:

4. _____

5. _____

6. _____

Opdracht 2.2 Omgaan met collega's



Met welke collega heb je al eens gepraat in de pauzes?

Wat heb je over jezelf verteld aan collega's? _____

Wat heb je aan een collega gevraagd? _____



Opdracht 2.3 Collega's helpen en hulp vragen



Tijdens het werk is het fijn als jij en je collega's elkaar helpen. Je kunt collega's om hulp vragen. Ook kun je veel leren van je collega's. Zij werken er meestal al langer dan jij en hebben meer ervaring. Je kunt collega's ook helpen of hulp aanbieden.

In wat voor situatie zou je een collega om hulp vragen? _____

Waarvoor heb je wel eens hulp gevraagd? _____

In welke situatie heb jij een collega geholpen? _____

Opdracht 2.4 Vriendelijk blijven



Misschien vind je sommige collega's niet zo aardig. Of heb je soms helemaal geen zin om te werken. Toch moet je proberen om tegen iedereen vriendelijk te doen. Collega's doen dan ook meestal vriendelijk tegen jou.

In welke situatie vond je een collega niet aardig? _____

Wat heb je toen gedaan? _____

In welke situatie had je geen zin om te gaan werken? _____

Wat heb je toen gedaan? _____



Opdracht 2.5 Ruzie met je collega



Stel je hebt een collega die je niet zo mag.

Stel, je moet met deze collega de werkplanning voor de komende dag bespreken.

Stel, die collega wil jou overreden om langer door te werken dan op je rooster staat. Maar jij hebt daar geen zin in.

Met wie heb je wel eens een conflict gehad? _____

En wat heb je toen gedaan? _____

Op school kun je in een rollenspel voordoen hoe je dit zo vriendelijk mogelijk oplost.
Je stagebegeleider speelt de collega.

Opdracht 2.6 Je mening zeggen



Als je het ergens niet mee eens bent, mag je dat best zeggen. Zeg het wel op een vriendelijke manier.

In welke situatie was jij het niet eens met een collega? _____

Wat heb je toen gezegd of gedaan? _____

Hoe is dat afgelopen? _____



Opdracht 2.7 Omgaan met je werkbegeleider



De werkbegeleider is belangrijk. De werkbegeleider vertelt je wat je precies moet doen en op welke manier. De werkbegeleider vertelt je wat je al goed doet en wat nog beter moet. Ook kun je de werkbegeleider om hulp vragen als je iets niet weet of als je een probleem hebt.

Hoe vaak heb jij een gesprek met je werkbegeleider? _____

Welke instructies of aanwijzingen krijg je van je werkbegeleider? Noem minstens 2 voorbeelden.

Wat vertelt je werkbegeleider je over hoe (goed) je je werk doet?
Noem minstens 2 voorbeelden

Wat vind je van die feedback? _____

Hoe reageerde je op die feedback? _____

Bedenk drie dingen die je tegen je werkbegeleider wil zeggen.

Geef twee voorbeelden van (hulp)vragen die je aan je werkbegeleider gesteld hebt.



Opdracht 2.8 Werkoverleg



In het stagebedrijf heb je te maken met overleg. Er is werkoverleg en ongepland overleg.

Het werkoverleg gaat over de dagelijkse gang van zaken en de verdeling van het werk.

De punten waarover jullie praten, staan op de agenda van het werkoverleg.

Vaak is er een voorzitter. Hij of zij zorgt ervoor dat iedereen aan het woord komt en dat alle agendapunten worden besproken.

Vaak is er ook een notulist. Hij of zij maakt de notulen. Dat betekent: maakt verslag en schrijft alle gemaakte afspraken op, et cetera.

Hoe vaak heb je werkoverleg op je stagebedrijf? _____

Noem drie agendapunten die tijdens het werkoverleg in je stagebedrijf zijn besproken.

d. _____

e. _____

f. _____

Bedenk, wat je zelf wilt inbrengen of bespreken in het werkoverleg.

Opdracht 2.9 Ongepland overleg



Soms overleg je buiten het werkoverleg om. Zonder dat het gepland is. Het kan zijn dat je het dan met je collega's hebt over dingen waar jullie tegenaan lopen.

Noem drie situaties waarin je met je collega's ongepland overlegt hebt:

d. _____

e. _____

f. _____



3 Beroepsspecifieke opdrachten voor stage in de horeca

1. Oriëntatie op je werkzaamheden
2. Werken in een kantine
3. Werken in een grote instellingskeuken: voorbereidingen
4. Werken in een grote instellingskeuken: bereiden
5. Werken in een grote instellingskeuken: presenteren
6. Serveren
7. Afwassen
8. Opruimen
9. Schoonmaken
10. Bestellingen opnemen
11. Omgaan met klanten
12. Veiligheid
13. Hygiëne
14. Problemen signaleren
15. Stress in de keuken
16. Rekenen in de keuken
17. Vaktaal in de keuken
18. Keuzeopdracht: De bedrijfsformule van je stagebedrijf
19. Keuzeopdracht: Gezonde voeding

Welke opdrachten je gaat doen is afhankelijk van wat bij jou en je stagebedrijf past. Hierover maak je afspraken met je stagebegeleider.

Opdracht 3.0 (h = horeca)



Vul samen in welke opdracht(en) je in welke week gaat doen:

Week	Opdracht	Inleverdatum:	Afgetekend?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



Opdracht 3.1 Oriëntatie op je werkzaamheden (h)



Er zijn verschillende soorten horeca bedrijven. Bijvoorbeeld snack bar, kantine, fastfood keten, instellingskeuken.

Plak hier een foto van het bedrijf waar je stage loopt:

Foto

Noem vijf producten die hier geserveerd worden:

- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____

Je hebt al kennis gemaakt met je werkbegeleider. Hij of zij heeft je verteld wat je gaat doen op stage.

Noem activiteiten die je de komende week gaat uitvoeren:

- d. _____
- e. _____
- f. _____



Als je aan het werk gaat in de horeca, let je op deze aandachtspunten:

- *Zorg dat je werkplek opgeruimd en schoon is.*
- *Zet alle spullen zo handig mogelijk klaar van te voren*
- *Let bij het werk op veiligheid en hygiëne*
- *Houd je werkplek tijdens het werk schoon en ordelijk.*
- *Maak na afloop schoon en ruim gebruikte spullen op*



Opdracht 3.2 Werken in een kantine (h)

Noem vijf producten die je gemaakt hebt.

Denk bijvoorbeeld aan soep, broodjes, salades of kroketten.

Zet achter elk product de ingrediënten die je daarbij gebruikt hebt:

a. _____ Ingrediënten: _____

b. _____ Ingrediënten: _____

c. _____ Ingrediënten: _____

d. _____ Ingrediënten: _____

e. _____ Ingrediënten: _____

Maak van één van deze producten een foto:

Foto

Hoe heb je gezorgd voor een mooie presentatie van het product?

Wat heb je gedaan om hygiënisch te werken?



Opdracht 3.3 Werken in een grote instellingskeuken: voorbereidingen (h)



Voordat producten gegeten kunnen worden, moeten ze eerst worden schoongemaakt, gewassen, en in hapklare stukken worden opgedeeld. Dit is de voorbereiding op de eigenlijke bereiding, en wordt ook wel de mis en place genoemd.

Alles staat dan klaar om verder te bewerken. Het is belangrijk om al deze voorbereidingen vaak te oefenen, zodat je leert om snel te werken zonder fouten te maken.



Hieronder kun je bijhouden hoe vaak je de verschillende technieken geoefend hebt en hoe het ging. Spreek met je werkbegeleider af welke technieken je gaat oefenen.

Schoonmaken

Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): Verwijderen / wassen / schillen / schrappen / ontvellen

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product _____

Vorbewerking (omcirkel): Verwijderen / wassen / schillen / schrappen / ontvellen

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product _____

Vorbewerking (omcirkel): Verwijderen / wassen / schillen / schrappen / ontvellen

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____



Opdelen

Datum: _____

Product _____

Vorbewerking (omcirkel): snijden /plukken / hakken / raspen / uitsteken / uitboren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product _____

Vorbewerking (omcirkel): snijden /plukken / hakken / raspen / uitsteken / uitboren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): snijden /plukken / hakken / raspen / uitsteken / uitboren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Koude voorbereidingen

Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): ontdooien / wegen / mengen en roeren / opkloppen / paneren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____



Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): ontdooien / wegen / mengen en roeren / opkloppen / paneren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): ontdooien / wegen / mengen en roeren / opkloppen / paneren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Koude en warme verbewerkingen

Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): pureren / zeven/ passeren / afschuimen

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____



Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): pureren / zeven/ passeren / afschuimen

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product: _____

Vorbewerking (omcirkel): pureren / zeven/ passeren / afschuimen

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Wat doe jij om er voor te zorgen dat je veilig werkt bij het voorbereiden van producten? Noem drie dingen waar je op let:

a. _____ omdat _____

b. _____ omdat _____

c. _____ omdat _____

Lukt het jou om snel te werken? Ja / nee / soms

Geef eens een voorbeeld: _____

Opdracht 3.4 Werken in een grote instellingskeuken: bereiden (h)



Als de mis en place klaar is, volgt de eigenlijke bereiding. Hieronder kun je bijhouden wat je al geoefend hebt en hoe dat gaat:

Datum: _____

Product: _____

Bereiding (omcirkel): blancheren / koken / frituren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product: _____

Bereiding (omcirkel): blancheren / koken / frituren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____



Datum: _____

Product: _____

Bereiding (omcirkel): blancheren / koken / frituren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____



*Wat doe jij om er voor te zorgen dat je veilig werkt bij het bereiden van producten?
Noem drie dingen waar je op let:*

a. _____ omdat _____

b. _____ omdat _____

c. _____ omdat _____

Opdracht 3.5 Werken in een grote instellingskeuken: presenteren (h)



Na het voorbereiden en bereiden van het eten zorg je er voor dat het er mooi uitziet. Het eten kan dan opgediend of uitgeserveerd worden. Ook deel je de gerechten op in kleinere porties.



Hieronder houd je bij wat je geoefend hebt en hoe dat ging:

Datum: _____

Product: _____

Techniek (omcirkel): portioneren / samenstellen / dresseren / garneren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____



Datum: _____

Product _____

Techniek (omcirkel):portioneren / samenstellen / dressereren / garneren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Datum: _____

Product: _____

Techniek (omcirkel):portioneren / samenstellen / dressereren / garneren

Wat ging goed: _____

Wat kan beter? _____

Plak hier een foto van iets dat je gepresenteerd hebt:

Foto



Opdracht 3.6 Serveren (h)



Als je serveert dan breng je eten en drinken rond bij de klanten.
Het kan ook zijn dat je het buffet aanvult.

Noem drie activiteiten die jij doet met betrekking tot het serveren:

a. _____

b. _____

c. _____



Praat je weleens met klanten terwijl je serveert? _____

Krijg je weleens moeilijke vragen van klanten? Ja/nee

Zo ja, geef eens een voorbeeld: _____

Wat heb je toen gedaan?: _____

Lukt het jou altijd om vriendelijk te blijven tegen klanten? Ja/nee

Geef eens een voorbeeld: _____

Opdracht 3.7 Afwassen (h)



Afwassen hoort bij het schoonhouden van de keuken. Alle serviesgoed, bakken, materialen en andere vaat moet na gebruik schoongemaakt worden. Dit doe je meestal met een vaatwasmachine. Er zijn verschillende soorten vaatwasmachines: voorladers, bovenladers en doorlooptunnels.

Wat voor vaatwasmachine staat er in de keuken?

Kruis aan:

- Voorlader
- Bovenlader
- Doorlooptunnel

Noem drie producten die je schoonmaakt met de vaatwasmachine. Geef bij elk product aan welk programma je gebruikt.

	Product:	Programma:
a.		
b.		
c.		



Welke producten mogen niet in de vaatwasmachine? Geef bij elk van deze producten aan hoe je deze moet reinigen:

	Product:	Hoe te reinigen:
a.		
b.		
c.		

Noem drie aandachtspunten waar je op let bij het inruimen van de vaatwasser:

a. _____

b. _____

c. _____

Noem drie dingen waar je op let bij het opruimen van de schone vaat:

a. _____

b. _____

c. _____

Opdracht 3.8 Opruimen (h)



*Je gaat helpen met opruimen in de keuken.
Kijk eens aan het eind van de dag in de keuken.*

Wat moet er allemaal opgeruimd worden? Noem drie dingen:

a. _____

b. _____

c. _____



Wat moet er met deze spullen gebeuren?

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Noem drie soorten afval:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Wordt het afval gescheiden in je stagebedrijf?

- Ja
- Nee

Zo ja, welke soorten afval worden gescheiden?

Waarom is het belangrijk om afval te scheiden?

Werk je volgens een vaste volgorde bij het opruimen?

- Ja
- Nee



Zo ja, geef hieronder de volgorde aan:

1. _____
2. _____
3. _____

Noem drie dingen waar je op moet letten bij het opruimen:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Opdracht 3.9 Schoonmaken (h)



Je gaat helpen met schoonmaken.

Kijk eens aan het eind van de dag rond in het stagebedrijf.

Wat moet er allemaal schoongemaakt worden? En hoe moet dat schoongemaakt worden?

Denk bijvoorbeeld aan afstoffen of dweilen.

	Wat moet worden schoongemaakt?	Hoe moet het gebeuren?
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		





In welke volgorde maak je schoon? Geef ook aan welke hulpmiddelen en welke schoonmaakproducten je daarbij gebruikt:

	schoonmaakactiviteit	gereedschap, hulpmiddel	materiaal, schoonmaakmiddel
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Kies één schoonmaakmiddel uit. Wat voor informatie staat op het etiket van dit schoonmaakproduct?

Waarom is het belangrijk om op de juiste dosering te letten? _____

3.10 Het opnemen van bestellingen



In sommige horeca-gelegenheden kun je ook zelf bestellingen opnemen.

Wat neem je mee als je een bestelling gaat opnemen?

Welke vragen stel je bij het opnemen van een bestelling?

Waarom is het goed om de bestelling herhalen?

Hoe noteer je de bestelling?



Opdracht 3.11 Omgaan met klanten



Het is belangrijk om vriendelijk tegen klanten te zijn. Ook moet je behulpzaam zijn. Je moet bijvoorbeeld antwoord kunnen geven op vragen van klanten. Daarvoor moet je iets weten over de producten of gerechten die in het stagebedrijf geserveerd worden. Of je moet weten hoe je hulp inschakelt van collega's. Dat doe je als je zelf iets niet weet.

Heb je al vragen van klanten gekregen? Ja/nee

Zo ja, welke vragen?

f. _____

g. _____

h. _____

i. _____

j. _____

Wist je antwoord op alle vragen? _____

Zo nee, welke vragen kon je niet beantwoorden? _____

Wat deed je als je iets niet wist? _____

Opdracht 3.12 Veiligheid (h)



In de horeca is veilig werken heel belangrijk. Je let op de veiligheid van de klanten, je collega's, en jezelf.

Wat doe jij om er voor te zorgen dat er geen ongelukken gebeuren op de werkvloer?

Wat doet jouw baas om er voor te zorgen dat je veilig kunt werken?

Waarvoor is de Arbo-dienst? _____



Opdracht 3.13 Hygiëne (h)



*In de horeca is ook hygiënisch werken heel belangrijk.
De meeste horeca bedrijven willen dat al hun werknemers een HACCP-hygiëne certificaat halen.*

Welke regels voor hygiëne gelden op jouw stageplaats? _____
Geef van elke regel aan waarom die belangrijk is.

- a. _____ omdat _____
- b. _____ omdat _____
- c. _____ omdat _____
- d. _____ omdat _____
- e. _____ omdat _____
- f. _____ omdat _____
- g.

Wat is kruisbesmetting? _____

Noem drie situaties waarin een product niet meer gegeten kan worden:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Waar moet je op letten als je een vaatdoekje gebruikt? _____



Opdracht 3.14 Problemen signaleren (h)



Soms zie je dat er iets niet klopt op je werkplek. Bijvoorbeeld: een apparaat is stuk, of de voorraad raakt leeg. Dat ga je melden bij een ervaren collega. Die moet dan zeggen wat er moet gebeuren.

Bedenk zelf drie situaties die je gaat melden bij een ervaren collega:

a. Als _____ waarschuw ik mijn collega's omdat _____

b. Als _____ waarschuw ik mijn collega's omdat _____

c. Als _____ waarschuw ik mijn collega's omdat _____

Welke voorraden moet je in de gaten houden?

a. _____

b. _____

c. _____

Wat doe je als deze voorraden op raken?

a. _____

b. _____

c. _____



Opdracht 3.15 Stress in de keuken (h)



Soms is het heel druk in keukens. Of er gebeuren allerlei onvoorziene dingen. Als je in een horeca bedrijf werkt, moet je kunnen omgaan met de stress die dat geeft.

Op welk moment van de dag is het het drukst in jouw stagebedrijf? _____

Op welk moment van de dag is het rustig? _____

Als het druk is, lukt het jou dan om je werk goed te doen? Ja / nee, want

Wat doe je, als je (te) veel stress voelt op het werk? _____



Opdracht 3.16 Rekenwerk in de keuken (h)



Je moet vaak dingen uitrekenen als je in de keuken werkt.

Geef zelf vijf voorbeelden van dingen die je moet uitrekenen in de keuken.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Schrijf ook op hoe je dit hebt uitgerekend

Kom je op stage wel eens dingen op rekengebied tegen, die je (nog) niet kunt oplossen?

Ja/nee

Zo ja, welke zijn dat? _____

Bespreek samen met je stagebegeleider, hoe je hiermee op school kunt oefenen.



Opdracht 3.17 Taal in de keuken (h)



Op stage kom je woorden en begrippen tegen, die bij dat vak of dat beroep horen. Dat zijn 'vaktaal woorden'. In deze opdracht oefen je met vaktaal woorden.

Maak hieronder een lijst van vaktaal woorden en begrippen die je tegenkomt in de keuken of die je op een recept of werkinstructie leest. Zet de betekenis er achter.

j. _____ betekent: _____

k. _____ betekent: _____

l. _____ betekent: _____

m. _____ betekent: _____

n. _____ betekent: _____

o. _____ betekent: _____

p. _____ betekent: _____

q. _____ betekent: _____

r. _____ betekent: _____

Maak een goede zin met ieder vaktaal woord uit de lijst hierboven.

a. _____

b. _____

Kom je op de stage wel eens woorden of begrippen tegen, die je nog niet kent? Zo ja, welke zijn dat? Schrijf ze hieronder op.

Bespreek met je stagebegeleider, hoe je op school hiermee kunt oefenen.



Opdracht 3.18 Keuze opdracht: De bedrijfsformule van je stagebedrijf.



Bedrijven werken volgens een 'bedrijfsformule'.

Daarin wordt omschreven wat je bedrijf precies doet en voor wie. De kantine van een verzorgingstehuis heeft een andere bedrijfsformule dan een wegrestaurant. Je kunt de bedrijfsformule van je stagebedrijf beschrijven met behulp van de zes P's:

- **Plaats:** de omgeving
- **Presentatie:** hoe ziet het bedrijf er uit?
- **Product:** wat heeft het bedrijf aan de klant te bieden?
- **Personeel:** wie werken er in het bedrijf?
- **Prijs:** wat kost het?
- **Promotie:** hoe maakt het bedrijf reclame voor zichzelf?

Met de volgende vragen beschrijf je de zes P's van jouw bedrijf:

Plaats: de omgeving van het bedrijf

- In welke omgeving ligt het bedrijf? _____
- Zijn er andere bedrijven in de buurt die belangrijk zijn? Denk bijvoorbeeld aan winkels, kantoren, theater,

- Is er andere horeca in de buurt? _____
- Hoe is het bedrijf bereikbaar (met auto, openbaar vervoer, per fiets of te voet)? _____

Presentatie: hoe ziet het bedrijf er uit?

- **Exterieur:** Hoe ziet het bedrijf er uit aan de buitenkant (gevel, verlichting,)?

- **Interieur:** Hoe ziet het bedrijf er uit aan de binnenkant? (meubilair, verlichting, kleur, muziek, bedrijfskleding)

- Passen het interieur en exterieur bij elkaar? Waarom wel of niet? _____
- Is het bedrijf aantrekkelijk voor klanten? _____

Product: wat heeft het bedrijf aan de klant te bieden?

- **Assortiment:** wat voor eten en drinken wordt geserveerd? _____
- **Service:** Wat vindt je van de klantgerichtheid? Worden klanten goed geholpen en geadviseerd?



Personeel: wie werken er in het bedrijf?

- Hoe veel personeel werkt in het bedrijf? _____
- Ziet het personeel er verzorgd en netjes uit? _____
- Is het personeel klantgericht? Worden de klanten vriendelijk en goed bediend?

Prijs: wat kost het?

- Prijs: Wat kosten de gerechten en / of drankjes ongeveer? Is dat duur of niet, vergeleken met andere horeca bedrijven?

- Prijs/kwaliteitsverhouding: Staat de prijs in verhouding tot de kwaliteit (denk aan de kwaliteit van de gerechten, maar ook aan de kwaliteit van de service)?

Promotie: hoe maakt het bedrijf reclame voor zichzelf?

- Hoe zorgt het bedrijf ervoor dat er klanten komen? (reclame) _____

Wat zou er gebeuren als je één van deze p's veranderd? Stel je bijvoorbeeld voor dat het bedrijf verhuist of de prijzen verandert. Veranderen de andere p's dan ook?

Opdracht 3.19 Keuze opdracht: Gezonde voeding

Waar moet je allemaal op letten bij gezonde voeding?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Serveren jullie in het stage bedrijf gezonde gerechten?

Ja/nee want: _____

Eet je zelf gezond?

Ja/nee want: _____



4. Logboek en begeleidingsgesprekken (voor alle sectoren)



Op school willen ze weten hoe je stage loopt en wat je leert op stage.

Op je stageplek willen ze weten hoe het op school met je gaat. En wat je op school nog moet /kunt leren dat nuttig is voor je stage.

- Daarvoor houd je zelf een **logboek** bij.
In het logboek schrijf je iedere dag op wat je gedaan hebt en hoe dat ging
- Iedere week krijg je een **beoordeling**. Hoe ging je stage in die week? De werkbegeleider vult daartoe een formulier in.
- En je hebt **begeleidingsgesprekken** met je stage- en/of werkbegeleider.
Gebruik je e-logboek en de wekelijkse beoordeling bij de begeleidingsgesprekken. Daarmee kun je samen met je begeleider nagaan, hoe je stage verloopt.
- Het resultaat van het begeleidingsgesprek legt de begeleider vast in het **overdrachtsformulier** dat door ieder ondertekend wordt.



Opdracht 4.1 Logboek



Vul iedere dag het logboek in. <per dag een aparte bladzijde>

Datum: _____

Ik heb vandaag de volgende werkzaamheden verricht: _____

Dit ging erg goed: _____

Dit ging minder goed: _____

Het leukste van de dag was: _____

Het vervelendste van de dag was: _____

Ik heb vandaag hulp nodig gehad bij _____

Van mijn werkbegeleider kreeg ik (vul in wat van toepassing is):

- een compliment voor _____; dat vond ik

- kritiek op _____; dat vond ik

- tips voor verbetering, namelijk _____; dat vond ik



In te vullen door werkbegeleider: wekelijkse beoordeling

(dit is geen opdracht voor de leerling, is ook opgenomen in bijlage 5 van deel 1, handreiking)

De werkbegeleider vult elke week een tussentijds beoordelingsformulier in. De werkbegeleider beoordeelt je dan op de volgende punten: Periode wekelijkse beoordeling: Van _____ tot _____				
Hoe deed de stagiair zijn werk in de afgelopen periode?	-	±	+	++
Wat was zijn werktempo?	-	±	+	++
Deed hij zijn werk planmatig?	-	±	+	++
Deed hij zijn werk met plezier?	-	±	+	++
Had hij veel hulp nodig?	-	±	+	++
Kon hij goed met zijn collega's opschieten?	-	±	+	++
Was hij op tijd op zijn werk?	-	±	+	++
Is er reden om zijn takenpakket te veranderen?	-	±	+	++



Opdracht 4.2 Planning begeleidingsgesprekken



Vul in wanneer je begeleidingsgesprekken hebt, en met wie. Dat kunnen bijvoorbeeld gesprekken zijn met je stagebegeleider of met je werkbegeleider. Dat zal eens in de paar weken gebeuren.

Op basis van de ingevulde logboeken en wekelijkse beoordelingen, kan je je voorbereiden op dit gesprek.

Gesprek	met	Datum	Tijdstip
	(naam begeleider)		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			



In te vullen door stagebegeleider/werkbegeleider: overdrachtsformulier

(geen opdracht voor de leerling! Dit is ook opgenomen in bijlage 6 van deel 1, handreiking)

Je stagebegeleider (of werkbegeleider) maakt een verslag van het begeleidingsgesprek. Daarvoor gebruikt hij/zij het volgende formulier

Datum: _____

Wat ging goed?

Wat ging minder goed?

Mogelijke aanpassingen voor stage-werkzaamheden

Wat moet de stagiair op school nog bijleren?

Overige afspraken:

Naam

Handtekening

Stagiaire:

Werkbegeleider:

Stagebegeleider:



5. Beoordeling en terugkijken op de stage in de horeca



Als je een (beroeps)taak goed beheerst, dan maak je er een 'bewijs' voor. Je overlegt met je werkbegeleider, welk bewijs je gaat maken en wanneer. Met zo'n bewijs maak je voor jezelf en anderen zichtbaar welke (beroeps)taken je hebt uitgevoerd op stage.

Bij ieder bewijs hoort een beoordeling met beoordelingspunten. Samen met je werkbegeleider 'scoor' je je prestaties aan de hand van de beoordelingspunten.

Daarnaast geeft je werkbegeleider aan, hoe je het in het algemeen op stage gedaan hebt; en wat logische vervolgstappen zijn ten aanzien van (afronding van) je opleiding.

Opdracht 5.1 beoordelen van (beroeps)taken



Bespreek met je werkbegeleider, voor welke (stage-)opdrachten je een bewijs kunt halen. Maak deze bewijzen en neem ze op in je portfolio.

Bij de stage in de horeca kun je bewijzen halen voor de volgende opdrachten:

- Bewijs 'werken in de kantine' (opdracht 3.2)
- Bewijs 'werken in een instellingskeuken: voorbereidingen' (opdracht 3.3)
- Bewijs 'werken in een instellingskeuken: bereiden' (opdracht 3.4)
- Bewijs 'werken in een instellingskeuken: presenteren' (opdracht 3.5)
- Bewijs 'serveren' (opdracht 3.6)
- Bewijs 'afwassen' (opdracht 3.7)
- Bewijs 'opruimen' (opdracht 3.8)
- Bewijs 'schoonmaken' (opdracht 3.9)
- Bewijs 'bestellingen opnemen' (opdracht 3.10)

Kies samen met je werkbegeleider, welke bewijzen je gaat maken, en in welke volgorde.



Naam/Logo stagebedrijf

Bewijzenblad voor Assistent-medewerker Horeca

Werkproces:	Kruis aan welk bewijzenblad de leerling gaat invullen <input type="checkbox"/> Bewijs 'werken in de kantine' <input type="checkbox"/> Bewijs 'werken in een instellingskeuken: voorbereidingen' <input type="checkbox"/> Bewijs 'werken in een instellingskeuken: bereiden' <input type="checkbox"/> Bewijs 'werken in een instellingskeuken: presenteren' <input type="checkbox"/> Bewijs 'serveren' <input type="checkbox"/> Bewijs 'afwassen' <input type="checkbox"/> Bewijs 'opruimen' <input type="checkbox"/> Bewijs 'schoonmaken' <input type="checkbox"/> Bewijs 'bestellingen opnemen'
Naam stagebedrijf:	
Naam leerling:	
Mijn prestatie: (Plak hier een foto, een kort verslag of iets anders dat je zelf bedenkt)	



Beoordelingspunten / indicatoren (in te vullen door leerling en door werkbegeleider¹)

(Is ook opgenomen in bijlage 7 van deel 1, handreiking)

	Leerling		Begeleider	
	Ja	Nee	Ja	Nee
vak-vaardigheden (x punten)²				
(in te vullen door werkbegeleider) voorbeelden ³ :				
...				
beroepsspecifieke aandachtspunten (x punten)				
Ik let op veiligheid.				
Ik ben vriendelijk en behulpzaam tegen klanten.				
Algemene werknemersvaardigheden (x punten)				
Ik volg instructies goed op.				
Ik werk goed samen.				
Ik doe mijn werk volgens de bedrijfsvoorschriften (Arbo,hygiëne, ...)				
Ik werk volgens een (stappen)plan.				
Ik zet de juiste spullen klaar voor ik aan de slag ga.				
Ik deel mijn tijd goed in.				
Ik gebruik de juiste materialen en middelen.				
Ik gebruik deze middelen op de goede manier (doelmatig).				
Ik controleer mijn eigen werkzaamheden.				
De kwaliteit van mijn werk is in orde.				
Ik werk zo zelfstandig mogelijk.				
Ik vraag collega's om hulp als dat nodig is.				
Ik meld problemen (als er iets niet klopt) bij een ervaren collega.				
Sociale vaardigheden (x punten)				
Ik ga goed om met de collega's.				
Ik kan goed omgaan met kritiek.				
Ik kan omgaan met stress.				
Ik houd mijn gevoelens onder controle.				
Ik geef mijn eigen grenzen op tijd aan.				
Ik stel me hulpvaardig op.				
Ik toon belangstelling voor wat er om me heen gebeurt.				
Ik ga respectvol om met verschillen tussen mensen.				
Totaal punten (maximaal 100 punten):				
onvoldoende 0-25 pt.	matig 25-50 pt.		voldoende 50-75 pt.	Goed 75-100pt.

¹ Beoordeling vindt plaats op basis van de totaalindruk over de laatste stageperiode. Grote verschillen in de beoordeling door leerling en begeleider zijn aanleiding voor een gesprek. De puntentelling vindt plaats op basis van de beoordeling van de begeleider.

² De werk- of stagebegeleider bepaalt van te voren hoeveel punten er per aspect behaald kunnen worden. Bij de ene leerling is bijvoorbeeld de houding belangrijk en wordt de leerling daar 'zwaarder' op beoordeeld.

³ Vakvaardigheden zijn afhankelijk van de te beoordelen beroepsactiviteit. Bij 'Vorbewerkingen in een grote instellingskeuken' zou dit bijvoorbeeld kunnen zijn: 'Ik weet welke Vorbewerking ik moet uitvoeren bij welk product', 'Ik kan de koude Vorbewerkingen snel en nauwkeurig uitvoeren'.



Opdracht 5.2 Eindgesprek



Lees nog eens je logboek door. Pak ook de beoordelingen van je werkbegeleider erbij. Praat met je begeleiders na over de volgende vragen:

- Wat vond je het leukst? _____
- Waar was je goed in? _____
- Heb je weleens positieve feedback gekregen?
Zo ja, geef een voorbeeld:

Heb je weleens kritiek gekregen?
Zo ja, geef een voorbeeld:

- Hoe ging je om met kritiek of tegenslag?

- Als je iets moeilijk vond of niet wist, vroeg je het dan?

- Heb je zelf nog opmerkingen of vragen?





Na afronding van je stage kijk je ook vooruit. Wat wil je doen of leren ná deze stage?

- Wat moet je nog leren op de volgende gebieden:
 - Beroeps vaardigheden: _____
 - Algemene vaardigheden: _____
 - Taal op de werkvloer: _____
 - Rekenen op de werkvloer: _____

- In welke branche denk je te gaan werken? Waarom?

- Vind je werkbegeleider jou geschikt om in de toekomst in dit bedrijf / in deze branche te werken?

Ja/nee

Reden:

Opdracht 5.3 Naar keuze: eindverslag of eindpresentatie



Maak een kort schriftelijk verslag van het eindgesprek op de tekstverwerker. Zorg voor een mooie opmaak. Neem het eindverslag ook op in je portfolio.

Of maak een eindpresentatie over je stage (in ppt) en presenteer die mondeling op school of in het stagebedrijf.



SLO heeft als nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling een publieke taakstelling in de driehoek beleid, praktijk en wetenschap. SLO heeft een onafhankelijke, niet-commerciële positie als landelijke kennisinstelling en is dienstbaar aan vele partijen in beleid en praktijk.

Het werk van SLO kenmerkt zich door een wisselwerking tussen diverse niveaus van leerplanontwikkeling (stelsel, school, klas, leerling). SLO streeft naar (zowel longitudinale als horizontale) inhoudelijke samenhang in het onderwijs en richt zich daarbij op de sectoren primair onderwijs, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs. De activiteiten van SLO bestrijken in principe alle vakgebieden.

SLO

Piet Heinstraat 12
7511 JE Enschede

Postbus 2041
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40
F 053 430 76 92
E info@slo.nl

www.slo.nl

slo