



STAGEWERKBOEK
ECONOMIE & ONDERNEMEN
LEERJAAR 3
2022-2023

Naam leerling	
Klas	
Afdeling	Economie & Ondernemen
Leerlingnummer	

Colofon

Dit is een uitgave van afdeling E&O op locatie De Swaef van het Wartburg College te Rotterdam.

Samenstellers:

J. Soet
E.J.J.A. de Vos

Realisatie & drukwerk:

Repro Wartburg College
Rotterdam

© 2023 Economie & Ondernemen

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de rechthebbenden.

Economie & Ondernemen
Carnissensingel 20
3084 NA Rotterdam

www.beroepencollege.com

Tel. (010) 480 14 22

JE STAGE BIJ ECONOMIE & ONDERNEMEN

Beste stagiair,

Binnenkort ga je op stage. Wellicht niet jouw eerste kennismaking met het werken in de praktijk. Toch is de stage heel belangrijk. Het is onderdeel van het examenprogramma (zie pag. 10). Je maakt kennis met het beroepenveld van de door jou gekozen afdeling.

Je moet ook een aantal opdrachten maken waaruit blijkt dat je je goed oriënteert op je stagebedrijf en de werkzaamheden die daar verricht worden.

Dit boek is een handleiding bij de stage en tegelijk het werkboek met de verschillende opdrachten.

Maak wat moois van je stageperiode!

We rekenen erop dat je met veel enthousiasme aan de slag gaat.

Veel succes,

Stagecoördinator en docenten E&O

Blijven er vragen over na het lezen van dit stagewerkboek? Je stagecoördinator weet raad.

JSoet@driestarwartburg.nl

INHOUDSOPGAVE

Je stage bij Economie & Ondernemen	3
Praktische regels en gedragsregels voor de stagiair	6
Stagecoördinator	7
Leidraad voor de eerste kennismaking	7
Welke afspraken zijn er gemaakt?	8
Arbeidstijdenwet	10
Voorwaarden stage lopen	10
Werkzaamheden stage	10
Maximum arbeidstijd stage	10
Minimale dagelijkse rust	10
Pauzes	10
Werken op zondag	10
Tips/aandachtspunten voor een zakelijke mail	11
Welke gegevens verwerk je in je mail?	11
Planning	12
Logboek	13
Stageverslag	13
Inhoud van het verslag	14
LOGBOEK	15
Logboek maandag 9 mei 2022	16
Logboek dinsdag 10 mei 2022	17
Logboek woensdag 11 mei 2022	18
Logboek donderdag 12 mei 2022	19
Logboek vrijdag 13 mei 2022	20
Logboek maandag 16 mei 2022	21
Logboek dinsdag 17 mei 2022	22
Logboek woensdag 18 mei 2022	23
Logboek donderdag 19 mei 2022	24

Logboek vrijdag 20 mei 2022	25
Logboek maandag 23 mei 2022	26
Logboek dinsdag 24 mei 2022	27
Logboek woensdag 25 mei 2022	28
BEOORDELING STAGE	29
Beoordeling door praktijkbegeleider	30
Beoordeling stageverslag	34
Eindcijfer stage	37
INTERVIEW EN OPDRACHTEN E&O	38
Interview.....	39
Opdrachten E&O	43
Opdracht mijn stagebedrijf	43
Opdracht 1 Logistiek	43
Opdracht 2 Commercieel	44
Opdracht 3 Administratie	44
Opdracht 4 Secretarieel.....	45
Opdracht 5 in overleg met je stagebedrijf.....	45

PRAKTISCHE REGELS EN GEDRAGSREGELS VOOR DE STAGIAIR

1. Je neemt een aantal weken voorafgaande aan de stageperiode telefonisch contact op met de contactpersoon van het stageadres om te vragen of je nog langs moet komen voor verdere afspraken.
Als men dit niet nodig vindt, maak je een duidelijke afspraak voor de eerste stagedag: Hoe laat moet je je melden, waar en bij wie? Had je dit al afgesproken? Check het dan nog even.
2. Tijdens dit kennismakingsgesprek maak je afspraken over werktijden, kleding e.d. Noteer deze afspraken op de volgende pagina. Ook laat je je stagewerkboek zien.
3. Als het kennismakingsgesprek niet met de praktijkopleider plaatsvindt, vraag dan wie je praktijkopleider is. Vraag of je nu al kennis kunt maken of dat het op de eerste stagedag gebeurt. De stage wordt namelijk verricht onder leiding van een medewerker van het bedrijf. Deze wordt praktijkopleider genoemd.
4. Over vergoeding of loon stel je geen vragen. Het bedrijf heeft namelijk GEEN vergoeding te geven.
5. Je zorgt zelf voor je vervoer naar de stageplaats.
6. Zorg ervoor, dat je ruim op tijd aanwezig bent om je te melden bij je praktijkopleider.
7. Zorg steeds voor de juiste kleding.
8. Als je verhinderd bent (bijv. bij ziekte) moet je dit voor aanvang van de werktijd melden bij de contactpersoon of praktijkopleider van het stageadres en je stagecoördinator van de school.
9. Je stagewerkboek met vragen en opdrachten neem je steeds mee naar je stageadres om al die opdrachten goed uit te werken. De opdrachten werk je per dag bij (eventueel op je stageadres zelf, als dit mag).
10. Je volgt in het belang van veiligheid en gezondheid alle gegeven aanwijzingen, gedragsregels en voorschriften op.
11. Gedraag je correct. Tenslotte ben je te gast en ben je het visitekaartje van de school.
12. Mochten er tijdens de stage problemen ontstaan, dan moet je ze gelijk met de praktijkopleider en/of stagecoördinator (eventueel ook 's avonds) bespreken.
13. Voor de beoordeling van de stage volg je de instructies in het stagewerkboek.
14. Na afloop van de stage lever je het stageverslag ter beoordeling in bij de stagecoördinator.
15. In bijzondere gevallen dien je vooraf aan de stagecoördinator toestemming te vragen om je stageverslag later in te mogen leveren. Hij/zij zal beoordelen of je aanvraag redelijk is.

STAGECOÖRDINATOR

Afdeling	Stagecoördinator	Telefoon school	Telefoon privé	E-mail
E&O	J. Soet	(010) 480 14 22	06-22519040	JSoet@driestarwartburg.nl

LEIDRAAD VOOR DE EERSTE KENNISMAKING

1. Vraag naar de contactpersoon of praktijkopleider.
2. Vertel wie je bent, dus naam + adres + klas.
3. Vertel van welke school je komt en welke afdeling je volgt.
4. Maak duidelijk dat je graag zoveel mogelijk over het bedrijf/de instelling wilt leren. Vraag of er een informatieboekje is en zo ja, of je er één mee kunt krijgen.
5. Vraag hoe vroeg je de eerste dag moet beginnen.
6. Vertel over je stagewerkboek: wat voor vragen er zoal instaan. Laat ook je stagewerkboek zien.
7. Vraag eens of je de mensen waarmee je gaat samenwerken met voor- of achternaam moet noemen.
8. Je moet ook een aantal afspraken maken. Vul die afspraken in op de volgende pagina.

WELKE AFSPRAKEN ZIJN ER GEMAAKT?

Hoe laat moet je 's morgens aanwezig zijn? _____

Hoe laat ga je 's middags naar huis? _____

Let op: Als je 14 of 15 jaar bent, mag je maar 7 uur per dag werken/stage lopen en in totaal 35 uur per week. Ook mag je geen ander werk doen in de stageperiode. Kijk voor extra informatie op <http://www.beroepencollege.com>.

	Werktijden 's ochtends	Werktijden 's middags
Maandag 8 mei 2023		
Dinsdag 9 mei 2023		
Woensdag 10 mei 2023		
Donderdag 11 mei 2023		
Vrijdag 12 mei 2023		
Maandag 15 mei 2023		
Dinsdag 16 mei 2023		
Woensdag 17 mei 2023		
Maandag 22 mei 2023		
Dinsdag 23 mei 2023		
Woensdag 24 mei 2023		
Donderdag 25 mei 2023		
Vrijdag 26 mei 2023		

Moet je speciale kleding dragen? Zo ja, noteer wat er verwacht wordt.

Wat moet je doen als je door ziekte niet op je stageplaats kunt verschijnen? (Denk er om: ook ALTIJD de school opbellen!)

Hoe laat is het begin en einde van de pauze(s)?

P.S.

In de stageweek zelf moet je even nagaan of de consumpties in de pauzes gratis zijn of dat je er voor moet betalen. Idem voor privégebruik van de telefoon (alleen voor noodgevallen).

ARBEIDSTIJDENWET

Informatie van Rijksoverheid.nl

VOORWAARDEN STAGE LOPEN

Kinderen van 14 en 15 jaar mogen alleen stage lopen als er een stageovereenkomst is gesloten tussen de school en het bedrijf, of als burgemeester en wethouders een verzoek tot vervangende leerplicht hebben goedgekeurd. Een stageovereenkomst moet ook ondertekend worden door de ouders of verzorgers van het kind.

WERKZAAMHEDEN STAGE

Tijdens een stage mogen kinderen van 14 en 15 jaar ook lichte werkzaamheden doen in een industriële omgeving.

MAXIMUM ARBEIDSTIJD STAGE

De maximum arbeidstijd voor kinderen van 14 en 15 jaar die stage lopen is:

- 7 uur per dag;
- 35 uur per week.

De tijd dat jongeren naar school gaan, telt ook mee als arbeidstijd.

MINIMALE DAGELIJKSE RUST

De minimale dagelijkse rust is 14 uur, in elk geval tussen 19.00 en 7.00 uur.

PAUZES

Als een kind meer dan 4,5 uur werkt, heeft het minimaal 30 minuten aaneengesloten pauze.

WERKEN OP ZONDAG

Werken op zondag is niet toegestaan.

TIPS/AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN ZAKELIJKE MAIL

Vaak is het gemakkelijker een bedrijf/instelling via e-mail te benaderen dan met een brief. Voor een zakelijke e-mail gelden bijna dezelfde regels als voor de zakelijke brief. Omdat het contact via e-mail verloopt, is het niet nodig om het postadres uit te wisselen.

Je vult het e-mailadres (van de contactpersoon) van het stagebedrijf of de instelling natuurlijk wel in. Noteer achter 'onderwerp' kort waarover de e-mail gaat. In dit geval zou dat 'stageplaats' kunnen zijn.

Je kunt de volgende onderdelen van een zakelijke brief bij een zakelijke e-mail overslaan:

- Naam en adres afzender
- Plaats en datum
- Naam en adres geadresseerde
- Betreft

Uiteraard zijn er situaties denkbaar waarin je wel je adres geeft of het adres van de school. Dan zet je dat onderaan bij je naam. Voor de contactpersoon van de stage is dat natuurlijk ook handig.

Kijk voor de indeling van een zakelijke brief op:

- blz. 86 van je Nederlandse boek Taalpunt.nl voor **basisleerlingen**
- blz. 150 van je Nederlandse boek: Taalpunt.nl voor **kaderleerlingen**
- blz. 85 van je theorieboek van Nederlands Taalpunt.nl **voor leerlingen van de G-plus of de gemengde leerweg.**

Taalgebruik voor een zakelijke e-mail:

- Schrijf in formele taal.
- Gebruik de spellingcontrole om spelfouten te voorkomen.
- Lees de mail na het schrijven nog eens rustig door:
 - Zijn de zinnen goed en niet te lang?
 - Heb je aan hoofdletters, punten en komma's gedacht?
 - Komt de boodschap helder over?
 - Staat alles in een logische volgorde?
 - Bewaar de mail en voeg 'm later bij in je stageverslag.

WELKE GEGEVENS VERWERK JE IN JE MAIL?

- De stageperiode is van maandag 8 t/m vrijdag 26 mei 2023.
- Hemelvaartsdag en de vrijdag er na (donderdag 18 mei en vrijdag 19 mei) zijn vrije dagen.
- Stel jezelf voor (naam, woonplaats, school, klas en profiel).
- Vraag of je stage mag komen lopen en noem de periode.
- Motiveer waarom je juist daar stage wil lopen.
- Wat is je doel – wat wil je er leren?
- Vertel dat je een stagewerkboek hebt.
- Dat je ook langs wil/kan komen om kennis te maken.
- Slotzin: b.v. "Ik hoop spoedig antwoord te krijgen" of "Ik hoop op een positief antwoord" of "Ik heb zin in een mooie en zinvolle stage en hoop dat ik die bij u krijg aangeboden".

PLANNING

In het schema hieronder kun je zelf een volledige planning maken voor het maken van de opdrachten tijdens je stage.

- Soms staan er al opdrachten ingevuld en moet jij de datum dat je dat gaat doen nog invullen.
- Een andere keer zie je opdrachten bij een datum staan; die moet je dan op de aangegeven manier/tijd doen en inleveren.
- Verder kun je zelf je stageopdrachten indelen en in je planning verwerken.

Datum / week	Opdrachten	Gedaan?
Z.s.m. maart/april 2023	Bellen of mailen voor het gesprek op het stageadres. Gesprek op het stageadres. - Deze planning laten zien en overleg voeren over de mogelijkheden. - Afspraken vastleggen (pagina 4).	
Maandag 8 mei 2023	Overleg met praktijkopleider/contactpersoon en verdere kennismaking met het personeel, vooral de mensen met wie je gaat samenwerken. Spreek af wanneer er tijd is voor interview/opdrachten E&O. Plan deze in. Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen. Als er nog géén getekend stagecontract is, dan wordt dat deze dag geregeld en kom je naar school terug voor de handtekening van de stagecoördinator.	
Dinsdag 9 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Woensdag 10 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Donderdag 11 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Vrijdag 12 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Maandag 15 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Dinsdag 16 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Woensdag 17 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Maandag 22 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Dinsdag 23 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Woensdag 24 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Donderdag 25 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Vrijdag 26 mei 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen. Beoordeling in laten vullen door de stagebegeleider.	
Vrijdag 9 juni 2023	Uiterste inleverdatum: stageboek en stageverslag zijn ingeleverd.	
Vrijdag 23 juni 2023	Stagecijfer bekend.	
Woensdag 28 juni 2023	Verbeteringen aanbrengen op aanwijzing van de docent. Verbeterde exemplaar wordt op de keuzesite van DeDecaan.net gezet.	

LOGBOEK

Tijdens een stage leer je altijd nieuwe dingen. In het logboek kijk je terug op deze werkzaamheden. Als je de vragen invult, kun je straks makkelijker met je docent en je praktijkopleider praten over wat je geleerd hebt.

Je vult het logboek elke dag in. Doe dit aan het einde van de dag en overleg eventueel met je praktijkopleider. Om je te helpen bij het opschrijven van de belangrijkste informatie staan er een aantal vragen die je moet beantwoorden. Na afloop van je stage verwerk je de gegevens uit je logboek in het stageverslag.

STAGEVERSLAG

Een stageverslag is, net als de stage zelf, heel belangrijk. In de stage leer je de praktijk kennen van wat je op school leert. Je leert de dagelijkse gang van zaken in een bedrijf kennen. Het verslag gaat over jouw ervaringen in dat bedrijf.

De vragen en opdrachten zijn er op gericht om jou met zoveel mogelijk verschillende onderdelen van het bedrijf te laten kennismaken. Ze zijn bedoeld om jou iets te laten leren door onderzoek én door zelf doen.

Tijdens de stage leer je ook zaken die op school niet aan de orde komen, maar die wel heel belangrijk zijn voor je persoonlijke ontwikkeling en voor het goed kunnen vervullen van bepaalde werkzaamheden.

In een goed stageverslag leest de docent terug of je goed je best hebt gedaan, of je veel hebt mogen doen en of je veel hebt geleerd. Ook geeft het aan of je tijdens de stage een goede instelling voor je werk hebt laten zien. Een goed stageverslag maakt ook een goede indruk naar het bedrijf waar je hebt stage gelopen. Je geeft ermee aan dat je de stage zelf serieus hebt genomen en dat je veel in het bedrijf hebt geleerd.

Een goed stageverslag is ook van belang voor je examendossier. Het is een onderdeel van je examen. Een goede beoordeling is noodzakelijk.

INHOUD VAN HET VERSLAG

Hierna geven we de eisen aan waaraan élk verslag moet voldoen.

1. Je begint uiteraard met een **introdunctie**.
 - a. Wie ben jij?
 - b. Welke opleiding doe je?
 - c. Waar heb je stage gelopen?
 - d. Wat waren je verwachtingen vóórdat je aan je stage begon?
 - e. Welke leerdoelen heb je voor jezelf gesteld?
2. Geef een kort overzicht met wat er in het verslag verwacht kan worden: een **inhoudsopgave**.
3. Daarna **presenteer** je het **stagebedrijf**. (opdracht Mijn stagebedrijf) Geef informatie over het bedrijf, de branche (bedrijfstak) waartoe het behoort en wat de belangrijkste activiteiten zijn.
4. Doe **verslag per dag** van je werkzaamheden tijdens de stagedagen. Houd hierbij de volgende vragen aan als leidraad. Per dag staat aangegeven welke vragen minimaal beantwoord moeten worden.
 - a. Wat moest je doen? Wanneer? En met wie?
 - b. Welke opdrachten/taken waren nieuw voor je?
 - c. Welke opdrachten/taken had je weleens eerder uitgevoerd?
 - d. Was je tevreden over het resultaat van de opdracht/taak en waarom?
 - e. Wat vonden je collega's van je manier van werken?
 - f. Wat vond je moeilijk?
 - g. Wat vond je makkelijk?
 - h. Wat vond je leuk om te doen en waarom?
 - i. Wat vond je minder leuk om te doen en waarom?
 - j. Wat heb je geleerd?
5. Werk het gehouden **interview** uit als verhaal (dus niet vraag-antwoord).
6. Voeg de **uitwerking van de opdrachten** toe aan het verslag. Verzin daar een creatieve manier voor.
7. Voeg een **afsluitend hoofdstuk** toe, waarin je aangeeft
 - a. Wat er van je leerdoelen is terechtgekomen.
 - b. Was de stage overeenkomstig je verwachtingen?
 - c. Welke leerpunten er tijdens je stage waren en wat jouw reflectie daarop is.
 - d. Welke nieuwe leerdoelen je ontdekt hebt voor ná je stage.

Vergeet niet dat creativiteit en eigen initiatief enorm worden gewaardeerd. Een unieke verslaglegging levert normaliter meer punten op dan een standaard verslaglegging.

Let op! Controleer met behulp van het schema op pagina's 34 t/m 36 of je niets vergeten bent.

Let op! **Lever je definitieve stageverslag én het stagewerkboek in uiterlijk vrijdag 9 juni 2023.**

Let op! Zorg dat de beoordeling in het stagewerkboek ook ingevuld en ondertekend is.

Let op! Met het op tijd inleveren van het stageverslag én het stagewerkboek kun je **10% van je cijfer** verdienen.

LOGBOEK

LOGBOEK MAANDAG 8 MEI 2023

Wat heb je deze eerste stagedag gedaan, en met wie heb je gewerkt?	
Welke werkzaamheden heb je wel eens eerder uitgevoerd (bijvoorbeeld op school of bij een baantje)?	
Was je tevreden over het resultaat van de werkzaamheden? Leg uit waarom wel/niet?	
Wat vond je moeilijk?	
Wat vond je makkelijk?	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK DINSDAG 9 MEI 2023

Probeer vandaag nog een E&O opdracht in te plannen voor morgen schrijf hieronder de afspraken die je hierover met je stagebegeleider maakt.

Wat heb je vandaag allemaal gedaan? Noem gewoon alle werkzaamheden.

Wat heb je vandaag nieuw geleerd?

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

LOGBOEK WOENSDAG 10 MEI 2023

Kijk eens kort terug naar wat je allemaal hebt gezien de eerste dagen. Omschrijf aan de hand hiervan minimaal twee (2) leerdoelen, waar je de komende tijd aan wilt werken.

Vul de *eerste kolom* van de beoordeling in (pagina 27 en verder).

Leerdoel 1:

Leerdoel 2:

Welke E&O opdracht heb je gemaakt? Is alles van deze opdracht klaar, of moet je nog dingen navragen?

Waar kijk je naar uit om de komende dagen mee aan de slag te gaan?

Was je tevreden over het resultaat van je werkzaamheden? Leg uit waarom wel/niet?

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

LOGBOEK DONDERDAG 11 MEI 2023

Welke werkzaamheden heb je vandaag gedaan?	
Waren er vandaag nog nieuwe dingen die je hebt gedaan?	
Wat staat er deze week op het programma om te doen; overleg met je stagebegeleider.	
Plan samen met je begeleider voor morgen een moment dat je aan een E&O opdracht kunt werken	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK VRIJDAG 12 MEI 2023

<p>Maak een lijstje met medewerkers die in je stagebedrijf werken en zet erachter wat hun belangrijkste werk is.</p>	
Empty space for notes	
<p>Zo, bijna aan het einde van de stage alweer! Kijk eens kort terug naar wat je allemaal hebt geleerd. Wat vond je leuk om te doen en waarom?</p>	
Empty space for notes	
<p>Wat zou je na deze week graag nog willen leren? Welke informatie heb je nog nodig voor je verslag?</p>	
Empty space for notes	
<p>Als je nadenkt over een volgende stage, wat zou je dan voor stage willen lopen?</p>	
Empty space for notes	
<p>Reactie door de begeleider van deze dag</p>	<p>paraaf</p>
Empty space for supervisor reaction	Empty space for signature

LOGBOEK MAANDAG 15 MEI 2023

Wat wordt je planning van de opdrachten in deze week?	
Wat zou je graag willen leren?	
Bespreek met je stagebegeleider of het bovenstaande in te passen is in de stage.	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK DINSDAG 16 MEI 2023

Op welke manier krijg je begeleiding in je stagebedrijf en van wie?	
Wat vinden je collega's van jouw manier van werken? Vraag minimaal twee collega's om feedback.	
Welke functie in jou stagebedrijf zou je wel willen doen? Waarom lijkt je dat een leuke functie plan met je begeleider een moment om het interview te houden over solliciteren! Wanneer ga je het interview houden? Zet dit alvast bij het logboek van de betreffende dag.	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK WOENSDAG 17 MEI 2023

Maak een E&O opdracht. Geef hieronder aan welke opdracht je hebt gedaan en hoe je deze opdracht hebt gedaan. Plan ook voor morgen nog een opdracht in, in overleg met je stagebegeleider.

Welke werkzaamheden had je al wel eerder uitgevoerd (tijdens de stage) en deed je nu anders ?

Was je tevreden over het resultaat van je werk? Leg uit waarom wel/niet?

Loop je planning nog eens na. Ben je op tijd klaar met al je opdrachten? Overleg met je stagebegeleider.

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

LOGBOEK MAANDAG 22 MEI 2023

<p>Bespreek de opdracht die je voor E&O gemaakt hebt. Wat is de reactie van je stagebegeleider?</p>	
Empty space for student response	
<p>Wat heb je vandaag allemaal gedaan? Noem gewoon alle werkzaamheden.</p>	
Empty space for student response	
<p>Wat heb je vandaag nieuw geleerd?</p>	
Empty space for student response	
<p>4. Bespreek met je stagebegeleider of hij een stageadres weet voor je volgende stage. Zo ja, schrijf de gegevens hieronder op. Zo nee, welke tips kan je stagebegeleider nog geven?</p>	
Empty space for student response	
<p>Reactie door de begeleider van deze dag</p>	<p>paraaf</p>
Empty space for supervisor reaction	Empty space for signature

LOGBOEK DINSDAG 23 MEI 2023

De laatste dagen van je stage komen er aan. Bespreek met je begeleider wat je de komende dagen nog mag/wil doen.	
Controleer of je alle opdrachten die je moet maken, gemaakt hebt. Als er nog dingen open staan, maak daar dan een planning voor.	
Welke tips heeft je stagebegeleider nog voor jou voor de laatste dagen?	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK WOENSDAG 24 MEI 2023

Vraag je collega's om feedback op jouw manier van werken.

Welke leerpunten neem je mee uit deze stage?

Formuleer minimaal 2 concrete leerdoelen voor een volgende stage.

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

LOGBOEK DONDERDAG 25 MEI 2023

Vraag feedback van je stagebegeleider op het stageverslag dat je tot nu toe gemaakt hebt. Schrijf dit hieronder op en verwerk het in het verslag.

--

Spreek met je stagebegeleider af wanneer en hoe je verslag nog een keer door hem/haar gecontroleerd kan worden voordat je het in gaat leveren. Welke afspraken maak je daarover?

--

Controleer of er nog openstaande vragen/opdrachten zijn. Schrijf ze hieronder op. Morgen is de laatste kans om dit alsnog te regelen.

--

Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf
---	--------

--	--

1. Het is inmiddels je laatste stagedag. Wat heb je vandaag allemaal nog gedaan?

Vul de **laatste kolom** en de rest van de eindbeoordeling in (pagina 27 en verder).

2. Wat vind je van de ingevulde eindbeoordeling voor je stage?

3. Wat wil je nog kwijt over de afgelopen stageweken?

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

BEOORDELING STAGE

BEOORDELING DOOR PRAKTIJKBEGELEIDER

Bij de beoordeling gaat het in het derde leerjaar om het algemeen functioneren van de stagiair. Hiervoor dient de praktijkopleider het onderstaande formulier¹ in te vullen. De volgende beoordelingsnormen zijn van toepassing:

- 4: Goed tot zeer goed
- 3: Voldoende
- 2: Voor verbetering vatbaar
- 1: Behoeft nog veel verbetering
- 0: Niet van toepassing op deze werkplek / te weinig informatie om een oordeel te kunnen geven

*: U kunt uw oordeel met een * toelichten; de toelichting graag op de volgende pagina vermelden.

Beoordeel de stagiair aan het begin (linker groene kolom) en aan het eind (rechter oranje kolom) van de stage!

Beoordeling <u>Op de derde stagedag</u> Geef een cijfer 0-4 en eventueel toelichting	Aspect	Beoordeling <u>Op de laatste stagedag</u> Geef een cijfer 0-4 en eventueel toelichting
	1. <i>Punctualiteit</i> De leerling arriveert op tijd op het werk en houdt zich aan de afspraken.	
	2. <i>Zorgvuldigheid</i> De leerling levert zijn werk verzorgd af en gaat daarnaast netjes te werk.	
	3. <i>Aanpassing in het bedrijf</i> De leerling past zich goed (en met gemak) aan, aan de heersende bedrijfscultuur.	
	4. <i>Toepassing van regels en procedures</i> De leerling is zich bewust van regels en procedures en past ze toe.	
	5. <i>Omgaan met kritiek</i> De leerling krijgt (opbouwende) kritiek en doet er daadwerkelijk wat mee.	

¹ Overgenomen uit het werkboek "Welkom op de werkvloer!" van Ecabo.

	<p>6. <i>Problemen aangeven</i></p> <p>De leerling geeft tijdig en duidelijk aan wanneer er problemen zijn.</p>	
	<p>7. <i>Omgaan met leiding</i></p> <p>De leerling accepteert leiding en vraagt zonnodig om sturing.</p>	
	<p>8. <i>Contacten intern</i></p> <p>De leerling onderhoudt goed (en plezierig) contact met collega's op het werk.</p>	
	<p>9. <i>Contacten extern</i></p> <p>De leerling gaat goed (en plezierig) om met klanten en/of externe relaties tijdens het werk.</p>	
	<p>10. <i>Inzet</i></p> <p>De leerling spant zich in voor het uitvoeren van zijn/haar taken, toont doorzettingsvermogen en is bereidwillig om werk op zich te nemen.</p>	
	<p>11. <i>Initiatief</i></p> <p>De leerlingen neemt in voorkomende gevallen het initiatief, bijvoorbeeld door zelf een nieuwe taak voor te stellen of werkzaamheden op te pakken.</p>	
	<p>12. <i>Werken binnen een organisatie</i></p> <p>De leerling houdt rekening met de bevoegdheden en taken van een ander.</p>	
	<p>13. <i>Samenwerking</i></p> <p>De leerling kan goed samenwerken met collega's.</p>	
	<p>14. <i>Leergierigheid en ambities</i></p> <p>De leerling wil graag nieuwe dingen leren en heeft belangstelling om het bedrijf beter te leren kennen.</p>	
	<p>15. <i>Uiterlijke verzorging</i></p> <p>De persoonlijke verzorging en kleding van de leerling is passend voor het werk.</p>	

Toelichting / opmerkingen :

--

Praktijkcijfer

Hoe zou u de stageperiode voor de stagiair willen beoordelen in een cijfer? (hele cijfers van 4 tot en met 9)	
<p>4 = functioneert in alle opzichten onvoldoende</p> <p>5 = functioneert onvoldoende, maar heeft één of meerdere voldoende competenties</p> <p>6 = heeft voldoende gefunctioneerd als (vmbo)stagiair</p> <p>7 = heeft prima gefunctioneerd als stagiair, maar nog niet dezelfde competenties van een medewerker</p> <p>8 = heeft uitstekend gefunctioneerd als stagiair en voldoende competenties als beginnend medewerker (mbo-niveau)</p> <p>9 = heeft dezelfde vaardigheden als een medewerker, zou voor ons bedrijf een prima vaste medewerker zijn (mbo-niveau)</p>	Cijfer:

Extra vragen

Hoe heeft de school de stagebegeleiding in het algemeen verzorgd?
<p><input type="radio"/> Voldoende</p> <p><input type="radio"/> Onvoldoende, namelijk</p>

Welke suggesties heeft u voor de school ter verbetering van de stage en de stagebegeleiding?

Welk advies wilt u de stagiair meegeven?

Ruimte voor aanvullende opmerkingen/aanbevelingen enz.

Ondertekening

Praktijkopleider	Stagiair	Stagecoördinator
Naam, handtekening, datum	Naam, handtekening, datum	Naam, handtekening, datum

BEOORDELING STAGEVERSLAG

Zie ook pagina's 13 t/m 15 over het stageverslag.

Item	Max. score	Score
Voorafgaand aan de stage zijn alle activiteiten tijdig en correct afgehandeld - Er is een getekend inschrijfformulier op tijd ingeleverd (5) - Er is een door zowel ouders als stagebedrijf ondertekende stageovereenkomst (5) - Beide documenten zijn aanwezig en op tijd ingeleverd (10)	10	
Het stageverslag is op tijd (uiterlijk 10 juni 2022) ingeleverd Als het stageverslag niet op tijd is ingeleverd geen enkele punt geven voor dit onderdeel.	10	
Lay-out van het stageverslag		
De indeling van het verslag voldoet aan de gestelde eisen	3	
<input type="checkbox"/> Voor- en achterkant <input type="checkbox"/> Inhoudsopgave <input type="checkbox"/> Inleiding <input type="checkbox"/> Presentatie stagebedrijf <input type="checkbox"/> Verslag (per dag) <input type="checkbox"/> Uitwerking interview <input type="checkbox"/> Uitwerking beroepsgerichte opdrachten <input type="checkbox"/> Afsluitend hoofdstuk		
De indeling voldoet voor meer dan 74% aan de gestelde eisen (1). De indeling voldoet voor minder dan 75% aan de gestelde eisen (0). Wanneer verslag, opdrachten en/of interview ontbreken: geen punten toekennen.		
De lay-out van het verslag voldoet aan de gestelde eisen	2	
<input type="checkbox"/> Zakelijk lettertype, 12 pts (Arial, Calibri, Tahoma) <input type="checkbox"/> Regelaafstand 1 <input type="checkbox"/> Marges 2,5 cm <input type="checkbox"/> Geïllustreerd <input type="checkbox"/> Geen WordArt <input type="checkbox"/> Paginanummering <input type="checkbox"/> Ingebonden (niet geniet!)		
Voor elk ontbrekend onderdeel een punt in mindering brengen.		

Item	Max. score	Score
Inhoud van het stageverslag		
De inleiding bevat alle verplichte items	5	
<p>O 'Jezelf'</p> <p>O Opleiding</p> <p>O Stage</p> <p>O Verwachtingen van de stage</p> <p>O Leerdoelen voor de stage</p> <p>Voor elk ontbrekend element 1 punt aftrekken.</p>		
De presentatie van het stagebedrijf past bij de uitstraling (huisstijl enz.) van het bedrijf Als de huisstijl niet herkenbaar is door kleur en logo geen punten toekennen.	3	
De presentatie van het stagebedrijf bevat alle gevraagde onderdelen (zie de opdracht "Mijn Stagebedrijf" achterin dit boek)	4	
Voor elk ontbrekend onderwerp 1 punt aftrekken.		
De presentatie van het stagebedrijf is in krantenstijl en is geïllustreerd	3	
<p>De presentatie is in krantenstijl, maar is niet geïllustreerd (2).</p> <p>De presentatie is niet in krantenstijl, maar is wel geïllustreerd (1).</p> <p>De presentatie is niet in krantenstijl en is niet geïllustreerd (0).</p>		
Het stagewerkboek is compleet ingevuld met alle afspraken/informatie en voor elke stagedag is het logboek ingevuld en ondertekend (10 dagen)	5	
<p>Het stagewerkboek is niet ingevuld (0).</p> <p>Het logboek is niet ondertekend door de stagebegeleider (0).</p> <p>Het logboek is niet geheel compleet, er ontbreken informatie / afspraken / dagen in het logboek, maar een aantal onderdelen is wel ingevuld (2).</p>		
In het logboek worden de gestelde vragen uitgebreid beantwoord	10	
<p>Op meer dan 79% van de dagen worden de gestelde vragen uitgebreid beantwoord (7).</p> <p>Op minder dan 80% van de dagen worden de gestelde vragen uitgebreid beantwoord (4).</p> <p>De gestelde vragen worden niet of niet uitgebreid beantwoord (0).</p>		
Het verslag per dag is concreet en samenhangend (geen vraag-antwoord stijl)	5	
<p>Het logboek is redelijk concreet en samenhangend (3).</p> <p>Het logboek is niet concreet en samenhangend (0)</p>		

Item	Max. score	Score
Het afsluitende hoofdstuk geeft concreet weer wat de leerling heeft geleerd. O Reflectie op de verwachtingen uit hoofdstuk 1 O Reflectie op de afgesproken leerdoelen (hoofdstuk 1) O Reflectie op de leerpunten tijdens de stage O Leerdoelen voor de toekomst Voor elk ontbrekend onderwerp / element 1 punt aftrekken.	5	
LOB / interview		
Het interview (opdracht B) is compleet en telt voldoende vragen Het interview sluit aan bij de opdracht en telt 10 of meer relevante vragen (10). Het interview sluit aan bij de opdracht, maar telt minder dan 10 relevante vragen (7). Het interview sluit aan bij de opdracht, maar telt minder dan 5 relevante vragen (4). Het interview sluit niet aan bij de opdracht (0). Het interview is niet uitgewerkt als logisch lopend verhaal (0).	10	
Beroepsgerichte opdracht(en)		
Er zijn minimaal 2 opdrachten van economie & ondernemen gemaakt. Er is slechts één opdracht gemaakt (5) Er zijn géén opdrachten gemaakt (0)	10	
De opdrachten zijn professioneel en creatief uitgewerkt en geïllustreerd met zelf gemaakte foto's. Er zijn foto's gebruikt van internet (-2) De opdrachten zijn niet creatief uitgewerkt (-1) De opdrachten kennen geen professionele lay-out (-2) De opdrachten zijn niet geïllustreerd (-2)	5	
De opdrachten zijn inhoudelijk correct en goed gemaakt. De opdrachten zijn inhoudelijk voldoende uitgewerkt (5) De opdrachten zijn inhoudelijk onvoldoende uitgewerkt (0)	10	
Totaal	100	

EINDCIJFER STAGE

LET OP: DIT GEDEELTE WORDT INGEVULD DOOR DE STAGECOÖRDINATOR!

Het eindcijfer voor de stage wordt bepaald door een gewogen gemiddelde van de diverse cijfers die gehaald worden:

Aantal punten voor het verslag		
Aantal punten / 2 =	schoolcijfer	
praktijkcijfer		
[schoolcijfer + praktijkcijfer] / 2 =	eindcijfer	

Let op: Zowel het schoolcijfer als het praktijkcijfer moeten een 5,5 of hoger zijn om voor de stage het oordeel “Voldoende” te krijgen. Het oordeel “Voldoende” of “Goed” is noodzakelijk om examen te kunnen doen.

INTERVIEW EN OPDRACHTEN E&O

INTERVIEW

Tijdens je stage houd je één interview. Je kunt kiezen uit de volgende onderwerpen:

1. Solliciteren
2. Een eigen onderwerp, maar dit moet voorafgaand aan de stage goedgekeurd zijn door je stagecoördinator.

De opdracht voor dit interview is als volgt:

- Bereid een interview voor tijdens de voorbereiding stage op school
- Dit interview ga je afnemen op je stageadres
- Vergeet niet eerst een afspraak hiervoor te maken met de juiste medewerker die je alles over het onderwerp kan vertellen
- Bedenk minimaal 10 relevante vragen
- Noteer de vragen achter de nummers
- Noteer onder elke vraag het antwoord van degene met wie je het interview houdt
- Vul eerst de gevraagde gegevens boven de opdracht nauwkeurig in

Let op! Het is de bedoeling dat de stagiair de vragen stelt en de antwoorden zelf invult!
Dit interview is **geen invuloefening** voor de praktijkopleider of een personeelslid.

Het interview gaat over _____

De afspraak is gepland d.d. _____

met de heer/mevrouw _____

functie _____

Vraag 1

Antwoord

Vraag 2

Antwoord

Vraag 3

Antwoord

Vraag 4

Antwoord

Vraag 5

Antwoord

Vraag 6

Antwoord

Vraag 7

Antwoord

Vraag 8

Antwoord

Vraag 9

Antwoord

Vraag 10

Antwoord

OPDRACHTEN E&O

Hieronder zie je verschillende opdrachten die je moet maken tijdens je stage.

Eerst een algemene opdracht die gaat over jou stagebedrijf en daarna 5 opdrachten die horen bij een kerndeel van E&O.

De opdracht **“Mijn stagebedrijf” maakt iedereen** en daarnaast maak je **minimaal 2 van de 5 opdrachten van economie & ondernemen** die passen bij jou stagebedrijf; je mag er natuurlijk ook meer maken voor een mooier resultaat.

OPDRACHT MIJN STAGEBEDRIJF

Deze opdracht gebruik je voor het hoofdstuk “Presentatie stagebedrijf”.

Verwerk je informatie aan de hand van de volgende vragen:

- Wie is de eigenaar van het bedrijf?
- Is het een klein bedrijf (zelfstandige zaak) of is het een filiaal van een groter bedrijf (van een 'keten')?
- Wat is de geschiedenis van het bedrijf?
- Bij welke bedrijfstak (branche) hoort het bedrijf?
- Welke informatie over de bedrijfstak heb je verzameld?
- Wie zijn de leidinggevenden in de winkel en aan wie geven zij leiding?
- Vraag aan 5 tot 10 collega's hoeveel uur zij werken in de week en op welke dagen.
- Vraag aan die collega's op welke afdeling ze werken en hoeveel mensen er werken op die afdeling.
- Maak een organisatieschema van de winkel.
- Vraag de collega's voor welke taken zij verantwoordelijk zijn.
- Zou je willen werken in deze winkel? Waarom wel of waarom niet?

Vergeet niet om je verslag te illustreren met foto's, een logo en dergelijke. Je maakt deze opdracht in krantenstijl.

Uiteraard is minimaal deze pagina in de huisstijl van het bedrijf.

OPDRACHT 1 LOGISTIEK

Verwerk je informatie aan de hand van de volgende vragen:

- Waar vind je het magazijn in de winkel?
- Wat gebeurt er in het magazijn?
- Wat staat er zoal in het magazijn?
- Hoe kun je iets snel vinden in het magazijn?
- Maak een **plattegrond** van het magazijn.
- Mag iedereen in het magazijn komen?
- Kun je goed de weg vinden in het magazijn?
- Is het een ruimte om artikelen op te slaan of gebeuren er nog andere zaken?
- Je komt een pallet artikelen tegen: Welke handelingen moeten gedaan worden bij het uitpakken van de artikelen?
- Wat zou jij verbeteren in het magazijn?

Vergeet niet om je verslag te illustreren met foto's en dergelijke.

OPDRACHT 2 COMMERCIEEL

Verwerk je informatie aan de hand van de volgende vragen:

- Wat voor assortimentsgroepen of afdelingen zijn er in de winkel?
- Wat wordt er verkocht op de afdelingen?
- Waarom is dit een aparte afdeling?
- Welke merken worden er verkocht?
- Wat voor merken zijn dat (A-merk, B-merk, huismerk)?
- Welke maten zijn er?
- Welke soorten zijn er van een artikel?
- Wat zijn de verschillen?
- Waarom zijn die verschillen er?
- Welk artikel is het duurst en welk artikel is het goedkoopst?
- Als jij een product zou kopen welk product zou jij dan kiezen?
- Wat mis jij op deze afdeling? Wat zou jij anders doen op deze afdeling en waarom?

Vergeet niet om je verslag te illustreren met foto's en dergelijke.

OPDRACHT 3 ADMINISTRATIE

Verwerk je informatie aan de hand van de volgende vragen:

- Waar vind je de kassa of kassa's in de winkel?
- Staan ze allemaal bij elkaar of op verschillende plekken?
- Wat voor soort kassa's zijn het?
- Wat moet er allemaal bij een kassa aanwezig zijn om klanten goed te helpen?
- Gebeurt er nog meer bij de kassa dan alleen afrekenen?
- Wat heb je daar voor nodig?
- Waar vind je dat bij de kassa?
- Wat zou jij verbeteren bij de kassa?
- Maak een tekening van de kassa-lade.

Vergeet niet om je verslag te illustreren met foto's en dergelijke.

OPDRACHT 4 SECRETARIEEL

Verwerk je informatie aan de hand van de volgende vragen:

- Heeft de organisatie / het bedrijf een aparte front- en back-office voor de administratie/het secretariaat?
- Waarom wel of niet?
- Is er een speciale medewerker voor de secretariaatswerkzaamheden? Zo ja, wat zijn zijn of haar taken? Zo nee, op welke manier worden secretariaatswerkzaamheden uitgevoerd?
- Welke front-office activiteiten vinden er plaats?
- Welke back-office activiteiten vinden er plaats?
- Op welke manier wordt de inkomende post geregistreerd en afgehandeld?
- Op welke manier wordt de uitgaande post geregistreerd en afgehandeld?
- Op welke manier worden binnenkomende telefoongesprekken aangenomen, doorverbonden en afgehandeld?
- Welke formulieren worden hiervoor gebruikt?
- Welk telefoonalfabet wordt gebruikt om moeilijke woorden/namen te spellen?

Vergeet niet om je verslag te illustreren met foto's en dergelijke.

OPDRACHT 5 IN OVERLEG MET JE STAGEBEDRIJF

- Bij deze opdracht maak je samen met je begeleider een opdracht die helemaal past bij je stagebedrijf.
- Je voert deze opdracht uit in overleg met en onder toezicht van je begeleider.
- Probeer deze opdracht uit te voeren aan de hand van een aantal leerdoelen/vragen die je van tevoren afspreekt.

Succes met deze opdracht.

