



STAGEWERKBOEK
ECONOMIE & ONDERNEMEN
LEERJAAR 4
2023-2024

Naam leerling	
Klas	
Afdeling	Economie & Ondernemen
Leerlingnummer	

Colofon

Dit is een uitgave van vaksectie
Economie & Ondernemen (E&O)
op locatie De Swaef van het
Wartburg College te Rotterdam.

Samensteller:

J. Soet

Realisatie & drukwerk:

Repro Wartburg College

© 2023

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

Economie & Ondernemen
Carnissesingel 20
3084 NA Rotterdam

Tel. (010) 480 14 22

JE STAGE BIJ ECONOMIE & ONDERNEMEN

Beste stagiair,

Binnenkort ga je op stage. Wellicht is het 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 het door jou gekozen profiel, namelijk Economie & Ondernemen.

Je moet ook een aantal opdrachten maken waaruit blijkt dat je je goed oriënteert op je stagebedrijf, de werkzaamheden die daar verricht worden en de ontwikkeling die jij doormaakt als toekomstig medewerker.

Dit boek is een handleiding bij de stage en tegelijk het werkboek met de verschillende opdrachten. Het ingevulde werkboek maakt onderdeel uit van je stageverslag.

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.

INHOUDSOPGAVE

ALGEMEEN

- Praktische regels en gedragsregels voor de stagiair	5
- Stagecoördinator	6
- Leidraad voor de eerste kennismaking	6
- Afspraken	7

STAGE

- Planning	9
- Logboek	10
- Stageverslag	10
- Logboek per dag	13
- Beoordeling stage (invullen aan begin en eind!)	23
- Praktijkcijfer voor de stage	25
- Beoordeling stageverslag	27
- Eindcijfer	31

OPDRACHTEN

- Opdracht A: Leerdoelen	33
- Opdracht B: Interview	34
- Opdracht C: Winkelformule	37

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

<i>Stagecoördinator</i>	<i>Telefoon school</i>	<i>Telefoon privé</i>	<i>E-mail</i>
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.economieondernemen.nl>.

	<i>Werktijden 's ochtends</i>	<i>Werktijden 's middags</i>
Maandag 2 oktober 2023		
Dinsdag 3 oktober 2023		
Woensdag 4 oktober 2023		
Donderdag 5 oktober 2023		
Vrijdag 6 oktober 2023		
Maandag 9 oktober 2023		
Dinsdag 10 oktober 2023		
Woensdag 11 oktober 2023		
Donderdag 12 oktober 2023		
Vrijdag 13 oktober 2023		

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

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!)

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 privé-gebruik van de telefoon (alleen voor noodgevallen).

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?
Voorafgaand aan de stage	Bellen voor het gesprek op het stageadres.	
Maandag 2 oktober 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 en plan deze in. Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Dinsdag 3 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen. Laat je startbeoordeling invullen door je stagebegeleider (blz. 24 en 25 linker kolom).	
Woensdag 4 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Donderdag 5 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Vrijdag 6 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Maandag 9 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Dinsdag 10 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Woensdag 11 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Donderdag 12 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen.	
Vrijdag 13 oktober 2023	Aantekeningen maken voor verslag. Logboek af laten tekenen. Beoordeling laten invullen door stagebegeleider (blz. 23 en 24 rechter kolom, en blz. 25 en 26).	
Vrijdag 3 november 2023	Uiterste inleverdatum van het complete stageverslag bij de stagecoördinator.	
Vrijdag 17 november 2023	Uiterlijk deze datum krijg je het nagekeken stageverslag terug met aantekeningen wat nog verbeterd <u>moet</u> worden. De stagecoördinator geeft aan wanneer het stageverslag verbeterd moet zijn en wanneer het ingeleverd moet zijn op DeDecaan.net.	

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.

Een paar belangrijke aandachtspunten:

- ✓ Op de volgende pagina staat waar het stageverslag aan moet voldoen.
- ✓ Controleer met behulp van het beoordelingsschema op pagina 27 t/m 30 of je niets vergeten bent.
- ✓ Lever je stageverslag samen met dit stagewerkboek in. Zij vormen één geheel.
- ✓ Lever het stageverslag persoonlijk in bij de stagecoördinator.
- ✓ **Vrijdag 3 november 2023** is de uiterste inleverdatum voor je stageverslag. Indien het stageverslag niet op tijd ingeleverd is, kost je dat 1 hele punt op je cijfer.
- ✓ Een voldoende beoordeling (5,5 of hoger) voor zowel stage als stageverslag zijn nodig om te kunnen slagen.

Lees verder op de volgende pagina.

DE INHOUD VAN HET STAGEVERSLAG BESTAAT UIT:

- Voor- én achterkant
- Inhoudsopgave (met pagina-aanduiding)
- Hoofdstukindeling
 1. Inleiding
Introduceer jezelf, welke opleiding je volgt en waar je stage loopt. Wat zijn je verwachtingen van je stage? Welke leerdoelen heb je voor deze stage afgesproken? Zie hiervoor opdracht A.
 2. Presentatie van het stagebedrijf
Maak in krantenstijl minimaal één pagina over het bedrijf. Denk aan de geschiedenis van het bedrijf. Wat doet het bedrijf precies, waar blinkt het in uit? Wat is de organisatiestructuur? Bij welke branche hoort het bedrijf? Deze pagina is uiteraard in de huisstijl van het bedrijf en geïllustreerd.
Let op: dit is géén PowerPoint-presentatie!
 3. Verslag per dag
Aan de hand van het ingevulde logboek maak je per dag een verslag. In het verslag omschrijf je wat je gedaan hebt en beantwoord je de gestelde vragen. Dit doe je in verhaalvorm. Dus niet vraag-antwoord.
 4. Uitwerking Interview
Werk het gehouden interview (opdracht B) uit.
 5. Uitwerking beroepsgerichte opdrachten
Werk hier de marketingmix van het stagebedrijf uit. Vergeet niet om zelf gemaakte foto's toe te voegen. Dit is opdracht C achter in dit stagewerkboek.
 6. Afsluitend hoofdstuk
In dit hoofdstuk kijk je terug op je stage. Voldeed de stage aan je verwachtingen? Wat heb je er van geleerd? Op welke manier heb je aan je leerdoelen gewerkt (zie opdracht A)? Wat neem je uit deze stage mee voor de toekomst?
- Bijlage(n)
 - Stagewerkboek
 - Brief met leerdoelen (zie opdracht A)
 - Overige bijlagen



EISEN AAN DE LAY-OUT:

- zakelijk lettertype, 12 pts (bijvoorbeeld Arial, Calibri, Tahoma)
- regelafstand 1 (is standaard in Word)
- marges 2,5 cm (is standaard in Word)
- rijkelijk geïllustreerd met bij voorkeur eigen foto's
- WordArt = niet toegestaan!
- paginanummering
- ingebonden (niet geniet!)

LOGBOEK MAANDAG 2 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?	
<p><i>Kennismakingsgesprek gehouden en leerdoelen besproken</i> <i>Afspraken ingevuld</i> <i>Afspraak gemaakt voor opdracht tijdens stage</i></p>	
2. Welke werkzaamheden heb je wel eens eerder uitgevoerd (bijvoorbeeld op school of bij een baantje)?	
3. Was je tevreden over het resultaat van de werkzaamheden? Leg uit waarom wel/niet?	
4. Wat vond je moeilijk?	
5. Wat vond je makkelijk?	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK DINSDAG 3 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?	
<i>Eerste kolom van de beoordeling ingevuld door praktijkbegeleider.</i>	
2. Aan welke leerdoelen heb je vandaag gewerkt? Hoe ging dat?	
3. Ben je dingen tegengekomen die lastig waren? Hoe heb je die opgelost?	
4. Was je tevreden over het resultaat van je werk? Leg uit waarom wel/niet?	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK WOENSDAG 4 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?

2. Wat vond je moeilijk aan de werkzaamheden van vandaag?

3. Wat vond je makkelijk?

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

LOGBOEK DONDERDAG 5 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?	
<i>Feedback gevraagd aan collega's / praktijkbegeleider.</i>	
2. Wat vinden je collega's van jouw manier van werken?	
3. Vertel ook iets over hoe je wordt begeleid tijdens de stage.	
4. Heb je nog wensen hiervoor?	
<i>Bespreek dit met je praktijkbegeleider.</i>	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK VRIJDAG 6 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?	
<i>Leerdoelen besproken met de praktijkbegeleider.</i>	
2. Welke leerdoelen zijn al voldoende aan de orde gekomen in de afgelopen weken? En welke minder?	
3. Aan welke leerdoelen wil je nog meer aandacht besteden in de laatste stageweek?	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK MAANDAG 9 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?

2. Wat vond je leuk om te doen en waarom?

3. Zou je het beroep dat je tijdens je stage uitoefent later ook willen doen? Waarom wel of niet?

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

LOGBOEK DINSDAG 10 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?	
<i>Opdracht besproken met praktijkbegeleider.</i>	
2. Hoe ver ben je met je opdrachten? Zijn er nog onderdelen waar je extra informatie of tijd voor nodig hebt?	
3. Wat zijn de drie belangrijkste dingen die je de afgelopen periode geleerd hebt?	
a.	
b.	
c.	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK WOENSDAG 11 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?	
2. Wat was vandaag een succeservaring? Waar ben je trots op?	
3. Welke uitdagingen heb je nog voor de komende dagen om je stage tot een succes te maken?	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK DONDERDAG 12 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?	
2. Welke dingen zou je nog van je praktijkbegeleider willen weten?	
<i>Bespreek dit met je praktijkbegeleider.</i>	
3. Waar kijk je met de meeste trots op terug in de afgelopen week?	
Reactie door de begeleider van deze dag	paraaf

LOGBOEK VRIJDAG 13 OKTOBER 2023

1. Wat heb je vandaag gedaan, wanneer heb je dat gedaan (tijdsindeling) en met wie heb je gewerkt?

*Eindbeoordeling ingevuld door praktijkbegeleider.
Feedback gekregen op de stage.*

2. Wat is je reactie op de feedback die je kreeg van je praktijkbegeleider?

3. Wat heeft deze stage je vooral geleerd?

Reactie door de begeleider van deze dag

paraaf

BEOORDELING STAGE

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

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

	<p>6. <i>Problemen aangeven</i> De leerling geeft tijdig en duidelijk aan wanneer er problemen zijn.</p>	
	<p>7. <i>Omgaan met leiding</i> De leerling accepteert leiding en vraagt zonnodig om sturing.</p>	
	<p>8. <i>Contacten intern</i> De leerling onderhoudt goed (en plezierig) contact met collega's op het werk.</p>	
	<p>9. <i>Contacten extern</i> De leerling gaat goed (en plezierig) om met klanten en/of externe relaties tijdens het werk.</p>	
	<p>10. <i>Inzet</i> 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> 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> De leerling houdt rekening met de bevoegdheden en taken van een ander.</p>	
	<p>13. <i>Samenwerking</i> De leerling kan goed samenwerken met collega's.</p>	
	<p>14. <i>Leergierigheid en ambities</i> De leerling wil graag nieuwe dingen leren en heeft belangstelling om het bedrijf beter te leren kennen.</p>	
	<p>15. <i>Uiterlijke verzorging</i> 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 Naam, handtekening, datum	Stagiair Naam, handtekening, datum	Stagecoördinator Naam, handtekening, datum

BEOORDELING 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 3 november 2023) 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		
<p>De inleiding bevat alle verplichte items</p> <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>	5	
<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, dan geen punten toekennen.</p>	3	
<p>De presentatie van het stagebedrijf bevat alle gevraagde onderdelen</p> <p>O Geschiedenis/ontstaan van het bedrijf</p> <p>O Bedrijfsactiviteiten / kwaliteiten van het bedrijf</p> <p>O Organisatiestructuur van het bedrijf</p> <p>O De branche waar het bedrijf bij hoort / de branchevereniging</p> <p>Voor elk ontbrekend onderwerp 1 punt aftrekken.</p>	4	
<p>De presentatie van het stagebedrijf is in krantenstijl en is geïllustreerd</p> <p>De presentatie is in krantenstijl, maar is niet geïllustreerd (2). De presentatie is niet in krantenstijl, maar is wel geïllustreerd (1). De presentatie is niet in krantenstijl en is niet geïllustreerd (0).</p>	3	
<p>Het stagewerkboek is compleet ingevuld met alle afspraken/informatie en voor elke stagedag is het logboek ingevuld en ondertekend (10 dagen)</p> <p>Het stagewerkboek is niet ingevuld (0). Het logboek is niet ondertekend door de stagebegeleider (0). Het logboek is niet geheel compleet, er ontbreken informatie / afspraken / dagen in het logboek, maar een aantal onderdelen is wel ingevuld (2).</p>	5	
<p>In het logboek worden de gestelde vragen uitgebreid beantwoord</p> <p>Op meer dan 79% van de dagen worden de gestelde vragen uitgebreid beantwoord (7). Op minder dan 80% van de dagen worden de gestelde vragen uitgebreid beantwoord (4). De gestelde vragen worden niet of niet uitgebreid beantwoord (0).</p>	10	

Item	Max. score	Score
Het verslag per dag is concreet en samenhangend (geen vraag-antwoord stijl)	5	
Het logboek is redelijk concreet en samenhangend (3). Het logboek is niet concreet en samenhangend (0)		
Het afsluitende hoofdstuk geeft concreet weer wat de leerling heeft geleerd.	5	
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.		
LOB / interview		
Het interview (opdracht B) is compleet en telt voldoende vragen	10	
Het interview sluit aan bij de opdracht en telt 15 of meer relevante vragen (10).		
Het interview sluit aan bij de opdracht, maar telt minder dan 15 relevante vragen (7).		
Het interview sluit aan bij de opdracht, maar telt minder dan 10 relevante vragen (4).		
Het interview sluit niet aan bij de opdracht (0).		
Het interview is niet uitgewerkt als logisch lopend verhaal (0).		
Beroepsgerichte opdracht(en)		
De P van Product is compleet uitgewerkt en geïllustreerd	3	
De P van Product is redelijk uitgewerkt en geïllustreerd (1) De P van Product is onvoldoende uitgewerkt en/of niet geïllustreerd (0)		
De P van Prijs is compleet uitgewerkt en geïllustreerd	3	
De P van Prijs is redelijk uitgewerkt en geïllustreerd (1) De P van Prijs is onvoldoende uitgewerkt en/of niet geïllustreerd (0)		
De P van Plaats is compleet uitgewerkt en geïllustreerd	3	
De P van Plaats is redelijk uitgewerkt en geïllustreerd (1) De P van Plaats is onvoldoende uitgewerkt en/of niet geïllustreerd (0)		
De P van Presentatie is compleet uitgewerkt en geïllustreerd	3	
De P van Presentatie is redelijk uitgewerkt en geïllustreerd (1) De P van Presentatie is onvoldoende uitgewerkt en/of niet geïllustreerd (0)		

Item	Max. score	Score
De P van Promotie is compleet uitgewerkt en geïllustreerd	3	
De P van Promotie is redelijk uitgewerkt en geïllustreerd (1) De P van Promotie is onvoldoende uitgewerkt en/of niet geïllustreerd (0)		
De P van Personeel is compleet uitgewerkt en geïllustreerd	3	
De P van Personeel is redelijk uitgewerkt en geïllustreerd (1) De P van Personeel is onvoldoende uitgewerkt en/of niet geïllustreerd (0)		
De vier samenhangen tussen marketinginstrumenten zijn benoemd en correct uitgelegd en alle marketinginstrumenten zijn daarbij gebruikt.	4	
De vier samenhangen tussen marketinginstrumenten zijn wel benoemd maar niet (correct) uitgelegd (2) Niet alle marketinginstrumenten zijn gebruikt (0)		
De opdracht is herkenbaar uitgevoerd in de huisstijl van de stage-organisatie	3	
In de opdracht ontbreekt de kenmerkende huisstijl-kleur (-1) In de opdracht is het logo van het stagebedrijf niet gebruikt (-1) De huisstijl is niet herkenbaar in de opdracht (0)		
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 / 10 =	schoolcijfer	
		praktijkcijfer
[schoolcijfer + praktijkcijfer] / 2 =	eindcijfer	
Schoolcijfer of praktijkcijfer < 5,5 = Onvoldoende Schoolcijfer én praktijkcijfer > 5,4 = Voldoende Schoolcijfer én praktijkcijfer > 7,4 = Goed	Oordeel t.b.v. eindexamen	

Let op!

Het schoolcijfer en het praktijkcijfer moeten beiden 5,5 of hoger zijn om de stage met het oordeel "voldoende" af te kunnen sluiten!

OPDRACHTEN

ECONOMIE & ONDERNEMEN

OPDRACHT A: LEERDOELEN

Tijdens de stagevoorbereiding op school heb je voor jezelf een aantal concrete leerdoelen geformuleerd. Deze leerdoelen vormen gelijk een opdracht die je tijdens de stage moet realiseren.

1. Schrijf een zakelijke brief aan het stagebedrijf waarin je de leerdoelen voor je stage aankondigt.
2. Tijdens de 1^e stagedag bespreek je deze leerdoelen met je praktijkbegeleider. Zijn ze haalbaar tijdens de stage? Indien nodig pas je de leerdoelen aan.
3. Pér leerdoel neem je een verslag op in het afsluitende hoofdstuk met minimaal de volgende onderdelen.
 - a. Wat was het leerdoel?
 - b. Wat heb je gedaan om het leerdoel te bereiken?
 - c. Is het gelukt om het leerdoel te bereiken? Waarom wel of niet?
 - d. Welke feedback kreeg je van je praktijkbegeleider?
 - e. Welk volgend leerdoel heeft dit voor je opgeleverd?

Bespreek met je praktijkbegeleider op welke manier je aan deze leerdoelen gaat werken en op welke manier hier een opdracht voor gemaakt kan worden. Geef hieronder de afspraken aan.

LEERDOEL	WAT WIL IK LEREN?	OP WELKE MANIER GA IK DAT TIJDENS MIJN STAGE REALISEREN?
LEERDOEL 1		
LEERDOEL 2		
LEERDOEL 3		

OPDRACHT B: INTERVIEW

Tijdens je stage moet je een interview houden met iemand uit het bedrijf die gaat over beroepskeuze en solliciteren. Het is belangrijk dat je vragen stelt over de sollicitatieprocedure in het bedrijf, maar ook over de beroepen die er zijn. Wat zou bij jou passen? Wat zijn de voor- en nadelen? Je mag dit interview houden met je stagebegeleider, maar ook met een andere medewerker van het bedrijf.

Je krijgt alvast vijf vragen. Zelf maak je er nog minimaal tien goede vragen bij, zodat je een compleet interview af kunt nemen. De uitwerking van dit vraaggesprek is een hoofdstuk van je stageverslag.

TIP! Een uitgewerkt interview heeft geen antwoorden die alleen uit bijvoorbeeld “Ja” of “Nee” bestaan. Je stelt dus open vragen en gewoonlijk moet je tijdens het interview dus ook doorvragen.

TIP! Vraag of je het gesprek mag opnemen. Dan kun je het later terugluisteren als je het moet uitwerken.

TIP! Bij de uitwerking maak je er geen vraag-antwoord verhaal van, maar een lopend verhaal als een opstel. Zie ook de beoordelingspagina's.

INTERVIEW MET OP DATUM

VRAAG	ANTWOORD
1 OP WELKE MANIER WERVEN JULLIE PERSONEEL ALS ER EEN VACATURE IS?	
2 HOE VERLOOPT EEN SOLLICITATIEPROCEDURE IN JULLIE BEDRIJF?	
3 OP WELKE MANIER SELECTEREN JULLIE DE BINNENGEKOMEN SOLLICITATIEBRIEVEN?	

4 WAT IS TIJDENS EEN SOLLICITATIEGESPREK BELANGRIJK; WAAR LETTEN JULLIE VOORAL OP?	
5 WIE NEEMT OF NEMEN DE BESLISSING OF IEMAND WORDT AANGENOMEN OF NIET?	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

13	
14	
15	

OPDRACHT C: MARKETINGMIX

Tijdens je stage onderzoek je de winkelformule van het stagebedrijf.

Vooraf

Zoek zelf nog eens op wat de winkelformule inhoudt. Je kunt hiervoor je boek van de module Commercieel gebruiken. In de winkelformule komt de marketingmix (6 p's) terug.

Tijdens je stage

Verzamel tijdens je stage informatie over de winkelformule van het stagebedrijf. Op welke manier worden de marketinginstrumenten product, prijs, plaats, promotie, presentatie en personeel ingevuld?

Uitwerking in het verslag

In het stageverslag neem je voor hoofdstuk 5 (zie pagina 11) de volgende paragrafen op:

- a) Product
- b) Prijs
- c) Plaats
- d) Presentatie
- e) Promotie
- f) Personeel
- g) Samenhang tussen de marketinginstrumenten²

Beschrijf in deze paragrafen uitgebreid de betreffende P in het stagebedrijf. Vergeet ook niet een toepasselijke foto op te nemen, die je tijdens je stage gemaakt hebt.

² Bijvoorbeeld: Wat hebben prijs en personeel met elkaar te maken? Of wat heeft plaats te maken met product? Kies minimaal vier (4) samenhangen, waarbij alle marketinginstrumenten een keer gebruikt moeten worden.

