

STAGEWIJZER

ALLES WAT JE MOET WETEN ALS JE STAGE GAAT LOPEN

STAGE?

APPELTJE EITJE MET

J  B

INHOUD

1	IK GA STAGE LOPEN!	4
1.1	Hoe kom ik aan een stage?	4
1.2	School wijst je een stage toe	4
1.3	School helpt je met zoeken	4
1.4	Je moet zelf een stage zoeken	4
1.5	Stage lopen in het buitenland	5
1.6	Als je geen stage kan vinden	5
2	SOLLICITEREN	6
2.1	Bellen naar een stagebedrijf	6
2.2	Het schrijven van een sollicitatiebrief	6
2.3	Wat zet je in een sollicitatiebrief?	6
2.4	Het C.V.	7
2.5	Sollicitatiebrief versturen	7
2.6	Uitgenodigd voor een gesprek	7
2.7	Het sollicitatiegesprek	8
3	RECHTEN EN PLICHTEN	9
3.1	Stageovereenkomst	9
3.2	Vrije dagen	9
3.3	Schoolvakanties	9
3.4	Arbeidstijden	9
3.5	Veilig werken	10
3.6	De begeleiding	10
3.7	Kledingvoorschriften	10
3.8	Geheimhoudingsplicht	10
3.9	Stagevergoeding	10
3.10	Stagefonds of schoolfonds	11
4	COMPETENTIES EN BEOORDELING	12
4.1	Proeve van Bekwaamheid	12
4.2	Door wie en waar word je beoordeeld?	12
4.3	Portfolio en reflectieverslag	12
4.4	Voortgangsgesprekken	13
4.5	Eindbeoordeling	13
4.6	Verlenging van je stageperiode	13
4.7	Herkansing	13
4.8	Oneens met je beoordeling	13
4.9	Bezwaar indienen	14

5	PROBLEMEN EN CONFLICTEN OP JE STAGE	15
5.1	Problemen met je begeleiders	15
5.2	De werkzaamheden hebben niets met je opleiding te maken	15
5.3	Gevaarlijk werk of te lange werktijden	16
5.4	Seksuele intimidatie	16
5.5	Discriminatie	16
5.6	Gemiste uren en langdurige afwezigheid door ziekte	17
5.7	Het valt gewoon tegen...	17
6	STOPPEN MET JE STAGE	19
6.1	Consequenties van stoppen	19
6.2	Je besluit te stoppen met je stage	19
6.3	Je moet stoppen met je stage	19
6.4	Recht op een vervangende stageplaats	19
6.5	Bezwaar indienen	20
7	VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID	21
7.1	Aansprakelijkheidsverzekering (WA-verzekering)	21
7.2	Ziektewet	21
7.3	Zorgverzekering	21
7.4	Wajonguitkering	21
8	WAT IS EN DOET JOB?	22
8.1	JOB weet 't	22
8.2	JOB regelt 't	22
8.3	JOB doet 't	22
8.4	Jij & JOB!?	22
	Bijlage A Voorbeeld sollicitatiebrief	23
	Bijlage B Voorbeeld C.V.	24
	Bijlage C Voorbeeld stageovereenkomst	25
	Bijlage D Voorbeeldcontract stagevergoeding	30

1. IK GA STAGE LOPEN!

Alles wat je tot nu toe hebt geleerd tijdens je opleiding, ga je in de praktijk brengen tijdens je stage. Op je stage zal je veel nieuwe dingen gaan leren. Deze stagewijzer is uitgegeven door de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB). In de stagewijzer wordt uitgelegd welke zaken je tegen kan komen tijdens je stage, waar je rekening mee moet houden en wat je kan doen als er problemen zijn tijdens je stage.

Voordat je aan je stage begint is het handig om over een aantal zaken na te denken, bijvoorbeeld:

- Wat wil ik leren tijdens mijn stage?
- Wil ik bij een groot of klein bedrijf stage lopen?
- Wil ik zelfstandig werken of juist met mensen samenwerken?

Ook kan het nuttig zijn om te bedenken wat jij als stagiair een bedrijf te bieden hebt, bijvoorbeeld:

- Wat zijn mijn sterke en zwakke punten?
- Welke taken vind ik leuk en minder leuk om te doen?

1.1 HOE KOM IK AAN EEN STAGE?

Elke school heeft een ander stagebeleid. Het kan zijn dat school je een stageplek toewijst, dat school je helpt met zoeken of dat je zelf een stageplek moet zoeken. Zorg ervoor dat je duidelijk weet wat je van school kan verwachten en wat je zelf moet ondernemen om aan een stage te komen.

1.2 SCHOOL WIJST JE EEN STAGE TOE

Vaak hebben scholen contact met bedrijven waar je stage kan lopen. School regelt dan alles voor je, dit hoort je school van tevoren bekend te maken aan jou.

Let er op dat je niet verplicht kan worden om bij een bepaald bedrijf stage te lopen. Als je zelf een stage hebt gevonden bij een erkend leerbedrijf heb je het recht om daar stage te lopen. Ook als je niet tevreden bent over je stageplek moet je van plek kunnen veranderen. Je moet dan zelf op zoek gaan naar een andere stageplek en dit bespreken met je stagebegeleider. Als je zelf een nieuwe stageplek hebt gevonden die voldoet aan de eisen, moet je school hiermee instemmen.

1.3 SCHOOL HELPT JE MET ZOEKEN

Samen met school ga je op zoek naar de juiste stage. Het kan zijn dat school contact heeft met bedrijven in de regio, je hebt dan al adressen waar je kan solliciteren. Soms regelt de stagecoördinator gesprekken voor je.

1.4 JE MOET ZELF EEN STAGE ZOEKEN

Er zijn een paar goede sites waar stageplekken aangeboden worden. Vraag ook aan de stagecoördinator of er adressen van bedrijven bekend zijn waar je kan solliciteren. Je school heeft een inspanningsverplichting, dit betekent dat ze tijd en energie moet leveren om jou aan

een stage te helpen. Een stage zoeken hoef je nooit helemaal alleen te doen. Op school moet je altijd om hulp kunnen vragen en ze zijn verplicht om je te helpen. Let erop dat je een stage zoekt bij een erkend leerbedrijf. Een erkend leerbedrijf houdt in dat het bedrijf in staat is om jou kennis en vaardigheden bij te brengen die vereist zijn bij jouw opleiding. Een bedrijf dat nog niet erkend is, kan dat wel worden, hoe dat geregeld kan worden, lees je op de site van Colo.

www.stagemarkt.nl

www.colo.nl

1.5 STAGE LOPEN IN HET BUITENLAND

Bij veel opleidingen is het mogelijk om een stage in het buitenland te lopen. Niet alle scholen zullen enthousiast meewerken omdat het regelen van een buitenlandstage veel tijd en werk kost. Als jij in het buitenland stage wil lopen, moet dat mogelijk zijn. Vraag de stagecoördinator van je school naar de mogelijkheden over 'internationalisering'. Voor een stage in Europa kan je school subsidie aanvragen om (een deel) van je kosten te financieren. Dit geld is ook bedoeld voor je stagebegeleider om jou op te komen zoeken op je stage. Een stage in het buitenland vraagt om veel voorbereiding, begin dus op tijd met regelen. Denk hierbij aan woonruimte, verzekeringen, een visum, geld en studiefinanciering.

www.internationalebvp.nl

www.leonardodavinci.nl

www.europass.nl

1.6 ALS JE GEEN STAGE KAN VINDEN

Als je je best hebt gedaan om een stage te vinden, en het is niet gelukt, geef dan niet op. Geef bij je school aan dat je hulp nodig hebt, houd stagewebsites in de gaten, ga bij bedrijven langs en laat iedereen weten dat je een stage zoekt. Een bedrijf heeft de mogelijkheid om een erkend leerbedrijf te worden, hoe dat geregeld kan worden, lees je op de site van Colo.

www.colo.nl

Je school mag je nooit van je opleiding sturen als je geen stage hebt. Je school is verplicht om jou een volledige opleiding aan te bieden, dus ook een stageplaats. Soms stelt een school in de onderwijsovereenkomst (OOK) als voorwaarde dat je een stageplaats moet hebben, dit mag bij reguliere opleidingen nooit zo zijn, dit is in strijd met de wet.

2. SOLLICITEREN

Als je een bedrijf hebt gevonden waar je stage wilt lopen, moet je nog solliciteren. Solliciteren kan je doen door te bellen, een brief te schrijven of een e-mail te sturen. Als je stage door je school is geregeld, kan het ook zo zijn dat je alleen nog maar langs hoeft te gaan voor een kennismakingsgesprek.

Bijna alle bedrijven en instellingen hebben een website. Bekijk deze goed zodat je al zoveel mogelijk weet en je duidelijk kan maken waarom je graag bij dit bedrijf stage wil lopen.

2.1 BELLEN NAAR EEN STAGEBEDRIJF

Wanneer je een bedrijf gaat opbellen is het goed om van tevoren een aantal vragen te bedenken die je kan stellen. Het kan handig zijn om de vragen gewoon op te schrijven op een lijstje en deze tijdens je gesprek bij de hand te hebben. Voorbeeldvragen zijn:

- Is er op dit moment een stageplek vrij?
- Wat is de sollicitatieprocedure?
- Aan wie moet ik mijn sollicitatiebrief sturen?

Wanneer je het bedrijf opbelt, krijg je niet altijd automatisch de juiste persoon aan de telefoon. Vraag of je een medewerker mag spreken die stagiairs aanneemt of begeleidt. Wanneer je diegene aan de lijn hebt, vertel je kort wie je bent, dat je graag stage wilt lopen bij dit bedrijf en je vraagt of er tijd is om een aantal vragen te beantwoorden. Zorg dat je de naam noteert van de medewerker die je hebt gesproken en laat in ieder geval duidelijk merken dat je heel graag bij dit bedrijf stage wilt lopen. Misschien gaat het zo goed dat je direct mag langskomen. Meestal moet je eerst een motivatie en C.V. opsturen.

Krijg je niemand aan telefoon? Stuur het bedrijf dan een e-mail met daarin je vragen.

2.2 HET SCHRIJVEN VAN EEN SOLLICITATIEBRIEF

Als je een sollicitatiebrief schrijft, moet je op één pagina vertellen waarom je bij dit bedrijf stage wilt lopen. Ook moet je in je brief het bedrijf overtuigen dat jij de meest geschikte stagiair bent. Omdat je sollicitatiebrief een eerste indruk geeft, is het belangrijk dat je brief er netjes en verzorgd uitziet. Andere belangrijke punten om op te letten zijn:

- Zorg dat er geen type- of taalfouten in de brief staan (laat je brief altijd nalezen door iemand anders!).
- Houd de brief zakelijk en overzichtelijk.

2.3 WAT ZET JE IN EEN SOLLICITATIEBRIEF?

In je sollicitatiebrief moet alle informatie staan die het stagebedrijf nodig heeft om een keuze te maken.

Zorg er daarom voor dat je in je motivatie de volgende punten bespreekt:

- Dat je solliciteert naar een stage.
- Waarom je hebt gekozen voor het beroep waar je een opleiding voor volgt.

- Waarom jij nu juist bij dit bedrijf stage wilt lopen.
- Waarom jij voor dit bedrijf de meest geschikte stagiair bent.
- Wat voor soort stage zoek je (hoe lang en hoeveel dagen per week).
- Een afsluiting waarin je vertelt dat je graag langs wilt komen voor een gesprek om een toelichting te geven op je brief en je C.V.
- Vermeld dat je je C.V. als bijlage hebt bijgevoegd.

Kijk voor een voorbeeld sollicitatiebrief in bijlage A achterin dit document of klik op deze link

2.4 HET C.V.

De letters C.V. staan voor Curriculum Vitae. Dit betekent de loop van je leven, het is een overzicht van de opleiding(en), activiteiten en cursussen die je tot nu toe gedaan hebt. Zet in je C.V. alles wat interessant kan zijn voor het stagebedrijf. Wat er zeker in moet:

- Voor- en achternaam, adres, telefoonnummer en e-mailadres, geboortedatum- en plaats, nationaliteit
- Opleidingen/ cursussen.
- Werkervaring /bijbaantjes /nevenactiviteiten.
- Kennis van computerprogramma's, talen die je beheerst.

De vorm van je C.V.

Je kunt je C.V. op verschillende manieren indelen. Het gaat erom dat de werkgever er snel achter komt dat jij geschikt bent voor die stageplaats. Zorg er in ieder geval voor dat je C.V. duidelijk en overzichtelijk is.

Wanneer je solliciteert naar een stageplaats, dan kun je het beste beginnen met het kopje 'opleiding'. Daar noem je welke opleiding je op dit moment volgt. Het C.V. wordt chronologisch opgebouwd, je schrijft eerst de opleiding op die je nu doet, daaronder eventuele opleidingen die je ervoor hebt gedaan.

Kijk voor een voorbeeld C.V. in bijlage B achterin dit document of klik op deze link

2.5 SOLLICITATIEBRIEF VERSTUREN

Tegenwoordig kan je je sollicitatiebrief als bijlage in een e-mail versturen. Zet dan in de e-mail dat je solliciteert voor een stageplek en dat in de bijlage je sollicitatiebrief en C.V. te vinden zijn. Zet in het onderwerp van de e-mail dat het een sollicitatie is en zet erbij dat je voor een stageplek solliciteert. Als je je sollicitatiebrief per post gaat versturen, vergeet dan niet om je handtekening onderaan de brief te zetten en een kopie van de brief te bewaren.

2.6 UITGENODIGD VOOR EEN GESPREK

Je brief is uitgekozen en je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Het bedrijf heeft misschien wel meerdere sollicitanten uitgenodigd van wie er één wordt uitgekozen. Hoe zorg je ervoor dat je het gesprek zo goed mogelijk doet?

2.7 HET SOLLICITATIEGESPREK

Het maakt een goede indruk als je je goed hebt voorbereid op het gesprek. Het is belangrijk om de website van het bedrijf goed te kennen. Pak het lijstje erbij waar jouw ideale stageplaats aan moet voldoen. Denk na over vragen die je zelf wilt stellen en bereid je voor op de vragen die jij tijdens het gesprek moet beantwoorden. Ieder sollicitatiegesprek is anders, maar de volgende vragen worden vaak gesteld:

- Waarom wil je bij dit bedrijf stage lopen?
- Waarom zouden wij jou een stageplaats moeten aanbieden?
- Wat wil je tijdens deze stage leren?
- Heb je al eerder stage gelopen?
- Wat zijn je goede en je slechte eigenschappen?

Een goede presentatie is ook belangrijk. Trek iets aan dat er netjes en verzorgd uitziet, en waar jij je lekker bij voelt. Als jij je goed voelt, kom je vaak ook zelfverzekerder over.

Aan het eind van het gesprek krijg je vaak de mogelijkheid om zelf wat vragen te stellen.

Voorbeeldvragen kunnen zijn:

- Hoe ziet de gemiddelde werkdag eruit?
- Hoeveel stagiaires zijn er op dit moment?
- Wanneer krijg ik te horen of ik hier stage mag gaan lopen?

Vergeet niet je C.V. en je sollicitatiebrief mee te nemen naar het gesprek. De kans is groot dat je daar een vraag over krijgt. Heb je een portfolio? Neem dat ook mee naar het gesprek.

Tot slot vindt een werkgever het altijd belangrijk dat iemand zich aan afspraken houdt. Zorg dus dat je op tijd bent. Neem altijd een telefoonnummer mee! Als je later bent, dan kun je ook onderweg bellen dat je eraan komt.

3. RECHTEN EN PLICHTEN

Tijdens je stage gelden er rechten en plichten. De meeste rechten en plichten staan beschreven in je stageovereenkomst. Dit is een contract tussen jou, de school en het stagebedrijf. Daarnaast zijn er nog andere documenten waarin staat wat er van jou wordt verwacht tijdens je stage en waar je recht op hebt, bijvoorbeeld de stagegids of de onderwijs- en examenregeling (OER).

3.1 STAGEOVEREENKOMST

De stageovereenkomst is een contract tussen jou, je school en het stagebedrijf. Als deze getekend is door alle drie de partijen is hij geldig voor zo lang je stage duurt. Verschillende afspraken staan hierin vastgelegd. Als je jonger dan achttien jaar bent, ben je minderjarig en moeten je ouders of voogd tekenen. Zet **nooit** je handtekening wanneer je iets niet begrepen hebt! Vraag altijd eerst om uitleg!

Let er op dat deze zaken in je stagecontract staan:

- De begin- en einddatum van je stage.
- Hoeveel uur je stage gaat lopen.
- Wie je begeleider is vanuit school en wie je begeleider is op je stageplek.

Achterin de stagewijzer zit een voorbeeld van een stageovereenkomst. Niet alles zal precies hetzelfde beschreven staan als in jouw stageovereenkomst, maar het is belangrijk dat dezelfde onderwerpen aan de orde komen.

3.2 VRIJE DAGEN

In je stageovereenkomst staat de begin- en einddatum van je stage. In je OER staat hoeveel uren je in die periode stage moet lopen. In overleg met je stageplek kan je vrije dagen opnemen. Houd jij geen vrije dagen over? Vraag dan aan school of de einddatum van je stage kan worden veranderd zodat je tijdens je stage wel vrije dagen kunt opnemen.

3.3 SCHOOLVAKANTIES

Houd er rekening mee dat wanneer je schoolvakantie hebt, dit niet automatisch betekent dat je ook vrij hebt van je stage. Als stagiair maak je onderdeel uit van het stagebedrijf, je volgt dan dezelfde vakantieregeling als de medewerkers.

3.4 ARBEIDSTIJDEN

Net als voor werknemers is voor stagiaires de arbeidstijdenwet van toepassing. Daarin kun je nakijken hoeveel uur je op een dag stage mag lopen, of het stagebedrijf van je mag vragen dat je langer werkt en of dat je bijvoorbeeld nachtdiensten moet draaien. Alle uren die je werkt tellen mee voor je stage. Als je veel overwerkt, dan ben je eerder klaar met je stage of je hebt een aantal extra vrije dagen. Maak hier voordat je begint duidelijke afspraken over met het stagebedrijf.

3.5 VEILIG WERKEN

Het stagebedrijf is verplicht om te zorgen voor een veilige werkplek. Dit is geregeld in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet).

Hieronder valt bijvoorbeeld dat je een helm moet dragen als je stage loopt in de bouw. Maar je kunt ook denken aan andere veiligheidsregels, zoals het dragen van oordoppen of het werken met gevaarlijke stoffen. Het leerbedrijf is verplicht om je, voordat je aan je stage begint, informatie te geven over de veiligheid tijdens je stage. Je moet in ieder geval weten hoe gevaarlijk het werk is dat je gaat doen, wat de risico's zijn en welke beschermingsmiddelen jij moet gebruiken. De werkgever is verplicht om hiervoor te zorgen, en jij bent verplicht om je aan die regels te houden.

3.6 DE BEGELEIDING

Je hebt tijdens je stage recht op goede begeleiding, van je school, je stagebegeleider, je stagebedrijf en de praktijkbegeleider. Op welke begeleiding je recht hebt, kun je terugvinden in je stageovereenkomst. Hier wordt vaak verwezen naar je onderwijs- en examenregeling (OER) of de stagegids. Spreek in ieder geval af hoe vaak de begeleider vanuit school langskomt bij het stagebedrijf en wanneer en hoe hij bereikbaar is voor vragen. Je begeleider hoort in ieder geval langs te komen voor een tussentijdse evaluatie en het eindgesprek.

3.7 KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Het kan voorkomen dat het stagebedrijf je vraagt om je op een bepaalde manier te kleden. Soms stelt het bedrijf eisen aan de kleding vanwege de veiligheid. In andere gevallen omdat de bedrijfscultuur bepaalde kleding voorschrijft. Het bedrijf mag eisen aan je kleding stellen. Maar wanneer je om religieuze redenen een hoofddoek draagt, mag het bedrijf niet van jou vragen om die af te doen. Vraag voordat je aan je stage begint wat de regels zijn en maak hier duidelijke afspraken over!

3.8 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Soms kom je tijdens je stage met informatie in aanraking, die niet iedereen mag weten. Het stagebedrijf kan dan van jou vragen om die informatie geheim te houden. Vaak wordt daar dan een algemene afspraak over gemaakt in de stageovereenkomst. Wanneer jou niet duidelijk is welke informatie je vertrouwelijk moet behandelen, vraag dan voor je aan je stage begint, of je een lijst kunt krijgen met onderwerpen waar je niet met anderen over mag spreken, of die je niet mag verwerken in je stageverslag.

3.9 STAGEVERGOEDING

Het stagebedrijf is niet verplicht om jou een stagevergoeding te geven. In sommige Collectieve Arbeidsovereenkomsten (CAO's) zijn afspraken gemaakt over vergoedingen voor stagiaires. Kijk in de CAO van jouw branche na of je recht hebt op een stagevergoeding. Doe dit wel voordat je aan je stage begint. Staat er in de CAO niets over een vergoeding? Dan kun je toch altijd bij het stagebedrijf navragen of je een stagevergoeding krijgt. Is dat niet mogelijk, dan kan het stagebedrijf je misschien wel een reiskosten- of onkostenvergoeding geven. Afspraken, bijvoorbeeld over een stagevergoeding, kun je vastleggen in een apart (stage-) contract.

Achterin de stagewijzer zit een voorbeeld van zo'n contract.

Als je een stagevergoeding krijgt, dan moet je daar belasting over betalen. Ook het stagebedrijf moet belasting en premies betalen. Wanneer je te veel belasting hebt betaald, kun je dat met een Tj-biljet bij de belastingdienst terugvragen, dit biljet kan je vinden op de site van de belastingdienst. Bij de belastingdienst kun je ook navragen of je te veel belasting hebt betaald.

www.cao.nl

www.belastingdienst.nl

3.10 STAGEFONDS OF SCHOOLFONDS

Sommige scholen vragen een vergoeding voor het stagefonds aan het stagebedrijf! Scholen mogen dit niet doen, ze mogen niet verdienen aan stagiaires! Als je in het buitenland stage gaat lopen, mag de school wel geld aan je vragen, zie het kopje 1.5 'stage lopen in het buitenland' in hoofdstuk 1.

4. COMPETENTIES EN BEOORDELING

Welke competenties moet je leren?

Sinds de invoering van het competentiegerichte onderwijs (cgo) is je opleiding gericht op het leren van vaardigheden, theoretische kennis en een beroepshouding. Deze drie vormen gezamenlijk de competenties die je tijdens je opleiding moet behalen. Een competentie bestaat vaak uit een aantal kerntaken, en een kerntaak bestaat uit een aantal handelingen die je zelfstandig moet kunnen uitvoeren ('werkprocessen').

Als je precies wilt weten welke competenties je tijdens je stage moet leren, dan kun je dit opzoeken in de onderwijs- en examenregeling (OER). Het is handig om te weten welke competenties je moet leren voordat je de stageovereenkomst tekent, zodat je goed weet waar je aan begint. Je kunt de OER altijd bij de administratie van je school opvragen. En je hebt altijd het recht om de OER in te zien. Veel scholen hebben daarnaast een stagegids. Daar vind je allerlei andere informatie over stage. Bijvoorbeeld over opdrachten die je moet maken en inleverdata van je opdrachten. Lees de stagegids goed door want ook hier staat belangrijke informatie in!

4.1 PROEVE VAN BEKWAAMHEID

Op de meeste scholen wordt door middel van de proeve van bekwaamheid (PvB) getoetst of je de competenties die je op je stage moet leren onder de knie hebt. Tijdens de PvB word je geobserveerd terwijl je de kerntaken uitvoert en wordt er beoordeeld of je ze goed genoeg beheerst. Vaak volgt er ook nog een gesprek over wat je weet en wat je zelf vindt dat je geleerd hebt tijdens je stage. Uiteindelijk word je beoordeeld op wat je kan, wat je weet en hoe je houding is. Je hebt het recht om van te voren te weten waarop je beoordeeld wordt, wanneer je dit niet weet kun je dit aan je stagebegeleider vragen.

4.2 DOOR WIE WORD JE BEOORDEELD?

In de meeste gevallen word je beoordeeld door een praktijkbegeleider van je stage. Om te zorgen dat dit eerlijk verloopt, word je vaak door iemand anders dan je dagelijkse praktijkbegeleider beoordeeld. Soms is je stagebegeleider van school er ook bij. Uiteindelijk geeft school de definitieve beoordeling, je krijgt dus van je stagebegeleider te horen of je de stage hebt gehaald.

Waar?

Je proeve van bekwaamheid (PvB) moet in een realistische setting worden uitgevoerd om het zo echt mogelijk te laten lijken. Behalve je stageplek kan dit ook een nagebootste setting zijn. Heb je het idee dat je beoordelaar niet neutraal is of de setting niet klopt? Geef dit aan bij je stagebegeleider van school of stap naar de examencommissie!

4.3 PORTFOLIO EN REFLECTIEVERSLAG

Vaak moet je naast de proeve van bekwaamheid (PvB) ook een portfolio en een reflectieverslag maken. Hierin moet je bijhouden wat je hebt geleerd en welke competenties je wel of niet

beheerst. Deze tellen ook mee in de eindbeoordeling. Er wordt namelijk gekeken naar je persoonlijke ontwikkeling en je leerervaringen. Als je begeleider van school vindt dat je, ondanks onvoldoendes, je toch goed ontwikkeld hebt, dan kun je alsnog slagen voor je PvB.

4.4 VOORTGANGSGESPREKKEN

Meestal vinden er tijdens je stage een aantal voortgangsgesprekken plaats. Daarin wordt besproken hoe jij binnen het stagebedrijf functioneert. Zo krijg je een goed beeld van de dingen die je al onder de knie hebt en van de dingen die je nog kunt verbeteren. Vraag altijd aan je praktijkbegeleider op welke manier je iets het beste kunt verbeteren. Maak daar duidelijke afspraken over. Zo is de kans op een goede eindbeoordeling groter. Heb jij geen voortgangsgesprekken? Vraag ze dan aan! Zeker wanneer je voor een langere periode stage loopt. Zet de afspraken die er in het voortgangsgesprek zijn gemaakt op papier. Zo voorkom je misverstanden bij de eindbeoordeling. Je kunt dan namelijk opzoeken wat er eerder is afgesproken.

4.5 EINDBEOORDELING

In een eindgesprek krijg je van je stagebegeleider van school te horen of je de stage hebt gehaald. Om je stage voldoende af te ronden moet je in ieder geval:

- Het aantal klokuren dat in je contract is afgesproken stage hebben gelopen.
- Je stageopdrachten hebben afgerond.
- Je hebben gehouden aan de afspraken die in het contract staan.

4.6 VERLENGING VAN JE STAGEPERIODE

Wanneer je eindbeoordeling onvoldoende is omdat je het aantal uren niet gehaald hebt of niet alle opdrachten hebt afgerond, dan kan in veel gevallen je stageperiode worden verlengd. Vraag aan je begeleiders wat de mogelijkheden zijn. Zet gemaakte afspraken op papier en zorg dat ze haalbaar zijn.

4.7 HERKANSING

Afhankelijk van het aantal onvoldoendes wordt door je stagebegeleider besloten tot een volledige herkansing of een aanvullende opdracht. Je hebt altijd het recht op één volledige herkansing. Zorg altijd dat je de competenties die je wel hebt gehaald laat aftekenen. Dit is namelijk het bewijs dat je die niet opnieuw hoeft te doen.

4.8 ONEENS MET JE BEOORDELING

Meestal heb je tijdens je stage al een paar voortgangsgesprekken gehad waarin eventuele verbeterpunten zijn besproken. De kans is dus klein dat je tijdens je proeve van bekwaamheid (PvB) op- of aanmerkingen krijgt, die je nog niet eerder hebt gehoord. Maar stel dat dit wel gebeurt? Wat dan?

Blijf rustig

Het is natuurlijk niet leuk als je een slechte beoordeling krijgt. Je mag best laten merken dat je niet blij bent met deze beoordeling, sterker nog, dat je het er niet mee eens bent. Zorg dat je altijd beleefd blijft in gesprek met je begeleiders. Vraag waarom je ineens een slechte beoordeling krijgt terwijl je daar in de eerdere gesprekken niets over hebt gehoord.

Check gemaakte afspraken

Kijk de aantekeningen van de eerdere gesprekken nog eens goed na. Welke afspraken heb je toen met je begeleiders gemaakt? Misschien kun je aantonen dat het stagebedrijf de afspraken in de stageovereenkomst niet is nagekomen of misschien heb jij bepaalde punten uit eerdere voortgangsgesprekken juist wel verbeterd. Dit kan een ondersteuning zijn als je besluit verdere stappen te ondernemen tegen een slechte eindbeoordeling. Als je het niet eens bent met je eindbeoordeling, dan kun je een bezwaar indienen.

4.9 BEZWAAR INDIENEN

Kijk in je stageovereenkomst, de stagegids, de onderwijs- en examenregeling of de klachtenregeling na hoe je officieel kunt laten weten dat je het niet eens bent met de eindbeoordeling. Dit is op iedere school anders geregeld. Kun je de informatie niet direct vinden? Vraag dan aan je stagebegeleider waar je informatie kan vinden over de bezwaarprocedure.

Meestal moet je een bezwaar bij de examencommissie schriftelijk (per brief of e-mail) indienen. Vaak moet dat binnen 10 werkdagen, lees dit na in de klachtenprocedure. Zelfs wanneer dat niet hoeft, zorg er dan toch voor dat je alles op papier zet. Leg in je brief duidelijk uit waarom je de eindbeoordeling onterecht vindt. Je kunt je aantekeningen van de voortgangsgesprekken gebruiken als argument in de brief of als bijlage meesturen. De examencommissie neemt jouw klacht in behandeling. Wanneer je het niet eens bent met het oordeel van de examencommissie, kun je een bezwaarbrief schrijven naar de Landelijke Klachtencommissie BVE van Stichting onderwijsgeschillen. Dit is een onafhankelijke klachtencommissie buiten school die je klacht onderzoekt en opnieuw advies uitbrengt.

www.onderwijsgeschillen.nl

5. PROBLEMEN EN CONFLICTEN TIJDENS JE STAGE

Bij problemen of conflicten zijn er over het algemeen 3 stappen die je kunt doorlopen:

1. Zoek altijd eerst uit of er regels over je probleem of conflict te vinden zijn. Zoek dit op in je stageovereenkomst of stagegids. Als je gelijk hebt of er niets over te vinden is, richt je dan in eerste instantie tot een van je begeleiders. Je probeert dan in overleg tot een oplossing te komen.
2. Als je begeleiders je niet kunnen helpen, dan kun je het een niveau hoger proberen bij je opleidingsmanager of zelfs bij de directeur.
3. Wanneer je niet tevreden bent over de oplossing die je school aandraagt, kan je een klacht indienen bij de klachtencommissie. In de klachtenprocedure van school staat hoe dit in zijn werk gaat. Deze kun je via je stagebegeleider krijgen of op de website van school vinden. In de klachtenprocedure staan meestal ook de contactgegevens van de klachtencommissie. Als dit niet het geval is, dan kun je ze opvragen bij de administratie. Je hebt het recht dat je klacht serieus wordt behandeld. Wordt je klacht niet serieus genomen? Neem contact op met JOB!

Hier vind je een overzicht van de meest voorkomende stageproblemen en de mogelijke oplossingen:

5.1 PROBLEMEN MET JE BEGELEIDERS

Ben je niet tevreden over de begeleiding die je krijgt? Is je stagebegeleider nooit bereikbaar, krijg je geen feedback van je praktijkbegeleider of heb je een conflict met hem? Zorg dat je meteen laat weten wat je dwars zit, want het is belangrijk dat je stage zo goed mogelijk verloopt. Wanneer je te lang wacht, bestaat het risico dat je een slechte eindbeoordeling krijgt of erger, dat je moet stoppen met je stage.

Wat kun jij doen?

Maak je probleem bespreekbaar bij je praktijkbegeleider. Lost dat niets op, neem dan contact op met je stagebegeleider van school. Wanneer dat ook niets oplevert, ga dan langs bij je mentor of neem contact op met JOB.

5.2 DE WERKZAAMHEDEN HEBBEN NIETS MET JE OPLEIDING TE MAKEN

De bedoeling van je stage is dat je iets leert. Je hebt daarover met je school en het stagebedrijf afspraken gemaakt in de stageovereenkomst. Als blijkt dat jij alleen maar vervelende klusjes moet doen die niets met je opleiding te maken hebben moet je actie ondernemen.

Wat kun jij doen?

Probeer het probleem bespreekbaar te maken bij je praktijkbegeleider. Geef duidelijk aan dat je het vervelend vindt dat je geen werkzaamheden krijgt die met je leerdoelen te maken hebben. Zoek in je stagegids op welke competenties, kerntaken en werkprocessen je voor je stage moet leren. Voer een gesprek met je praktijkbegeleider over welke werkzaamheden je gezien deze leerdoelen het beste kunt gaan doen. Komt er geen oplossing? Neem dan contact op met de stagebegeleider van school. Lukt dat ook niet? Stap dan naar je mentor of neem contact op met JOB.

5.3 GEVAARLIJK WERK OF TE LANGE WERKTIJDEN

Moet je tijdens je stage allerlei werkzaamheden doen die een stagiair niet zonder begeleiding hoort te doen? Bijvoorbeeld werken met gevaarlijke machines zonder beschermende kleding. Of heb je veel te lange werktijden? Je leerbedrijf is verplicht je in te lichten over de veiligheidsvoorschriften, als dat van toepassing is. Je leerbedrijf is wettelijk verplicht zich te houden aan de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet). Dat betekent dat ze maatregelen treffen voor de veiligheid van al het personeel. Meer informatie vind je in hoofdstuk 3 van deze stagewijzer onder 3.5 'veilig werken'.

Wat kun jij doen?

Wanneer jij het idee hebt dat je niet veilig werkt, geef dit dan aan bij je praktijkbegeleider. Wanneer dit niets oplost, laat dan je stagebegeleider van school weten wat er aan de hand is. Lost dit ook niets op? Dan kun je een klacht indienen bij de arbeidsinspectie.

www.arbeidsinspectie.nl

5.4 SEKSUELE INTIMIDATIE

Word je tijdens je stage op een ongewenste manier lastig gevallen? Voel je je niet op je gemak omdat een collega seksueel getinte opmerkingen tegen je maakt? Hoe ga je daarmee om en aan wie kun je het vertellen? Wat doe je in het geval van seksuele intimidatie?

Wat kun jij doen?

Wacht niet met actie ondernemen! Als jij je niet veilig voelt op je stageplaats, dan moet je dat zo snel mogelijk aangeven. Wil jij liever niet bij een van je begeleiders aankloppen? Dan kun je altijd terecht bij een vertrouwenspersoon op school. Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Je hoeft geen namen te noemen en alles wat je zegt, blijft geheim. Als je niet naar een vertrouwenspersoon van je school wilt, dan kun je ook naar een vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. De vertrouwensinspecteur behandelt je klacht en kan je helpen verdere stappen te ondernemen. Hij of zij heeft ook geheimhoudingsplicht, dus jullie maken samen afspraken over welke stappen er verder worden ondernomen. Alles gebeurt in overleg met jou.

www.onderwijsinspectie.nl

5.5 DISCRIMINATIE

Lukt het jou maar niet om een stageplaats te vinden? Heb je het vermoeden dat de reden daarvan is dat je een buitenlandse naam hebt of een hoofddoek draagt? Word je op je stage door collega's gepest omdat je homoseksueel bent? Kortom: wat doe je wanneer je gediscrimineerd wordt?

Wat kun jij doen?

Als jij gediscrimineerd wordt of je niet veilig voelt op je stageplaats, dan moet je dat zo snel mogelijk aangeven. Bespreek het eerst met je praktijkbegeleider of je stagebegeleider van school. Wil jij liever niet bij een van je begeleiders aankloppen? Dan kun je altijd terecht bij een vertrouwenspersoon bij jou op school. Een andere mogelijkheid is om melding te maken bij het anti-discriminatie bureau bij jou in de buurt. Dit kan ook per mail of telefoon. Zij kunnen je informeren over de verdere stappen die je kunt ondernemen.

Je kunt ook bij de Commissie Gelijke Behandeling (CGB) informatie over discriminatie inwinnen of ze vragen naar een oordeel over jouw situatie. De onafhankelijke commissie gaat dan oordelen of ze op je stage zich schuldig hebben gemaakt aan discriminatie. Als de CGB oordeelt dat er sprake is van discriminatie, dan betekent het niet meteen dat het stagebedrijf zich aan die uitspraak moet houden want de uitspraak is niet bindend zoals de Nederlandse wet dat wel is. Bij een rechtszaak volgt de rechter vaak wel de uitspraak van de CGB.

www.cgb.nl

www.discriminatie.nl

Jouw rechten

In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld heb je het recht om je werkzaamheden direct neer te leggen zonder dat dit reden is voor een negatieve beoordeling. Je bent wel verplicht om de werkonderbreking direct te melden bij je begeleiders. Als dit niet mogelijk is, dan kun je de werkonderbreking bij een vertrouwenspersoon melden.

5.6 GEMISTE UREN EN LANGDURIGE AFWEZIGHEID DOOR ZIEKTE

In je stageovereenkomst heb je afgesproken dat je een bepaald aantal klokuren stage loopt. De school of het stagebedrijf kan jou dus verplichten om de gemiste uren in te halen. Maak hier in ieder geval met het stagebedrijf duidelijke afspraken over. Het hangt er natuurlijk ook vanaf hoe jij in het bedrijf functioneert, of je alle opdrachten af hebt en hoe jouw situatie er op dit moment uitziet.

Gemiste uren inhalen wordt lastiger als je voor langere tijd ziek bent en zo een deel van je stage mist. Voor afwezigheid tijdens je stage gelden voor stagiairs dezelfde regels als voor het personeel van het stagebedrijf en ook de regels uit je stageovereenkomst.

Wat kun jij doen?

Kijk eerst in de stageovereenkomst wat je moet doen in geval van ziekte. Zorg in ieder geval dat je het stagebedrijf en school op tijd laat weten dat je niet aanwezig bent omdat je ziek bent. Bij langdurige afwezigheid kan de school of het stagebedrijf je verplichten om de gemiste tijd in te halen. Kijk daarom goed na wat er is afgesproken over het opnemen van vrije dagen of het compenseren van langdurige afwezigheid door ziekte.

5.7 HET VALT GEWOON TEGEN...

Vind je de stage echt niet leuk omdat de werkzaamheden je niet liggen, je geen leuk contact met je collega's hebt of je iedere dag met tegenzin naar je stage gaat?

Wat kun jij doen?

Praat er met je praktijkbegeleider over en geef hem duidelijk aan wat je niet bevalt. Misschien

is er een hele praktische oplossing voor jouw probleem. Wellicht kunnen je werkzaamheden worden aangepast of mag je op een andere kamer gaan zitten. Geef het in ieder geval niet direct op. Kijk eerst of er echt geen mogelijkheid is om er toch nog een leuke stage van te maken.

6. STOPPEN MET JE STAGE

Misschien ben je een probleem tijdens je stage tegenkomen dat niet op te lossen is. Het kan ook gebeuren dat je door persoonlijke omstandigheden niet meer in staat bent om je stage af te maken. In die gevallen kun je voor de in de stageovereenkomst afgesproken einddatum stoppen met je stage. In de overeenkomst staat in welke gevallen dat van toepassing is. De stageovereenkomst wordt dan voortijdig ontbonden.

6.1 CONSEQUENTIES VAN STOPPEN

Voordat je definitief besluit te stoppen is het verstandig om met je stagebegeleider over de consequenties te praten. Overleg in ieder geval het volgende met je stagebegeleider:

- Loop ik studievertraging op en zo ja hoeveel?
- Blijft mijn recht op herkansing staan?

Wanneer je recht op herkansing vervalt, moet je de volgende stage in één keer halen, anders kun je van school worden gestuurd.

- Blijven mijn behaalde leerdoelen staan zodat ik die niet opnieuw hoeft te behalen?
- Wie gaat er op zoek naar een vervangende stageplek?

6.2 JE BESLUIT TE STOPPEN MET JE STAGE

Het kan in jouw geval natuurlijk beter zijn om van stagebedrijf te veranderen. Wanneer je hebt besloten te stoppen, moet er eerst een gesprek komen tussen jou, de school en het stagebedrijf. Daarna moet je per mail aan je stagebedrijf en aan school officieel laten weten dat je hebt besloten eerder te stoppen met je stage.

6.3 JE MOET STOPPEN MET JE STAGE

Ook het stagebedrijf of je school kunnen besluiten om je stage eerder te beëindigen. In de stageovereenkomst staat in welke gevallen dit kan voorkomen. Je stagebedrijf heeft het recht om je stageovereenkomst te ontbinden, dat mag alleen:

- Als je je niet aan de gedragsregels van het stagebedrijf houdt ondanks een waarschuwing. De gedragsregels kun je in je stageovereenkomst vinden of ze navragen bij je stagebedrijf.
- Wanneer je je niet aan de verplichte afspraken uit de stageovereenkomst houdt.

Als school of het stagebedrijf heeft besloten dat jij moet stoppen met je stage, dan moet er eerst een gesprek tussen jou, de school en het stagebedrijf plaatsvinden. Daarna moet je school of je stagebedrijf schriftelijk laten weten dat je moet stoppen met je stage.

6.4 RECHT OP EEN VERVANGENDE STAGEPLAATS

Je hebt recht op een vervangende stageplaats wanneer je stagebedrijf niet (langer) erkend is, de begeleiding tekort schiet of ontbreekt, of in andere ernstige omstandigheden. School en het betrokken kenniscentrum moeten er dan voor zorgen dat er zo snel mogelijk een vervangende

stageplaats geregeld wordt. Op de site van Colo kan je zien bij welk kenniscentra jouw stagebedrijf is aangesloten.

www.colo.nl

6.5 BEZWAAR INDIENEN

Kijk in je stageovereenkomst, de stagegids, de onderwijs- en examenregeling of de klachtenregeling na hoe je officieel kunt laten weten dat je het niet eens bent met de beslissing dat je moet stoppen. Dat doe je door bezwaar aan te tekenen bij de examencommissie van jouw school. Dit is op iedere school anders geregeld. Kun je de informatie niet direct vinden? Vraag dan aan je stagebegeleider waar je informatie kan vinden over de klachtenprocedure.

Je moet een bezwaar bij de examencommissie meestal schriftelijk (per brief of mail) indienen. Vaak moet dat binnen 10 werkdagen, lees dit na in de klachtenprocedure. Zelfs wanneer dat niet hoeft, zorg er dan toch voor dat je alles op papier zet. Leg in je brief duidelijk uit waarom je de beslissing onterecht vindt. Je kunt je aantekeningen van de evaluatiegesprekken gebruiken als argument in de brief of als bijlage meesturen. De examencommissie neemt jouw klacht in behandeling. Wanneer je het niet eens bent met het oordeel van de examencommissie, kun je een bezwaarbrieven schrijven naar de Landelijke Klachtencommissie BVE van Stichting onderwijsgeschillen. Dit is een onafhankelijke klachtencommissie buiten school die je klacht onderzoekt en opnieuw advies uitbrengt.

www.onderwijsgeschillen.nl

7. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN

Het stagebedrijf is aansprakelijk voor alle schade die jij tijdens je stage oploopt tenzij de schade het gevolg is van opzet of bewust gevaarlijk gedrag. Het is daarom belangrijk dat bekend is hoe en door wie de schade is veroorzaakt. De regels over aansprakelijkheid staan in de Nederlandse wet en zijn dwingend. Dit betekent dat iedereen zich hier altijd aan moet houden. Dus afspraken die in je stageovereenkomst staan en iets anders zeggen, zijn op dat moment niet rechtsgeldig!

7.1 AANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING (WA-VERZEKERING)

Je kan tijdens je stage iemand anders schade toebrengen of materiële schade veroorzaken. Bijvoorbeeld je vergeet een kraan goed dicht te draaien en de volgende dag staat de hele verdieping onder water met schade aan meubels en apparaten. De persoon die schade heeft geleden, kan dan jou of jouw stagebedrijf aansprakelijk stellen. Het gaat vaak om hoge bedragen. Omdat je die zelf niet kunt betalen, wordt dit door de WA-verzekering vergoed. Als je ouders een gezins aansprakelijkheidsverzekering hebben, dan ben jij daarop meeverzekerd. Dit geldt wanneer je thuis of op kamers woont en niet getrouwd bent. In alle andere gevallen moet je voor je eigen aansprakelijkheidsverzekering zorgen. Als dit zo is, dan kun je het beste contact opnemen met school. Scholen hebben namelijk vaak stagiairs meeverzekerd door een collectieve WA-verzekering.

7.2 ZIEKTEWET

Wanneer het stagebedrijf jou een stagevergoeding uitbetaalt ben je automatisch verzekerd voor de Ziektewet. Dit betekent dat wanneer je tijdens je stage langdurig ziek wordt, je in aanmerking komt voor ziektegeld. De hoogte daarvan is afhankelijk van je situatie.

7.3 ZORGVERZEKERING

Wanneer je ouder bent dan achttien, moet je zelf zorgen dat je verzekerd bent voor ziektekosten. Je bent verplicht om tenminste een basisverzekering af te sluiten. Wanneer je jonger bent dan achttien, check dan of je met je ouders bent meeverzekerd voor ziektekosten. Wanneer je een stagevergoeding ontvangt dan moet het stagebedrijf de inkomensafhankelijke bijdrage van de premie zorgverzekering (bijdrage Zvw) vergoeden. Dit is een belasting en hangt af van de hoogte van je stagevergoeding. De bijdrage Zvw mogen ze dus niet aan jou doorberekenen!

7.4 WAJONGUITKERING

Ben je langer dan één jaar ziek of raak je, bijvoorbeeld als gevolg van een ongeluk tijdens je stage, langdurig arbeidsongeschikt? Dan kom je in aanmerking voor een Wajonguitkering. Wajong staat voor Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten en is een uitkering die geldt voor mensen die tussen hun achttiende en dertigste jaar arbeidsongeschikt zijn geworden.

www.uwv.nl

8. WAT KAN JOB VOOR JOU DOEN?

JOB (Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs) is dé organisatie die opkomt voor de rechten van alle mbo-studenten in Nederland. JOB is een organisatie voor en door mbo-studenten. Het bestuur van JOB bestaat uit jongeren die zelf een mbo-opleiding volgen. Zij onderhouden samen met de medewerkers contacten met onder andere het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap, scholen, andere belangenorganisaties en politieke partijen. Hier lees je wat JOB voor jou kan betekenen.

8.1 JOB WEET 'T

Op onze website is veel informatie te vinden over alles wat jij als mbo-student moet weten over het mbo. Daarnaast kan JOB je adviseren en ondersteunen wanneer je een klacht of vraag hebt over onderwijs of stage. Dit kan per e-mail of telefoon.

www.job-site.nl

020 - 5244050

8.2 JOB REGELT 'T

Als je er met school niet uitkomt kun je ons vragen jouw belangen te vertegenwoordigen. Als je een studentenraad wilt opzetten kunnen wij je hier bij helpen. Of als jij vindt dat er iets in het mbo landelijk geregeld moet worden, dan kun je bij ons terecht.

8.3 JOB DOET 'T

JOB organiseert regelmatig themadagen over bijvoorbeeld stage, rechten en plichten, medezeggenschap of een actueel thema in het mbo. Daarnaast organiseren wij medezeggenschaps cursussen voor studenten en zijn er ledenvergaderingen.

8.4 JIJ & JOB!?

Wil jij actief voor JOB worden of lijkt het jou interessant om een bestuursfunctie te vervullen

www.job-site.nl

BIJLAGE A VOORBEELD SOLLICITATIEBRIEF

Marvin de Vries
Begonialaan 68
5187 AM Leusden

Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB)
t.a.v. Mw. C. Jonkers
Postbus 17061
1001 JB Amsterdam

Leusden, 19 april 2011

Betreft: sollicitatie stageplaats

Geachte mevrouw Jonkers,

Op www.stagemarkt.nl zag ik de advertentie voor een stageplek bij uw organisatie. De Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs lijkt mij een erg leuke en interessante omgeving om stage te lopen.

In 2009 heb ik mijn VMBO-tl diploma gehaald. Inmiddels ben ik nu tweedejaars student bij de studie zakelijke en juridische dienstverlening van ROC Midden Nederland. In het volgend schooljaar, het derde jaar, is het de bedoeling dat ik zes maanden stage ga lopen, vier dagen in de week.

De reden dat ik graag stage bij JOB zou willen lopen, is omdat het me leuk lijkt om mbo-studenten te helpen met hun klachten. Ik kan goed luisteren en ben erg gemotiveerd om anderen zo goed mogelijk te helpen. Sinds een jaar zit ik in de studentenraad van mijn school en organiseer ik regelmatig activiteiten voor alle studenten van mijn opleiding. Ik vind het namelijk belangrijk om mee te denken en mee te praten over onderwerpen die op school besproken worden.

Voor meer informatie over mijn ervaringen verwijs ik u naar mijn CV. Graag zou ik in een gesprek mijn brief toelichten.

Met vriendelijke groet,
(hier zet je met pen je handtekening neer als je de brief per post verstuurt)

Marvin de Vries

Bijlage: C.V.

BIJLAGE B VOORBEELD CV

Curriculum Vitae

Personalia

Naam: de Vries
Voornaam: Marvin
Adres: Begonialaan 68
Postcode: 5187 AM
Woonplaats: Leusden
Mobiel: 06-12345678
e-mail: marvindv@hotmail.com
Geboortedatum: 08-11-1992
Burgerlijke staat: ongehuwd
Nationaliteit: Nederlands

Opleidingen

2009- heden: Juridische en zakelijke dienstverlening, ROC Midden Nederland
2005-2009: VMBO- tl, College Leusden

Werkervaring

2010-heden: Administratief medewerker bij Woonstichting Leusden
2007-heden: Voetbaltrainer van de jeugd bij V.V. Leusden
2008-2010: Bediening bij Restaurant Holle Bolle Gijs in Leusden

Vaardigheden

Goede kennis van Word, Excel en powerpoint

Talen

Nederlands Moedertaal
Engels Goed in woord en geschrift
Duits Redelijk in woord en geschrift

Interesses

Actief in de studentenraad
Voetbal
Skiën

BIJLAGE C VOORBEELD STAGEOVEREENKOMST

.....
(naam deelnemer) , hierna te noemen 'de deelnemer',

.....
(naam onderwijsinstelling) , hierna te noemen 'de onderwijsinstelling'
&

.....
(naam bedrijf of instelling) , hierna te noemen 'de organisatie'

Gelet op:

- A. artikel 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), houdende bepalingen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming en de totstandkoming van de praktijkovereenkomst; vervangende praktijkplaats.
- B. de gunstige beoordeling van de organisatie door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven (als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB)

In aanmerking nemende:

- C. dat onderwijs in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- D. dat de deelnemer is ingeschreven bij de onderwijsinstelling op grond van een onderwijsovereenkomst;
- E. dat de door de deelnemer in het kader van deze overeenkomst te verrichten activiteiten een leerfunctie hebben.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1 Doel praktijkovereenkomst

Het doel van deze praktijkovereenkomst is het vastleggen van afspraken over beroepspraktijkvorming, zodat het uitbreiden van kennis en ervaring gerealiseerd kan worden dat noodzakelijk is voor het voltooien van een beroepsopleiding in het kader van de WEB.

Artikel 2 Beroepspraktijkvorming beroepsopleiding

De beroepspraktijkvorming wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam opleiding:

Code opleiding:

Kwalificatieniveau:

Leerweg beroepsopleidend beroepsbegeleidend

Artikel 3 Duur en omvang beroepspraktijkvorming

1. De beroepspraktijkvorming omvat totaal (klok)uur.
2. De beroepspraktijkvorming vangt aan op (datum):
3. en eindigt op (datum).....

Artikel 4 Inhoud van de beroepspraktijkvorming

1. Uitgangspunt van de beroepspraktijkvorming zijn de voor de opleiding geldende onderwijs- en vormingsdoelen zoals opgenomen in de onderwijs- examenregeling (OER) van de opleiding.
2. Aan de beroepspraktijkvorming ligt een inhoudelijk plan voor de beroepspraktijkvorming ten grondslag dat in de OER is opgenomen, of waarnaar in de OER wordt verwezen.
3. De OER is voor elke deelnemer op een toegankelijke plaats in te zien.

Artikel 5 Begeleiding

Namens de organisatie is (naam praktijkbegeleider), belast met de begeleiding van de deelnemer. De onderwijsbegeleider van de onderwijsinstelling (naam) zal het verloop van de beroepspraktijkvorming volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de praktijkbegeleider en de deelnemer.

Artikel 6 Beoordeling

1. De onderwijsinstelling heeft de eindverantwoordelijkheid bij de beoordeling of de deelnemer de eindtermen (wordt anders bij doorvoeren competentiegerichte kwalificatiestructuur) behorend tot de beroepspraktijkvorming heeft gerealiseerd.
2. De procedure van de beoordeling en de wijze van examinering van de eindtermen beroepspraktijkvorming staan beschreven in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding en staan tevens vermeld in de opdrachten bpv.
3. Het bevoegd gezag betreft bij de beoordeling het oordeel van de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examenregeling op te nemen regels.
4. Indien overeengekomen stelt de organisatie aan het eind van de beroepspraktijkvorming een rapportage op over het functioneren van de deelnemer tijdens de beroepspraktijkvorming bij de organisatie.

Artikel 7 Deelname examens

De deelnemer wordt door de organisatie in staat gesteld deel te nemen aan toetsen of examens van de onderwijsinstelling die tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming plaatsvinden.

Artikel 8 Beoordeling beroepspraktijkvorming

De organisatie verklaart zich bereid beoordeling van de beroepspraktijkvorming, indien mogelijk, op de praktijkplaats mogelijk te maken.

Artikel 9 Aansprakelijkheid

1. De organisatie is jegens de deelnemer aansprakelijk voor schade die de deelnemer tijdens of in verband met de beroepspraktijkvorming lijdt, tenzij de organisatie aantoont dat zij de in artikel 7: 658, lid 1 Burgerlijk Wetboek genoemde verplichtingen is nagekomen, of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de deelnemer.

Artikel 10 Gedragsregels en veiligheid

1. De deelnemer is verplicht de binnen de organisatie in belang van orde, veiligheid en

gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen. Hij wordt over deze regels ingelicht.

2. De organisatie treft, overeenkomstig de Arbeidsomstandighedenwet, maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke veiligheid van de deelnemer.

Artikel 11 Geheimhouding

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.

Artikel 12 Afwezigheid

Voor de afwezigheid tijdens de beroepspraktijkvorming gelden voor de deelnemer de regels zoals deze door de praktijkbiedende organisatie gehanteerd worden evenals de regels zoals deze in de onderwijsovereenkomst tussen deelnemer en onderwijsinstelling zijn afgesproken.

Artikel 13 Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming

1. Bij problemen of conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider en/of de onderwijsbegeleider. Deze trachten in gezamenlijk overleg met de deelnemer tot een oplossing te komen.
2. Wanneer de deelnemer vindt dat het probleem of conflict niet naar zijn tevredenheid is opgelost, kan de deelnemer een klacht indienen bij de onderwijsbegeleider van school of een medewerker die ze daarvoor het meest geschikt vinden.
3. De deelnemer heeft er recht op dat zijn klacht serieus wordt behandeld. De aangesproken persoon spreekt met de deelnemer af wanneer hij terugkomt op de klacht of verwijst de deelnemer door naar de klachtenprocedure van de onderwijsinstelling.

Artikel 14 Beëindiging

De praktijkovereenkomst eindigt:

- door beëindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de deelnemer en de instelling;
- door het verstrijken van de termijn waarop deze praktijkovereenkomst van toepassing is, dan wel een overstap naar een andere opleiding binnen de instelling wordt gemaakt;
- na afronding van het examen of de examens van de opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft;
- indien de deelnemer de school (voortijdig) verlaat dan wel de deelnemer door de onderwijsinstelling is uitgeschreven;
- bij onderling goedvinden van de onderwijsinstelling, de deelnemer en de organisatie, nadat dit schriftelijk door partijen is bevestigd;
- indien de deelnemer zich, ondanks nadrukkelijke waarschuwing, niet houdt aan gedragsregels volgens artikel 10: "gedragsregels" van deze overeenkomst, nadat dit schriftelijk is bevestigd door de organisatie en/of de onderwijsinstelling;
- indien één der partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden beëindiging van deze overeenkomst noodzakelijk acht en in redelijkheid niet verlangd kan worden de overeenkomst te laten voortduren;

- wanneer de instelling, de deelnemer of de organisatie de hem bij wet of de praktijkovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt;
- wanneer, indien daar sprake van is, de arbeidsovereenkomst tussen de deelnemer en de organisatie wordt beëindigd;
- door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van de praktijkbiedende organisatie of wanneer de organisatie ophoudt het in de praktijkovereenkomst bedoelde beroep of het genoemde bedrijf uit te oefenen;
- wanneer de erkenning van de organisatie (zoals bedoeld in de WEB) is ingetrokken.
Bij voortijdige beëindiging van de praktijkovereenkomst stelt de desbetreffende partij de andere partijen daarvan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 15 Vervangende praktijkplaats

Indien de onderwijsinstelling en het betrokken kenniscentrum na het sluiten van de praktijkovereenkomst vaststellen dat de praktijkplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekort schiet of ontbreekt, de organisatie niet langer beschikt over een gunstige beoordeling (als bedoeld in art. 7.2.10 van WEB) of indien er sprake is van andere omstandigheden die maken dat de beroepspraktijkvorming niet naar behoren plaatsvindt, zorgen de onderwijsinstelling en het betrokken kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ervoor dat een toereikende vervangende voorziening zo spoedig mogelijk beschikbaar wordt gesteld.

Artikel 16 Nieuwe overeenkomst

Indien de deelnemer niet binnen de gestelde tijdsduur, zoals bepaald in artikel 3, de beroepspraktijkvorming met goed gevolg heeft afgerond kunnen de partijen een gewijzigd praktijkvormingstraject overeenkomen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd in een addendum die aan de praktijkovereenkomst wordt toegevoegd.

Artikel 17 Problemen en conflicten bij seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.

1. De praktijkbiedende organisatie treft maatregelen die gericht zijn op voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld.
2. In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld, heeft de deelnemer het recht om de werkzaamheden direct neer te leggen zonder dat dit reden is voor een negatieve beoordeling.
3. De deelnemer moet de werkonderbreking direct melden bij de praktijkbegeleider en de onderwijsbegeleider. Wanneer dit niet mogelijk is meldt de deelnemer de werkonderbreking bij de vertrouwenspersoon van de organisatie of van de onderwijsinstelling.

Artikel 18 Nederlands recht

Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands Recht van toepassing.

Artikel 19 Slotbepaling

1. In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslissen de onderwijsinstelling en de organisatie na overleg met de deelnemer. Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven raken, wordt

deze organisatie daarbij betrokken.

2. Deelnemer en organisatie verklaren dat zij de documenten waarnaar in deze overeenkomst wordt verwezen en/of die als aanhangsel/bijlage aan de overeenkomst zijn toegevoegd, hebben ontvangen en/of daarvan hebben kennisgenomen.

In drievoud (viervoud) opgemaakt en ondertekend

te (plaats)

op (datum).

namens de instelling:

handtekening:.....

naam:.....

de deelnemer:

handtekening:.....

naam:.....

en bij minderjarigheid tevens de wettelijk vertegenwoordiger

handtekening:.....

naam:.....

namens de organisatie

handtekening:.....

naam:.....

Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven

Naam kenniscentrum:

adres:.....

verklaart:.....

- dat de organisatie over een gunstige beoordeling beschikt als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB; en
- dat de gronden voor deze gunstige beoordeling nog steeds aanwezig zijn.

plaats:.....

datum:.....

Namens het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven

handtekening:.....

naam en functie:.....

BIJLAGE D VOORBEELDCONTRACT STAGEVERGOEDING

Vergoedingsovereenkomst tussen de praktijkbiedende organisatie en de

.....

(naam bedrijf of instelling) , hierna te noemen 'de organisatie'

&

.....

(naam deelnemer) , hierna te noemen 'de deelnemer'

Nemen in aanmerking:

- dat tussen de organisatie, de deelnemer en (naam onderwijsinstelling) een praktijkovereenkomst is gesloten; en
- dat de organisatie zich daarin heeft verplicht aan de deelnemer de mogelijkheid te bieden om praktijkervaring op te doen in het kader van zijn of haar opleiding;

En komen, in aanvulling op hetgeen in de praktijkovereenkomst is overeengekomen, het volgende overeen.

Artikel 1

De deelnemer ontvangt een onkostenvergoeding van € ... per week/maand.

Deze vergoeding omvat wel/geen reiskostenvergoeding van € ... per week/maand.

Artikel 2

De vergoedingsovereenkomst eindigt gelijktijdig met het beëindigen van de praktijkovereenkomst.

Artikel 3

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend

te (plaats)

op (datum).

Deelnemer:

Organisatie:

.....(naam) (naam tekeningbevoegde persoon)

Bij minderjarigheid van de deelnemer:

De medeondergetekende (naam) verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger van de deelnemer, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en de deelnemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

Wettelijk vertegenwoordiger

.....(naam)

JOB · Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs

Postbus 17061
1001 JB Amsterdam
Nederland

Westermarkt 2-V
1016 DK Amsterdam
Nederland

T 020 5244050
F 020 5244059
www.job-site.nl

