

Handboek

Werken met stagiairs

V.V. Hooglanderveen

Inleiding

V.V. Hooglanderveen is sinds september 2011 een (Calibris) erkend leerbedrijf. Dit betekent dat V.V. Hooglanderveen vanaf dat moment stageplaatsen mag aanbieden aan (leerlingen van) beroepsgerichte opleidingen in de sector Sport. Het is officieel erkend, dat VV Hooglanderveen stagiairs een goede en veilige leeromgeving kan bieden onder vereiste, deskundige begeleiding.

Het werken met stagiairs is voor de voetbalvereniging een kans om het kader, lees het aantal trainers, te versterken. Maar zij kunnen ook behulpzaam zijn bij het organiseren van activiteiten. De vereniging wil meer en beter gebruik maken van stagiairs, wat zowel de stagiair als de voetbalvereniging iets oplevert.

Iedere beroepsgerichte opleiding heeft haar eigen voorwaarden aan de begeleiding en beoordeling van stagiairs door het leerbedrijf. Derhalve zal de V.V. Hooglanderveen in principe alleen stagiairs aannemen welke afkomstig zijn van ROC ASA Sport Academie Amersfoort of ROC Midden Nederland Sport College. Goede begeleiding, standaardisering van beoordelingsmomenten, het vooraf bespreken van verwachting en het goed vastleggen van doelstellingen verhogen de kwaliteit van de stage.

De inhoud van dit handboek is de basis voor de begeleiding van stagiairs bij V.V. Hooglanderveen.

Remco Bouman
Lid Technische Commissie

Inhoud

Het stageproces

Verantwoordelijkheid	4
Afstemming	4
Stageovereenkomst	4
Introductie in de organisatie	5
Begeleiding	5
Beoordelen van het functioneren van de stagiair	6
Evaluatie	7

Bijlagen

Profiel praktijkopleider V.V. Hooglanderveen	9
Profiel stagecoördinator V.V. Hooglanderveen	10
Agendapunten 1 ^e gesprek	11
Stageovereenkomst	12
Introductie- en inwerkperiode	13
Begeleidingsformulier praktijkopleider	14
Evaluatielijst	15
Certificaat	17

Het stageproces

Verantwoordelijkheid

Degene die door de V.V. Hooglanderveen is aangesteld als zijnde stagecoördinator is verantwoordelijk voor het gehele stageproces. Derhalve dient een ieder lid van de V.V. Hooglanderveen die benadert wordt door en een eventuele toekomstig stagiair degene door te verwijzen naar de stagecoördinator. De toekomstige stagiair kan zichzelf ook aanmelden via technischecommissie@vvhoooglanderveen.nl.

Afstemming

Tussen de stagiair, stagecoördinator en de jeugdcoördinator van de V.V. Hooglanderveen zal een eerste gesprek plaatsvinden. Hierin worden de vraag van de stagiair en de wensen en/of eisen van de opleiding kenbaar gemaakt.

De stagecoördinator van de V.V. Hooglanderveen vertelt hoe het aanbod van de V.V. Hooglanderveen eruit kan zien en als de partijen besluiten dat de vraag en aanbod op elkaar aansluiten zal een vervolgafspraak gemaakt worden om de stageafspraken schriftelijk vast te leggen in een stageovereenkomst.

Zie bijlagen:

- *Profiel praktijkopleider V.V. Hooglanderveen*
- *Profiel stagecoördinator V.V. Hooglanderveen*
- *Agendapunten 1e gesprek*

Stageovereenkomst

In de stageovereenkomst wordt vastgelegd welke afspraken betrokken partijen hebben gemaakt met betrekking tot de stage. Deze overeenkomst wordt ondertekend door alle betrokkenen.

De volgende gegevens worden vastgelegd:

- Gegevens van de stagiair;
- Gegevens van de opleiding en de evt. contactpersoon;
- Afsproken inhoud stage;
- Leerdoelen van de stagiair;
- Startdatum/duur/afspraken over aanwezigheid;
- Gegevens stagecoördinator van de V.V. Hooglanderveen en de praktijkopleider van de V.V. Hooglanderveen.

Zie bijlage:

- *Stageovereenkomst*

Introductie in de organisatie

In een driegesprek bespreken de stagecoördinator, de praktijkopleider en de stagiair de inhoud van de overeenkomst. Nadruk ligt op de leerdoelen van de stagiair en de inhoud van de stage. Tevens worden afspraken gemaakt over de mate van begeleiding en de beoordelingsmomenten. Veelal zal de stagiair als bekend zijn met organisatie van de V.V. Hooglanderveen, mocht dit niet zo zijn zal dit in het driegesprek aan orde komen.

In de Dribbelaar en op de website wordt de stagiair voorgesteld. In deze introductie komen de volgende punten aan de orde:

- Wie?
- Wat?
- Waar?
- Wanneer?

Zie bijlage:

- Introductie- en inwerkprogramma

Begeleiding

Bij het werken met stagiairs zijn twee vormen van begeleiding aan de orde:

- 1) De begeleiding van de stagiair door de praktijkopleider;
- 2) De begeleiding van de praktijkopleider door stagecoördinator.

Ad. 1) De begeleiding van de stagiair door de praktijkopleider

In het geval van een beroepsgerichte stage zullen de voorwaarden van de opleiding leiden zijn.

Het aanbod van de V.V. Hooglanderveen hierin is in ieder geval;

- Goede bereik- en beschikbaarheid voor vragen aan de praktijkopleider;
- Maandelijks voortgangsgesprek;
- Beoordeling bij afronding, inclusief certificaat.

Wanneer het gaat om een maatschappelijke stage is de mate van begeleiding afhankelijk van de schoolsoort. Vanzelfsprekend is dit het vertrekpunt voor het kiezen van een passende praktijkopleider.

Ad. 2) De praktijkopleider van de stagiair wordt begeleid door de stagecoördinator van de V.V. Hooglanderveen. Hierbij is onderstaande erg belangrijk;

- De stagecoördinator is goed bereikbaar voor vragen
- Tussentijds zal navraag gedaan worden of samenwerking naar tevredenheid verloopt
- Er vindt per stageopdracht in elk geval een eindevaluatie plaats

Zie bijlage:

- Begeleidingsformulier praktijkopleider

Beoordelen van het functioneren van de stagiair

Tijdens de stage wordt het functioneren van de stagiair besproken op afgesproken momenten. Na afronden van de stage wordt de stagiair beoordeeld. In het geval van een beroepsgerichte stage zullen de beoordelingscriteria van de opleiding leidend zijn. De praktijkopleider is degene die in samenspraak met de stagecoördinator de beoordeling doet. Bij een maatschappelijke stage is de beoordeling van andere aard. Een maatschappelijke stage is bedoeld om leerlingen kennis te maken met vrijwilligerswerk. Onderwerpen die terugkomen bij de beoordeling zijn:

- Kennis;
- Vaardigheden;
- Houding.

Elke onderdeel wordt afgestemd op schooltype of aan het niveau van de stage.

Evaluatie

Na het geven en toelichten van de beoordeling wordt er geëvalueerd met de stagiair. Het doel hiervan is leren van elkaar en leren voor de toekomst. Tijdens dit gesprek wordt teruggeblikt op de inhoud, de vorm en het verloop van het leer traject. Hierbij is de stagecoördinator van de V.V. Hooglanderveen aanwezig en evt. de stagebegeleider van de onderwijsinstelling.

Bij afsluiting wordt het certificaat uitgereikt aan de stagiair.

Zie bijlage:

- Certificaat

De stagecoördinator van de V.V. Hooglanderveen evalueert eveneens met de praktijkopleider van de V.V. Hooglanderveen. Tijdens dit gesprek wordt teruggeblikt op de stage en de uitvoering van de rol van de praktijkopleider. Eventuele behoeften van de praktijkopleider t.a.v. vaardigheidsontwikkeling kunnen hierbij aan de orde komen.

Bijlagen

Profiel praktijkopleider V.V. Hooglanderveen

Begeleiding geven is het werk dat de praktijkopleider doet om de stagiair te motiveren, aan te moedigen en te inspireren, zodat zij de leerdoelen makkelijker zullen realiseren. Het doel is de stagiair te motiveren de verantwoordelijkheid voor zijn eigen leren op zich te nemen. Een leerling leert van wat hij doet en niet van wat de praktijkopleider doet.

Praktijkopleiders zijn goed in de volgende taken:

- Ze plannen de stageperiodes in overleg met de coördinator;
- Ze zorgen voor een veilige leeromgeving;
- Ze nemen het leertempo en de leerdoelen als uitgangspunt bij de keuze voor de invulling van de stage;
- Ze dragen kennis over door voorbeeldgedrag, instructie, begeleiding of coaching die is afgestemd op de leerling;
- Ze bespreken de uitvoering en de kwaliteit van het werk en het functioneren van stagiairs.

En praktijkopleiders hebben de volgende kenmerken:

- Ze hebben een open houding tegenover stagiairs;
- Beschikken over zelfkennis;
- Kunnen goed communiceren;
- Zijn vertrouwd met het vak;
- Kent V.V. Hooglanderveen goed;
- Kennen het opleidingsprogramma en -niveau van de leerling;
- Hebben inzicht in de belangrijkste aspecten van leerprocessen;
- Kunnen werkzaamheden vertalen in opdrachten, en omgekeerd;
- Kunnen procesgericht instrueren.

Kunnen opbouwende en positieve feedback geven

Profiel stagecoördinator V.V. Hooglanderveen

Taken stagecoördinator

- Het aannemen en beoordelen van stageverzoeken;
- Vanuit de vraag een voorstel doen over het stageaanbod begeleidt bij de procedurele kant (aanmelden, stagecontract);
- Het onderhouden van contact met onderwijsinstellingen controleert voortgang en afronding van de stage;
- Verzorgt communicatie naar alle leden;
- Begeleiding en ondersteuning van praktijkopleiders;
- Advisering aan bestuur t.a.v. stagebeleid en mogelijkheden

Vaardigheden

- Sociaal vaardig;
- Communicatief vaardig
 - actief luisteren
 - vragen stellen
 - de boodschap helder onder woorden brengen
- Alert zijn op signalen;
- Probleemoplossend vermogen;
- Planmatig en resultaatgericht;
- Coachend;
- Didactisch;

Agendapunten 1^e gesprek

1. Kennismaking en introductie
 - van de leerling: naam, leeftijd, hobby's of sport;
 - van de eigen organisatie: kernactiviteiten, medewerkers, vrijwilligers, sfeer

2. Bespreking motivatie voor stage
 - waarom deze organisatie & welke ervaring met (vrijwilligers)werk?

3. Inventariseren van de wensen en mogelijkheden van de stagiair:
 - nalopen vaardigheidslijst
 - afstemmen van verwachtingen en mogelijkheden
 - formuleren van (haalbare) leerdoelen

4. Maken van praktische afspraken
 - waar, wanneer en hoe wordt gewerkt

5. Toelichting op de begeleiding
 - door wie, hoe vaak, hoe
 - verdere procedure (afscheid en certificaat)

Stageovereenkomst

V.V. Hooglanderveen, vertegenwoordigd door (*naam stagecoördinator*):

en (*naam stagiair*):

spreken het volgende af:

De stagiair zal ten behoeve van LHV met ingang van **datum tot datum** onderstaande activiteiten verrichten.

- .
- .
- .

Afgesproken uren: **aantal uur**

Praktijkopleider van V.V. Hooglanderveen is **NAAM**.

1. In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de stagiair zal deze tijdig de praktijkopleider op de hoogte brengen.
2. Het handboek *Werken met stagiairs* vormt de richtlijn voor de begeleiding.
3. In geval van geschillen tussen de stagiair en V.V. Hooglanderveen zullen betrokkenen in eerste instantie in onderling overleg proberen de kwestie op te lossen. Leidt dit overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan wordt het geschil voorgelegd aan de school.
4. V.V. Hooglanderveen is verzekerd voor haar leden en vrijwilligers (waaronder de stagiair).

Met deze overeenkomst verplichten V.V. Hooglanderveen en de stagiair zich te houden aan de afspraken die over en weer gemaakt zijn om de stage tot een succes te laten zijn/

Datum:

V.V. Hooglanderveen

(naam)

.....

handtekening:

De stagiair:

(naam)

.....

handtekening:

Introductie/ en Inwerkprogramma

Een stagiair die een goede introductie krijgt, weet sneller waar de organisatie voor staat. Hierdoor kan het inwerkproces soepeler verlopen.

Introductieprogramma

De praktijkopleider is degene die de introductie verzorgt

- Introductiegesprek;
- Indien van toepassing rondleiding;
- Voorstellen aan degenen met wie de stagiair te maken krijgt.

Introductiegesprek

Bij een introductiegesprek komen ondermeer de volgende punten aan de orde:

- controle of de gegevens van de leerling kloppen;
- controle of alle administratieve zaken zijn afgehandeld;
- taken- en verantwoordelijkheden van de praktijkopleider en van de leerling;
- het inwerk- en opleidingstraject;
- informatie over V.V. Hooglanderveen;
- wensen en verwachtingen van beide partijen;
- afspraken over het praktijkwerkboek en/of stageopdrachten;
- Gedragscode V.V. Hooglanderveen;
- ---;
- ---.

Begeleidingsformulier praktijkopleider

De praktijkopleider krijgt ondersteuning/begeleiding van de stagecoördinator.

Bij aanvang van een nieuwe stagiair vindt een startgesprek plaats over de stagiair, de invulling van de stage en evt. aandachtspunten. Afhankelijk van het soort stage wordt een voortgangsgesprek ingepland.

Gedurende de stageperiode is de coördinator bereikbaar voor vragen.

Aan het eind van de stageperiode wordt de stage geëvalueerd om te leren. Evt. behoeften en/of wensen van de praktijkopleider worden besproken en in acties omgezet. Ook de onderlinge samenwerking tussen coördinator en praktijkopleider komt aan de orde. Na elke stage wordt de praktijkopleider gevraagd of hij evt. bereid is een volgende keer weer een stagiair te begeleiden. Mocht het zo zijn, dat de stagecoördinator van mening is dat de praktijkopleider niet geschikt is voor begeleiding van stagiairs, dan wordt open en eerlijk besproken. Dit ter bescherming van de praktijkopleider en de kwaliteit van V.V. Hooglanderveen als leerbedrijf.

Evaluatielijst

De evaluatie wordt aan het eind van de stage gedaan door de stagiair en praktijkopleider. Enerzijds is de evaluatie voor de stagiair een formeel moment van afronding, anderzijds voor V.V. Hooglanderveen een kans om te leren.

Suggesties voor onderwerpen tijdens de evaluatie

1. Terugblik op het verloop van het leertraject
2. Inhoudelijke feedback vanuit de begeleider met als basis de vaardighedenlijst
3. Uitreiking van het certificaat

10 tips

1. Doe meer aan het eind

Laat stagiairs aan het eind van de stage toelichten wat ze van hun stageperiode vonden. Wellicht is het een optie om dit door de (onafhankelijke) stagecoördinator te laten doen?

2. Heb het over andere zaken dan het werk en de stageopdracht alleen

Wat kan er beter aan de stage? Waar is een stagiair tegenaan gelopen en heeft hij het daar met zijn stagebegeleider over gehad? Een afsluitend gesprek is dé gelegenheid om van alles te checken.

3. Vraag gericht

Zorg dat u bruikbare informatie voor de toekomst uit het gesprek haalt. Wat is de stagiair tegengekomen, wat viel mee, wat viel tegen, wat heeft hij gemist, was de introductie over uw bedrijf goed, hoe beviel de werkplek, waren de faciliteiten in orde, hoe was de begeleiding, heeft de leerling genoeg van de V.V. Hooglanderveen gezien en geproefd?

4. Houd geen ultrakorte of ellenlange gesprekken

Jonge mensen zijn over het algemeen heel open en direct. Bij sommige stagiairs zult u door moeten vragen. Neem geen genoegen met alleen 'gaat wel'- of 'ja'- of 'nee'-antwoorden. Maar laat het eindgesprek ook niet té lang duren. Een half uur is voldoende.

5. Neem eerst het beoordelingsformulier nog even door

Het werkt ook goed om de stagiair te vragen of hij het eens is met alles op het beoordelingsformulier. Wat zegt deze beoordeling over hem? Om de stage met een goed gevoel af te sluiten, is het nuttig om dat soort zaken nogmaals de revue te laten passeren.

6. Geef informatie

Leg de leerling uit dat er nog veel meer kan bij de V.V. Hooglanderveen. Vraag of hij op de hoogte gehouden wil worden van activiteiten.

7. Achterhaal waar de leerlingen op school behoefte aan hebben

Vraag aan de stagiair wat V.V. Hooglanderveen eventueel kan doen voor de school. Is het bedrijf genoeg bekend op school en is de informatie over de beschikbare stages en de stageprojecten goed te vinden? Is de informatie voldoende helder?

8. Registreer alles

Houd een goed bestand bij van oud-stagiairs en hun opmerkingen, wensen en mogelijkheden.

9. Geef nog een aardigheidje

Het gesprek is een prima manier om uw leerling met een positief gevoel over uw bedrijf te laten vertrekken. Hij voelt zich serieus genomen. Geef aan het eind evt. een aardigheidje.

10. Onderneem actie

Bedenk wat u met de informatie uit het eindgesprek wilt. Vraag alleen dingen als u er ook iets mee gaat doen.

Certificaat

V.V. Hooglanderveen verklaart dat:

Naam :
Geboren op :

In de door hem/haar uitgevoerde (maatschappelijke) stage heeft laten zien over de volgende vaardigheden te beschikken:

Organisatorische vaardigheden

met name:

Sociale vaardigheden

met name:

Taalvaardigheden

met name:

Specifieke vaardigheden

met name:

Voor een toelichting: zie bijlage ‘*Stageovereenkomst LHV*’ en ‘*Vaardighedenlijst*’

Hooglanderveen, (datum)

Naam
Praktijkopleider V.V. Hooglanderveen