

# Stichtse Scholengemeenschap Vrije School voor Voortgezet Vrije Schoolonderwijs

## **Klas 9 STAGE 2011/2012**

**Stageboekje van** :

Klas :

Stagebegeleider :

## **Winkelstageplaats bij**

Naam instelling :

Straat :

Plaats :

Telefoonnummer :

Stagebegeleider :

Stichtse Vrije School  
Voortgezet onderwijs  
Socrateslaan 24  
3703 GL Zeist  
Telefoon: 030-692 3054  
mail: [post@svszeist.nl](mailto:post@svszeist.nl)

## **Inhoudsopgave**

<u>I. Inleiding stage.....</u>	<u>3</u>
<u>1. De Winkelstage.....</u>	<u>3</u>
<u>II. Instructies.....</u>	<u>3</u>
<u>1. Voorbereiding.....</u>	<u>3</u>
<u>2. Uitvoering.....</u>	<u>4</u>
<u>3. Afsluiting.....</u>	<u>5</u>
<u>III. Begeleiding.....</u>	<u>5</u>
<u>IV. Toelichtingen.....</u>	<u>6</u>
<u>1. De Sollicitatiebrief.....</u>	<u>6</u>
<u>2. Onderzoek naar de hoofdactiviteiten van de winkel.....</u>	<u>6</u>
<u>3. Onderzoek naar de nevenactiviteiten van de winkel.....</u>	<u>7</u>
<u>4. Interview.....</u>	<u>8</u>
<u>5. Dagverslagen.....</u>	<u>9</u>
<u>Winkelstage gegevens.....</u>	<u>18</u>
<u>t.a.v. mw. C van Kan, stagecoördinator .....</u>	<u>18</u>
<u>Datum: ...../...../.....</u>	<u>18</u>

## **I. Inleiding stage**

In de 2 weken van **26 maart t/m 5 april 2012** wordt de winkelstage gehouden.

### **1. De Winkelstage**

De bedoeling van de winkelstage is dat je inzicht, vaardigheden en vorming opdoet die voor de negendeklasser van belang zijn.

Het gaat om het krijgen van een goede en zo mogelijk veelzijdige werkervaring zoals:

- het omgaan met klanten,
- het zelfstandig uitvoeren van opdrachten,
- het zien wat er moet gebeuren en indien mogelijk
- het omgaan met geld en kassa.

Ook zul je onderzoek doen naar het reilen en zeilen van de winkel, de onderneming. Het is verder de bedoeling dat je de stage doet in een voor jou nieuwe onderneming, dus niet het bedrijf waar je misschien al werkt. Het is de opzet dat je de stage alleen uitvoert, dus zonder het gezelschap van een klasgenoot. Er mag geen geld verdiend worden.

Voor de winkelstage ga je zelf op pad om een geschikte winkel te zoeken.

## **II. Instructies**

De stage is onder te verdelen in 3 fases:

1. de voorbereiding
2. de uitvoering
3. de afsluiting

### **1. Voorbereiding.**

De voorbereiding van je stage houdt in dat:

- je deze instructies goed leest en doet wat er in dit boekje staat. Het boekje is je hulpmiddel gedurende de hele stage. Je noteert erin je dagverslagen, je onderzoek, je interview, je plannen, wat je gedaan hebt en je ideeën voor de creatieve verwerking.
- je op pad gaat met de brief van school om een geschikte winkelstageplaats te krijgen. (Vaak is het handig om eerst te bellen.) Een paar dingen zijn van belang:
  - kies winkels die je interesseren, waarvan je graag de producten zou willen verkopen.
  - probeer, zolang je niet zeker bent van je stageplaats, ook een tweede winkelier voor een stageplaats te interesseren. (Laat de tweede winkelier dan wel weten dat het misschien niet doorgaat omdat de eerste winkelier je misschien kan plaatsen.)

- als je er zeker van bent een plaats gevonden te hebben, vul je de gegevens van je stageadres achter in het boekje in. Op het losse **stageadres formulier** vul je nu ook de gegevens in, je laat de winkelier het formulier paraferen en je levert het zo snel mogelijk in bij stagecoördinator (de rode brievenbus bij het secretariaat), uiterlijk 27 januari 2012. Bedenk dat de stagecoördinator nog zijn/haar toestemming moet geven voordat het definitief is!
- Als je ook nog een tweede winkelier bereid hebt gevonden je een plaats te geven dan vul je die gegevens in op een tweede '**stageplaatsformulier**'. Zo is het misschien mogelijk dat een medescholier daar dit of volgend jaar gebruik van zou kunnen maken. Lever ook dit formulier in bij de stagecoördinator en denk eraan af te zeggen als de plaats niet gebruikt wordt.
- je voor de winkelstage een verzoek- of sollicitatiebrief voor een stageplaats gaat schrijven (zie ook de toelichting op blz. 6). De docent Nederlands kan je zo nodig helpen bij het opzetten van een dergelijke brief. Daarnaast krijg je vanuit school een algemeen begeleidende brief mee.
- Van de stagecoördinator krijg je bericht of jouw keuze akkoord is.

## 2. Uitvoering.

De uitvoering van je stage betekent, dat:

- je zo verschillend mogelijke werkzaamheden zult verrichten, voor ongeveer 5 à 6 uur per dag. Maak met de begeleider op de werkplek zo snel mogelijk goede afspraken wat je kunt en wilt gaan doen. Steek de handen uit de mouwen!!!
- Je **onderzoek** doet door:
  - De hoofdactiviteiten van de winkel zo precies mogelijk te beschrijven (zie blz. 6)
  - De nevenactiviteiten van de winkel te beschrijven (zie blz. 7) en de ondernemer een interview af te nemen (zie blz. 8). Werk dit interview zo snel mogelijk uit, anders ben je het weer vergeten!!! (± 2 A4-tjes).
- Je per dag een **kort verslag (logboek)** in je stageboekje schrijft van jouw werkzaamheden en ervaringen. Beschrijf vooral ook wat je leuk/boeiend vond en waarom. Natuurlijk kun je ook beschrijven wat je moeilijk of vervelend vond. Heb je al ontdekt waar je goed in bent?
- Je een **opzet** maakt voor je **stageverslag**. Wat wil je er allemaal in opschrijven, welke onderdelen moeten aan bod komen?
- Je nadenkt over hoe je het verslag nog kan verlevendigen, bijvoorbeeld met een foto, een collage, een tekening of heel iets anders.

### 3. Afsluiting.

De afsluiting van je stage houdt in, dat:

- je een stageverslag schrijft, dat er goed verzorgd uitziet en dat minstens 7 en maximaal 15 handgeschreven pagina's telt. Je mag het ook typen, dan is het minimaal 5 en maximaal 10 pagina's.
- Het stageverslag moet je uiterlijk op **maandag 16 april 2012** via het secretariaat bij je stagebegeleider inleveren. In het stageverslag moet opgenomen zijn:
  - naam en klas
  - naam en adres van de stageplaats en de naam van je begeleider op de stageplek
  - een inhoudsopgave
  - korte inleiding met daarin opgenomen de verwachtingen die je vooraf van de stage had, hoe je tot de keuze gekomen bent en hoe je aan het winkelstage adres gekomen bent.
  - Je sollicitatiebrief
  - De beschrijving van de hoofd- en nevenactiviteiten van de winkel,
  - het verslag van je eigen werkzaamheden en wat je daarvan vond. Dit mag uitvoerig beschreven worden, als je dat wilt, maar houd het wel goed leesbaar. (Zie “Dagverslagen” in dit boekje).
  - de interviews met iemand die op je stageplaats werkt. (Zie bij interview).
  - je eigen mening over de stage. Voldeed de stage aan je verwachtingen, had je meer willen doen, of juist niet; zou je zelf dergelijk werk later willen doen? enz.
  - Iets creatiefs aan je verslag toevoegt.
- Je een **afsluitend bezoekje** brengt aan de stageverlener, of tenminste een bedankbriefje schrijft Daarbij geef je de ondernemer of begeleider de gelegenheid om ook aan te geven hoe de stage is bevallen.

### III. Begeleiding

Vanuit de school word je begeleid door je stagebegeleider. Voor 9A is dat dhr. R. Gersons voor 9B dhr. W. Hoekstra , voor 9C mw. J. Mobach en voor 9D dhr. G. Poolman. Daarnaast helpt je docent Nederlands bij je sollicitatiebrief, je periodeleraar Economie bij het voorbereiden op de winkelstage.

Zijn er problemen voor of tijdens de stage, dan kun je die met je stagebegeleider bespreken.

Tijdens de stage wordt ook telefonisch contact opgenomen met de begeleider op de stageplaats en met jou om te horen of alles naar wens verloopt.

## IV. Toelichtingen

Je verslag bestaat uit verschillende onderdelen. Voor de precieze instructie zie bij “Uitvoering” blz. 3. Omdat het handig is vooraf een opzet te hebben voor je interview, je dagverslagen en je onderzoek volgen hier enkele aanwijzingen. Uiteraard maak je een apart verslag, dat er verzorgd uitziet en dat alle onderdelen bevat van de punten die bij “Uitvoering” gegeven zijn.

### 1. De Sollicitatiebrief

In de brief waarin je om een winkelstageplaats vraagt, moet worden aangegeven:

- Je persoonlijke gegevens zoals, naam, jongen/meisje, leeftijd, adres, telefoonnummer, eventueel bijzondere belangstelling en dergelijke.
- Een korte vermelding van de school, de periode en het doel van de gewenste stage, verwijs daarbij naar de bijgaande algemene brief
- je motivatie voor de betreffende onderneming of winkel.
- Indien je niet langs gaat met de brief ‘in de hand’, doe dan een voorstel voor een afspraak om langs te komen en extra toelichting te geven.
- De naam van de stagebegeleider op school voor nadere informatie.
- Doe een uitspraak ten aanzien van hoop of verwachting van de stage.

### 2. Onderzoek naar de hoofdactiviteiten van de winkel

Vraag	Toelichting
1. Welk soort “producten” levert de winkel of instelling?	
2. Wie zijn de klanten?	De mensen uit de buurt, heel de stad, of heel de regio, oude mensen, jongeren, enzovoort.
3. Hoe wordt het product verkocht en afgeleverd?	Verkoop in de winkel, op bestelling of bijvoorbeeld in de winkel besteld en thuisbezorgd.
4. Wie doet of doen de winkel of instelling draaien?	De eigenaar alleen, met zijn vrouw, kinderen, werknemers; zijn het jongeren, ouderen, mannen, vrouwen.
5. Merk je iets bijzonders in de omgang met de klanten?	Gaat men bijvoorbeeld heel beleefd, of juist heel gemakkelijk met klanten om?
6. Hoe is de taakverdeling tussen de mensen van het bedrijf?	Hoe gaat men met elkaar om?
7. Hoe ziet de plattegrond van het bedrijf er uit?	Teken een plattegrond van de winkel. Waar bevinden zich de verschillende afdelingen en producten in het bedrijf? Is er een speciale uitstalling van de producten, welke manieren zijn er om de aandacht van de klant voor de verschillende producten te trekken? (Marketing binnen het bedrijf.)

<b>Vraag</b>	<b>Toelichting</b>
8. Waar bevindt zich het bedrijf?	In het centrum, aan de snelweg, in een buitenwijk? Hoe is de bereikbaarheid.
9. Wat is de doelstelling van het bedrijf?	Voortzetting van de activiteiten, groei, uitbreiding?
10. Wat is de bedrijfsvorm van het bedrijf?	Eenmanszaak; vennootschap onder firma (VOF); vennootschap met stille vennoten (NV); besloten vennootschap (BV); maatschap; enzovoorts.
11. Hoe komt de prijs van de producten tot stand?	Door afspraken met andere bedrijven, afhankelijk van de concurrentie, bepaald door kosten
12. Hoe lang bestaat het bedrijf?	Wie heeft het bedrijf opgericht en wanneer? Is het in de startfase, de groei-, de volwassenfase of betreft het een bedrijf dat al oud is, en zoekt men bijv. een opvolger?

### 3. Onderzoek naar de nevenactiviteiten van de winkel

Naast de hoofdactiviteiten zijn er ook nevenactiviteiten. Het is de bedoeling dat je daar een korte maar goede beschrijving van geeft.

<b>Vraag</b>	<b>Toelichting</b>
13. Inkoopactiviteiten	Hoe komen deze tot stand, wat komt er bij kijken? Waar komen de producten vandaan? Wie doet het transport?
14. Contacten met de gemeente en belastingen.	Wanneer en hoe komt het bedrijf hiermee in aanraking? Denk bijv. aan vergunningen, de gevolgen van het parkeerbeleid, de omzetbelasting.
15. Contacten met medestanders in de branche.	Wordt er bijvoorbeeld gezamenlijk activiteiten ondernomen?
16. Omgang met de concurrentie.	Hoe wordt er gereageerd op de concurrentie? Trekt men er zich veel of weinig van aan, enzovoort.
17. Marketing buiten het bedrijf	Op welke wijze wordt de klant benaderd of gezocht? Hoe wordt de reclame georganiseerd?

#### 4. Interview

Houd een interview met iemand die werkzaam is op je stageplaats, bijv. je begeleider. Het doel van dit interview is om erachter te komen waarom hij of zij voor dit beroep gekozen heeft. Doe dit aan de hand van de volgende vragen:

1. Wat moet je goed kunnen om dit beroep of deze functie uit te oefenen?
2. Welke opleiding of cursus was ervoor nodig?
3. Wat is er fijn/leuk aan het werk, en wat zijn de vervelende kanten?
4. Hoe bent u tot deze keuze gekomen en hoe lang werkt u in dit beroep?
5. Zou u in de toekomst nog iets willen veranderen? Zo ja, wat?
6. Eigen vragen.

Noteer na afloop snel de antwoorden, anders ben je de helft weer vergeten. Ook tijdens het interview kun je iets noteren, bijv. het antwoord op vraag 2.

## 5. Dagverslagen

### Verslag Maandag 1<sup>e</sup> week:

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Hoever ben je gekomen met de vragen over de activiteiten en heb je al een afspraak voor het interview?

**Verslag Dinsdag 1<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Hoever ben je gekomen met de vragen over de activiteiten en heb je al een afspraak voor het interview?

**Verslag Woensdag 1<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Hoever ben je gekomen met de vragen over de activiteiten en heb je al een afspraak voor het interview?

Heb je al een idee voor een creatieve toevoeging? (Bijv. een idee voor een opstel, een poster of collage).

**Verslag Donderdag 1<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Heb je de vragen over de activiteiten al verwerkt en heb je al het interview gedaan? Zo niet, dan snel een afspraak maken!

Noteer je ideeën voor de creatieve verwerking.

Wat heb je over jezelf/de ander geleerd?

Waar ben je goed in?

Waar heb je moeite mee?

**Verslag Vrijdag 1<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Heb je de vragen over de activiteiten al verwerkt en heb je al het interview gedaan? Zo niet, dan nu echt doen!

Noteer je ideeën voor de creatieve verwerking.

Wat heb je over jezelf/de ander geleerd?

Waar ben je goed in?

Waar heb je moeite mee?

**Verslag Maandag 2<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Hoever ben je gekomen met de vragen over de activiteiten en heb je al een afspraak voor het interview?

Begin thuis alvast aan je verslag, dat scheelt veel werk als je weer naar school moet.

**Verslag Dinsdag 2<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Hoever ben je gekomen met de vragen over de hoofd en nevenactiviteiten? Weet je nu genoeg?

**Verslag Woensdag 2<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Is het interview naar jouw idee goed gegaan, of wil je toch ook iemand anders nog interviewen? Maak dan een afspraak! Begin ook alvast aan de uitwerking van je dagverslag.

Heb je al een idee voor je creatieve verwerking

**Verslag Donderdag 2<sup>e</sup> week:**

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai

Heb je de vragen over de activiteiten al helemaal verwerkt en ben je er tevreden over?

Heb je het interview al helemaal verwerkt en ben je er tevreden over? Zo niet, dan snel een nieuwe afspraak maken!

Wat heb je over jezelf/de ander geleerd?

Waar ben je goed in?

Waar heb je moeite mee?

**Vergeet vooral niet om je begeleider te bedanken!**

## **Winkelstage gegevens**

**t.a.v. mw. C van Kan, stagecoördinator.....**

Datum: ...../...../.....

Naam leerling:..... Klas: 9 A / B / C / D

### **Naam van het bedrijf of winkel:**

Bedrijf:.....

Straat:.....

Postcode en Plaats:.....

Telefoonnummer:.....

E-mail adres:.....

### **Contactpersoon bij het bedrijf:**

Naam:.....

Telefoonnummer:.....

Soort bedrijf/winkel:.....

Activiteiten: .....

Paraaf begeleider  
op het stageadres:

Toestemming stagecoördinator  
school:

.....

Lever deze gegevens **uiterlijk 27 januari 2012 in** bij het secretariaat in de **rode brievenbus!**