

Stichtse Scholengemeenschap Vrije School voor Voortgezet Vrije Schoolonderwijs

Klas 9 STAGE 2020/2021

Stageboekje van :

Klas :

Stagebegeleider :

Winkelstageplaats bij

Naam instelling :

Straat :

Plaats :

Telefoonnummer :

Stagebegeleider :

Stichtse Vrije School

Voortgezet onderwijs

Socrateslaan 24

3703 GL Zeist

Telefoon: 030-2040290

mail: post@svszeist.nl

Inhoudsopgave

Doel stage	blz 3
Vorbereiding	blz 4
Uitvoering	blz 5
Verwerking	blz 6
Aanwijzingen voor je verslag	blz 7
Begeleiding vanuit school	blz 8
Bijlage	blz 9 - 22

Beste leerling,

Van **1 maart t/m 12 maart 2021** ga je op winkelstage! Hierbij het stageboekje met informatie.

Doel

De bedoeling van de stage is dat je inzicht, vaardigheden en levenservaring opdoet.

Het gaat om gevarieerde werkervaring zoals:

- het omgaan met klanten,
- het zelfstandig uitvoeren van opdrachten,
- het zien wat er moet gebeuren en initiatief nemen
- eventueel het omgaan met geld en kassa.

Ook zul je onderzoek doen naar de winkel, de onderneming. Het is verder de bedoeling dat je de stage doet in een voor jou nieuwe winkel, dus niet het bedrijf waar je misschien al werkt. Je voert de stage alleen uit, dus niet met een klasgenoot en er mag, helaas, geen geld verdiend worden.

Je bent zelf op pad gegaan om een geschikte winkel te zoeken. Die ervaring is al binnen!!

Vorbereiding

De voorbereiding van je stage houdt in dat:

- Je de instructies in dit boekje goed hebt gelezen.
Het stageboekje is je hulpmiddel gedurende de hele stage. Je noteert hier je dagverslagen in, je onderzoek, je interview, je plannen, wat je gedaan hebt en je ideeën voor de creatieve verwerking.

Mocht je het boekje of andere formulieren kwijt raken, dan kan je deze downloaden via de website van de school onder: [onderwijs-stages-klas 9](#)

- Je een e-mail voor een stageplaats hebt geschreven. In de bijlage zie je hoe je een sollicitatie mail moet schrijven. Als je geen mail gestuurd hebt, omdat je meteen bent langsgedaan, schrijf je deze dus achteraf. Het gaat om de oefening!

Uitvoering

De uitvoering van je stage betekent, dat:

- Je veel verschillende werkzaamheden zult verrichten, ongeveer 5 à 6 uur per dag. Op deze leeftijd mag je nog géén diensten na 19.00 uur draaien. Maak met de begeleider op de werkplek goede afspraken wat je kunt en wilt gaan doen. Zorg dat je weet waar je aan toe bent. Stel vragen als je iets niet weet!
- Je onderzoek doet door:
 - De hoofdactiviteiten van de winkel te beschrijven.
 - De nevenactiviteiten van de winkel te beschrijven
 - De ondernemer of een collega een interview af te nemen.
 - Iedere dag een kort verslag (logboek=klad) in je stageboekje te schrijven van jouw werkzaamheden en ervaringen. Beschrijf vooral ook wat je leuk/boeiend vond en waarom. Natuurlijk 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? Wil je een speciale lay-out?
- Je op tijd nadenkt over hoe je het verslag nog kan verlevendigen, bijvoorbeeld met een foto, een collage, een tekening of een gedicht.

Verwerking

De verwerking van je stage houdt in, dat:

- Je het stageverslag schrijft. Het moet er goed verzorgd uitzien en minstens 7 en maximaal 15 handgeschreven pagina's tellen. Je mag het ook typen, dan is het minimaal 5 en maximaal 10 pagina's. Je zorgt dat het een net en/of leuk voorblad heeft.
- Je het stageverslag uiterlijk op maandag 15 maart via de witte bak inlevert.
- Je een afsluitend bezoekje brengt aan de stageverlener, of tenminste een bedankbriefje schrijft of een aardigheidje meeneemt de laatste dag.
- Op 15 maart houd je een kleine presentatie (3 tot 5 minuten) voor je klasgenoten over je ervaringen tijdens periodetijd. De stagebegeleider of periodeleraar begeleidt dit.

Aanwijzingen

Opzet voor het verslag

Je maakt een apart verslag, dat er verzorgd uitziet en dat alle onderdelen bevat (Geschreven: minstens 7 en maximaal 15 pagina's. Getypt: minimaal 5 en maximaal 10. Inclusief voorblad)

Checklist (om af te vinken) :

1. Je naam en klas
2. Naam en adres van de stageplaats en de naam van je begeleider op de stageplek
3. Een inhoudsopgave
4. 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.
5. Je sollicitatie e-mail
6. De beschrijving van de hoofd- en nevenactiviteiten van de winkel,
7. 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. (gebruik hierbij de "dagverslagen" in dit boekje).
8. De/het interview(s) met iemand die op je stageplaats werkt.
9. Je nawoord: 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? Was het leerzaam?
10. Creatieve verwerking.

Begeleiding

Vanuit de school word je begeleid door een stage begeleider. Tijdens de stage wordt er door deze docent (telefonisch of 'live') contact opgenomen met de begeleider op de stageplaats en met jou om te horen of alles goed verloopt. Ook kijkt deze je verslag na.

Zijn er problemen tijdens de stage, dan kun je die met je stagebegeleider bespreken via hun school mailadres of telefonisch via school (030- 2040290).

9a dhr. R. Moeskops r.moeskops@svszeist.nl

9b mw. M. Scheffers m.scheffers@svszeist.nl

9c mw. S. de Ruigh s.deruigh@svszeist.nl

9d dhr. A. Smeding a.smeding@svszeist.nl

9e mw. A. Hardewijn a.hardewijn@svszeist.nl

Bijlagen

De Sollicitatie e-mail

[Een goede e-mail schrijven: zo moet dat! | STRATO](#)

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.)
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?

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.

Vraag	Toelichting
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?

Interview(s)

Houd een interview met iemand die werkzaam is op je stageplaats.

Je kunt deze vragen gebruiken maar verzin ook zelf 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 mij geschikt vinden voor dit beroep? Of welk beroep zou u bij mij vinden passen?
6. Zou u in de toekomst nog iets willen veranderen aan uw werk? Zo ja, wat?
7. Eigen vragen.

Dagverslagen

Verslag Maandag 1^e 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^e 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^e 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^e 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^e 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^e 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^e 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^e 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^e 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?

Verslag Vrijdag 2^e week:

Welke taken had je vandaag?:

Opmerkingen daarbij:

Wat vond je boeiend/leuk?

Wat vond je moeilijk/saai?

Dit is je laatste dag! Alle opdrachten moet je nu afgerond hebben.

Aan je verslag kan je verder werken tot het af is (15 maart inleveren). Maak er een mooi geheel van, geen opsomming.

Vergeet vooral niet om je begeleider te bedanken!

Ik hoop dat je een fijne stage hebt gehad!!

Mede namens de stagebegeleiders,

Christa van Kan en Luuk van Tiem