

# INSTRUCTIES VOOR LEERLINGEN BIJ HET CONTACT LEGGEN MET DE STAGEORGANISATIE

1. Zorg dat je stage de goedkeuring heeft van de stagecoördinator, alvorens je gaat bellen. De stagecoördinator controleert of de stageorganisatie en stageactiviteit voldoen aan de criteria voor maatschappelijke stage. De stagecoördinator ziet er ook op toe dat niet iedereen naar dezelfde maatschappelijke organisatie belt.

2. Maak een telefonische afspraak voor het kennismakingsgesprek. Zorg dat je weet wie de contactpersoon is, wat zijn of haar functie bij die organisatie is en wat het telefoonnummer is. Zorg voor een goede voorbereiding. Kijk alvast op hun website voor nadere informatie.

3. Bel voor een afspraak. Leg kort uit wie je bent, waarom je belt en wat je doel is. Bijvoorbeeld:

***Goede morgen, u spreekt met .....[je naam].....***

***Ik ben leerling van de school .....[naam school].....***

***Ik ben op zoek naar .....[naam contactpersoon]..... Is hij/zij aanwezig?***

Als de contactpersoon niet aanwezig is, vraag je wanneer je hem/haar wel kunt bereiken.

Noteer de datum en het tijdstip in je agenda. Of vraag of je teruggebeld kunt worden.

Bedank voor het gesprek en rond af.

Als je de contactpersoon aan de lijn hebt, ga dan verder met het gesprek:

***U spreekt met .....[naam]..... van de ....[naam school].....***

***Ik ben op zoek naar een maatschappelijke stage en heb begrepen van..... [naam van de stagecoördinator of vrijwilligerscentrale of bemiddelaar van de stage]..... dat ik die bij uw organisatie kan doen.***

***Ik zou graag met u een afspraak willen maken voor een kennismakingsgesprek om de stage verder te bespreken. Wanneer kan ik komen?***

Noteer de datum en het tijdstip in je agenda.

***Waar spreken we af?***

Noteer de plaats en het adres.

***Zijn er nog dingen die ik mee moet nemen?***

Noteer die dingen in je agenda.

***Ikzelf neem een stageovereenkomst mee, zodat we onze afspraken schriftelijk kunnen vastleggen.***

Rond het gesprek af en herhaal de datum en het tijdstip van de afspraak.

***Ik kom dus op .....[datum en tijdstip en plaats]..... naar u toe voor het kennismakingsgesprek. Bedankt en tot dan.***

4. Bereid je goed voor op het kennismakingsgesprek.

- Wat wil je weten over de organisatie? Ga naar hun website en verdiep je in de organisatie.

- Wat wil je weten over de stageactiviteit?

- Wat wil je zelf leren en ervaren? Wat zijn je persoonlijke doelen en verwachtingen?

- Welke afspraken moeten er gemaakt worden (periode-dag-tijdstippen voor de stage).

- Wanneer ben je wel en niet beschikbaar. Niet tijdens lesuren en niet als je al andere verplichtingen hebt, zoals sporttraining en clubs.

- Zorg dat je een stageovereenkomst mee neemt (in drievoud) om in te vullen en te tekenen.

- Ga na hoe je het best op de afgesproken plaats kunt komen en hoeveel reistijd dat vraagt.

- Zorg dat je er op het afgesproken tijdstip bent.

5. Het kennismakingsgesprek.

Meld je bij de receptie op de afgesproken plaats en vraag naar de contactpersoon voor de maatschappelijke stage.

***Ik heb een afspraak met .....[naam stagebegeleider]..... over een maatschappelijke stage. Is hij/zij al aanwezig?***

Wacht tot je wordt opgehaald of doorgestuurd.

Geef de stagebegeleider een hand en stel jezelf voor.

***Ik ben .....[je naam]..... van de .....[naam school.....] en ik kom voor het kennismakingsgesprek over de maatschappelijke stage.***

Luister goed naar wat er over de stage gezegd wordt en zorg dat je pen en papier bij hebt om eventueel belangrijke dingen op te schrijven.

Zorg dat je helder krijgt wat er van je verwacht wordt en of je jezelf daar in kunt vinden en aan kunt voldoen. Het is belangrijk dat er duidelijkheid is over de verwachtingen die ze van je hebben en dat jij aangeeft waar je wel en niet aan kunt voldoen.

Maak vervolgens duidelijk welke verwachtingen en leerwensen jij zelf hebt en ga na of die verwezenlijkt kunnen worden.

Geef een toelichting op de stageopdrachten die je vanuit school moet uitvoeren.

Maak afspraken over de dagen en tijdstippen en data waarop je de stage gaat uitvoeren.

Vraag naar praktische dingen, zoals kledingvoorschriften, eventueel veiligheidsvoorschriften, en dergelijke.

Laat de stagebegeleider van de maatschappelijke organisatie de stageovereenkomst lezen en de stageactiviteiten noteren.

Noteer dan zelf de eigen leerwensen die te verwezenlijken zijn.

Onderteken de stageovereenkomst (in drievoud) en neem ze mee terug naar school omdat de stagecoördinator ook nog moet tekenen. Die stuurt dan een getekend exemplaar terug.

Vraag of er nog tijd is voor een korte rondleiding.

Neem afscheid en bedank voor de mogelijkheid die je geboden wordt om hier stage te doen.

6. Lever de getekende stageovereenkomsten in bij de stagecoördinator op je school. Meldt bij hem de afspraken en eventuele bijzonderheden.

Wim van Oort  
November 2005