

BEROEPSORIENTERENDE STAGE LEERJAAR 3

# STAGEWERKBOEK

nuenenscollege

NAAM

.....

KLAS

.....

Beste leerling,

Een afgeronde opleiding met een mooie cijferlijst is tegenwoordig niet altijd meer voldoende om aangenomen te worden voor jouw droombaan. Bedrijven kijken steeds meer naar wat je naast je studie doet en hoe jij je onderscheidt van de rest. Dit kan natuurlijk door je aan te sluiten bij een vereniging of het zoeken van een bijbaantje. Ook is stage een erg belangrijk onderdeel van jouw loopbaan. Stage is de ideale gelegenheid om je vervolgkeuze onder de loep te nemen.



Wanneer je je diploma haalt en er tijdens je vervolgopleiding pas achter komt dat deze opleiding toch niets voor je is, is dat erg vervelend. Om dit te voorkomen is het goed om tijdens je studie al stage te lopen zodat je erachter kunt komen wat je daadwerkelijk leuk vindt om te doen. En - niet geheel onbelangrijk - of je hier ook het juiste talent voor hebt.

### **Wat gaat er nu precies gebeuren?**

Om een goede keuze te kunnen maken voor een stageplek, bereid je je stage goed voor. Hiervoor maak je gebruik van dit stageboekje. Dit stageboekje bestaat uit 4 onderdelen:

1. Voorbereiding
2. Uitvoering
3. Beoordeling
4. Terugkijken

Tijdens de **voorbereiding** kom je er aan de hand van opdrachten achter wat je leuk vindt. Vervolgens ga je op zoek voor een stageplek. Wanneer je een stageplek gevonden hebt, ga je naar het onderdeel **uitvoering**. Je voert verschillende opdrachten op je stage uit. Je verzamelt zo allerlei bewijzen voor in je portfolio (Intergrid). Een portfolio bestaat uit bewijzen die laten zien hoe jij jezelf hebt ontwikkeld tijdens de stage. Jouw portfolio en beroepshouding worden **beoordeeld**. Tot slot **kijk je terug** op jouw stageperiode en bedenk je wat je mee wilt nemen naar je volgende stage.

Je gaat dit schooljaar twee weken stagelopen, we noemen dit ook wel de beroepsoriënterende stage. In overleg met je stagebedrijf mag je jouw stage-uren zelf inplannen.

In deze twee weken (10 dagen) moet je minimaal 70 uur, maximaal 80 uur stage hebben gelopen. De stage start op vrijdag 3 april en loopt tot en met vrijdag 17 april 2026. Op maandag 6 april loop je geen stage i.v.m. Pasen.

## Welke eisen stellen wij aan een stageplek?

Een vmbo-stage mag je bij elk bedrijf lopen, zolang het bedrijf wel zorgt dat je dagelijkse begeleiding krijgt. Het bedrijf hoeft geen erkend leerbedrijf te zijn.

- ✓ Je kiest een stageplek waar jij nieuwsgierig naar bent.
- ✓ Ga op zoek naar een stageplek waar iemand werkt die tijd heeft om jou te begeleiden.
- ✓ Je mag in principe geen stage gaan lopen bij een familielid. Wil je dat om bepaalde redenen toch doen, dan gaat dit altijd in overleg met het stagebureau.
- ✓ Ook is het niet de bedoeling dat je stage gaat lopen bij een bedrijf/organisatie waar je ook al een bijbaantje hebt.

Aandachtspunten voor en tijdens je stage:

- ✓ Denk aan het inleveren van je stagecontract. Deze kun je van **maandag t/m vrijdag** in de 1<sup>e</sup> pauze ophalen in de winkel. Op deze momenten kun je ze ook inleveren in de winkel. Het is de bedoeling dat je ze alle drie laat ondertekenen door alle partijen die erin staan. Je kunt ze ook printen vanuit website.  
**De uiterlijke inleverdatum is 10 maart 2026.**
- ✓ Bij ziekte voor aanvang van je stagedag zowel het stage adres als ook de school informeren. De tijd die je mist, moet je later (bijvoorbeeld in het weekend of de meivakantie) inhalen.
- ✓ Leerlingen die een onvoldoende beoordeling hebben gekregen, zijn verplicht een nieuwe stage te doen.

Een beroepsoriënterende stage is voldoende als:

- ✓ Vooraf het stagecontract op tijd is ingeleverd.
- ✓ Als het stageadres tevreden is (dus je met een voldoende beoordeeld bent) voor je inzet.
- ✓ De opdrachten uit dit opdrachtenboekje voldoende zijn uitgewerkt.  
**Deze opdrachten moeten vóór 8 mei 2026 zijn ingeleverd via e-mail aan je begeleider van school. In Intergrid zet je het beoordelingsformulier (deze krijg je van de docent op school als je verslag is nagekeken).**

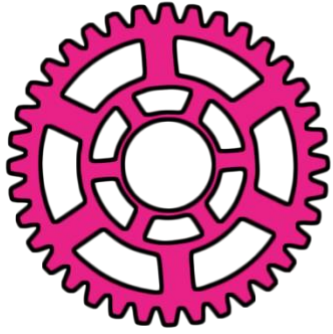
Veel succes!

Het stagebureau

Meneer van Kasteren  
Mevrouw Plompen  
Mevrouw Adriaans

## Inhoud

Wie ben ik? .....	6
Wat kan ik? .....	7
Wat wil ik? .....	9
Leerdoelen opstellen .....	11
Sollicitatie/kennismakingsgesprek voeren .....	12
Het afnemen van een interview .....	16
Het maken van een fotocollage .....	18
De beoordeling.....	20
Terugkijken op je stageperiode .....	23
Afronding en hoe lever je in? .....	27



# Vorbereitung

## Wie ben ik?

---

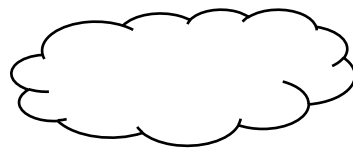
### Deelopdracht 1

Om een goede keuze te maken voor een stage, is het belangrijk dat je jezelf goed kent. Je gaat in deze opdracht een woordspinningsdiagram over jezelf maken.

a. Schrijf je eigen naam in het midden. Maak vanuit het midden takken. Schrijf bij elke tak een woord dat bij je past. Maak bij elke tak weer nieuwe takken en zet er zoveel mogelijk woorden bij die laten zien wie jij bent. Je mag er ook tekeningen bij maken als je dat leuk vindt. Je kunt denken aan:

- Mijn eigenschappen
- Mijn hobby's
- Het profiel wat ik heb gekozen
- Mijn kwaliteiten
- Een sport die ik leuk vind of beoefen
- Mijn muzieksmaak
- Enz.

b. Maak groepjes en presenteer je woordspinning in je groepje. Iedere leerling mag een extra kwaliteit van je toevoegen aan jouw woordspinning.



## Wat kan ik?

---

### Deelopdracht 2

Jouw kwaliteiten en talenten laten zien wat voor stage bij jou past. Waar ben jij goed in en waar zou je jezelf nog in willen verbeteren? Hier ga je in deze opdracht mee aan de slag.






a. Wat doe je het liefst in je vrije tijd?

b. Waar vind je zelf dat je goed in bent?

c. Waar krijg je van anderen complimenten over?

d. In een sollicitatie/kennismakingsgesprek wordt vaak naar je competenties gevraagd. Een competentie is een mix van kennis, vaardigheden en houding. Competenties zijn belangrijk in je werk maar ook in je vervolgopleiding. Bekijk de competenties hieronder in de tabel. Als je competenties niet begrijpt, vraag dit dan aan je mentor.

Geef in de tabel aan of jij over een competentie beschikt, of misschien nog wat minder.

Competenties					
Samenwerken en overleggen					
Plannen en organiseren					
Beslissingen nemen					
Omgaan met veranderingen					
Ondernemend zijn					
Presenteren					
Reflecteren en evalueren					
Informatie verwerken					
Afspraken nakomen					

## Wat wil ik?

---

### Deelopdracht 3

In deze opdracht denk je na over waar je stage zou willen lopen en wat je met de stage wilt bereiken.

- a. Weet jij al wat je later wilt worden?  Ja, namelijk:  
 Nee

--

- b. Welke stagebedrijven passen bij jouw kwaliteiten (wat kan ik?) en bij jouw wensen (wat wil ik?). Noem drie bedrijven/organisaties die in je opkomen en beschrijf waarom je deze benoemt.

	Bedrijf/organisatie	Waarom?
1.		
2.		
3.		

- c. Tijdens je beroepsoriënterende stage is het van belang dat je een bedrijf of organisatie leert kennen. Je gaat kijken of het werken binnen dit bedrijf bij je past, of juist niet bij je past. Benoem hieronder drie dingen waar je benieuwd naar bent.

	Hier ben ik benieuwd naar:
1.	
2.	
3.	

## Contact opnemen met het bedrijf

---

### Deelopdracht 4

Jouw eerste échte beroepsstage, dat is natuurlijk erg spannend. Vooral het eerste contact. Het is belangrijk dat dit contact goed verloopt, het is de eerste indruk die je achterlaat bij het bedrijf. En deze indruk moet natuurlijk goed zijn!

Als je een bedrijf hebt gevonden waar je stage wilt gaan lopen, kun je op meerdere manieren contact leggen.

- Je gaat naar het bedrijf toe
- Je belt naar het bedrijf
- Je stuurt een e-mail naar het bedrijf

Hieronder een aantal tips.

		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zorg dat je er goed verzorgd uitziet.</li><li>✓ Draag nette kleding.</li><li>✓ Stel jezelf netjes voor.</li><li>✓ Wees enthousiast.</li><li>✓ Neem een goede houding aan.</li><li>✓ Spreek rustig en duidelijk.</li><li>✓ Laat je telefoon en kauwgom in je tas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Wees enthousiast.</li><li>✓ Vraag of het uitkomt dat je belt.</li><li>✓ Zorg voor een rustige omgeving.</li><li>✓ Spreek rustig en duidelijk.</li><li>✓ Wanneer de persoon niet opneemt, spreek je netjes de voicemail in.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gebruik een neutraal emailadres.</li><li>✓ Start met een juiste aanhef en korte inleiding.</li><li>✓ Beschrijf in de kern kort waarom je de e-mail stuurt.</li><li>✓ Zorg voor correct Nederlands.</li><li>✓ Zorg voor een duidelijk onderwerp in de onderwerpregel.</li><li>✓ Laat de e-mail door iemand controleren.</li></ul>

## Leerdoelen opstellen

---

### Deelopdracht 5

Je gaat bijna stagelopen bij een bedrijf naar jouw eigen keuze. De keuze voor het stagebedrijf heb je zelf gemaakt. Om te bepalen of je stageplaats past bij jouw leerdoelen, moeten we er eerst achter komen wat je leerdoelen zijn. Als je deze hebt opgesteld, kun je deze bespreken met je stagebegeleider tijdens je gesprek.

Samen bedenk je drie concrete leerdoelen. Na je stage ga je met je stagebegeleider in gesprek om te kijken of je deze doelen bereikt hebt.

Waar ga je stagelopen?	
Wie is je stagebegeleider?	

Wat is je <b>eerste</b> leerdoel?
Waarom vind je dit leerdoel belangrijk?

Wat is je <b>tweede</b> leerdoel?
Waarom vind je dit leerdoel belangrijk?

Wat is je <b>derde</b> leerdoel?
Waarom vind je dit leerdoel belangrijk?

## Sollicitatie/kennismakingsgesprek voeren

---

### Deelopdracht 6

Je hebt een stagebedrijf gevonden en je mag op gesprek komen. In deze opdracht bereid je het gesprek voor en krijg je tips voor de uitvoering van het gesprek. Een goede voorbereiding is belangrijk want ook dit heeft te maken met het achterlaten van een goede eerste indruk.

- a. Noteer in onderstaande tabel de gegevens van het bedrijf waar je een sollicitatiegesprek hebt. Zo heb je een duidelijk overzicht waar en hoe laat je verwacht wordt.

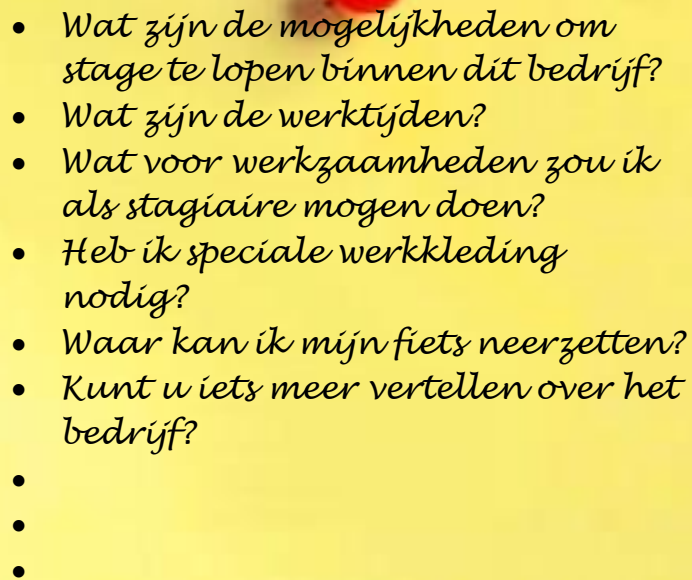
Locatie	
Datum	
Tijd	
Contactpersoon	

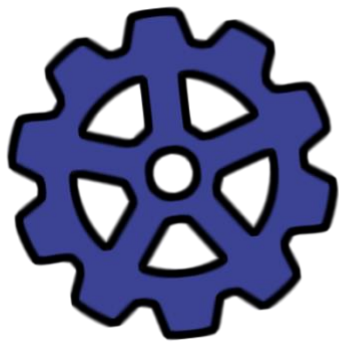
Tip! Noteer deze gegevens ook in je agenda en/of in je telefoon zodat je niet te laat komt. **Vergeet niet om je stagecontracten mee te nemen om bij goedkeuring te laten ondertekenen.**

- b. Persoonlijke presentatie

Een goede persoonlijke presentatie is dus van belang. Je wilt een goede indruk achterlaten bij je collega's binnen het bedrijf. Dit doe je door je gedrag, maar ook door je uiterlijk. Je kiest kleding die past bij het bedrijf en let op je make-up en sieraden.

- c. Bedenk van tevoren welke vragen je tijdens het sollicitatiegesprek wilt gaan stellen. Hieronder een aantal voorbeelden, vul de vragen zelf aan. Je kunt ook op de website kijken van een bedrijf, zo komen er weer vragen in je op. Je bedenkt zelf minimaal nog drie vragen.

- 
- *Wat zijn de mogelijkheden om stage te lopen binnen dit bedrijf?*
  - *Wat zijn de werktijden?*
  - *Wat voor werkzaamheden zou ik als stagiaire mogen doen?*
  - *Heb ik speciale werkkleding nodig?*
  - *Waar kan ik mijn fiets neerzetten?*
  - *Kunt u iets meer vertellen over het bedrijf?*
  - 
  - 
  -



# Uitvoering

## Dagverslagen

---

### Deelopdracht 7

Je gaat tijdens je stage drie verschillende opdrachten uitvoeren. Samen met de voorbereiding leven je dit in bij je stagebegeleider van school, in één bestand.

Eén opdracht daarvan is het maken van dagverslagen. Per dag houd je bij wat je hebt gedaan. Dit doe je in **verslagvorm**. Kopieer per dag onderstaand schema zodat je dagelijks een nieuw schema kunt invullen.

<b>VOORBEELD DAGVERSLAG</b>
Dag en datum:
Ik was aanwezig van            uur tot            uur.
Dit heb ik gedaan vandaag:
Dit ging goed vandaag:
Dit vond ik lastig:
Dit heb ik geleerd:
Dit zou ik de volgende keer anders doen:

## Het afnemen van een interview

---

### Deelopdracht 8

Tijdens je stage ga je een interview afnemen. Je vraagt aan een medewerker van het bedrijf of je hem of haar mag interviewen. Je maakt een afspraak en je bedenkt een aantal vragen (minimaal 8). Per vraag noteer je de antwoorden in verslagvorm.

Naam van de persoon die ik ga interviewen:	
Wat is zijn/haar functie?	
Wanneer vindt het interview plaats?	

1. Wat zijn uw werkzaamheden en taken?	
2. Hoe ziet uw werkdag eruit?	
3.	
4.	
5.	

6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

## Het maken van een fotocollage

---

### Deelopdracht 9

Om een nog beter beeld van jouw stagebedrijf te geven, ga je bij deze opdracht een fotocollage maken.

Je gaat zelf bedenken wat je binnen jouw bedrijf wilt opzoeken en fotograferen. Dit kan in overleg met je stagbegeleider.

Waar let je op bij het maken van jouw fotocollage?

- Je maakt gebruik van minimaal 10 foto's. Je vult 1 A4.
- Je plaatst zinnelijke of stukjes tekst tussen, op of bij de foto's.
- Je maakt je fotocollage digitaal of op papier. Je kunt Word gebruiken of een ander programma wat je zelf fijn vindt. Wanneer je ervoor kiest om hem op papier te maken, maak er dan een foto van en voeg deze toe aan je verslag.
- Je maakt deze opdracht altijd in overleg met je stagebegeleider, vraag dus ook waar je foto's van mag maken.
- Houd er rekening mee dat je mensen niet zomaar mag fotograferen, vraag hiervoor altijd eerst toestemming.
- Gebruik minimaal 1 foto waar je zelf opstaat.

Hieronder enkele voorbeelden, vergeet niet om stukjes tekst erbij te plaatsen die uitleg geven over de foto's!





# Beoordeling

## De beoordeling

---

### Deelopdracht 10

Tijdens je stage zal je regelmatig feedback krijgen. Een stagebegeleider legt je dingen uit en jij doet je best om dit zo goed mogelijk uit te voeren. Tegen het einde van je stageperiode vindt er een beoordeling plaats. Jij, je stagebegeleider én je docent zijn hierbij aanwezig en gaan samen in gesprek. Ook vraag jij aan je stagebegeleider of hij een beoordeling voor je invult.

Het is belangrijk dat je de stage met een voldoende afsluit om over te gaan naar het volgende leerjaar.

Je mag de beoordeling op papier laten invullen en later inscannen of fotograferen. Het is belangrijk dat er een handtekening opstaat, vergeet dit dus niet!

G= Goed

V= Voldoende

O= Onvoldoende

n.v.t.= niet van toepassing binnen deze stage

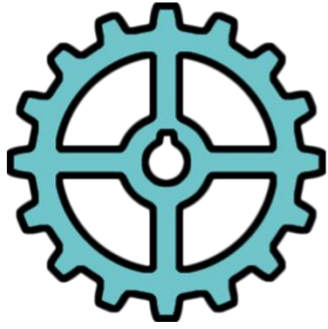
Beoordelingsformulier voor de stagebegeleider					Toelichting wanneer nodig
	G	V	O	n.v.t.	
De leerling...					
Was netjes en beleefd					
Kwam afspraken na					
Werkte zorgvuldig					
Ging goed om met feedback					
Vroeg op tijd hulp					
Werkte nauwkeurig					
Was collegiaal					
Toonde inzet					
Toonde interesse in het werk					
Heeft zich aangepast aan veranderende situaties					
Straalde enthousiasme uit					
Toonde doorzettingsvermogen					
Werkte goed samen met collega's					
Had een goed werktempo					

De leerling rond deze stage af met het cijfer:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

\*Bij een onvoldoende (>5,5) is de leerling verplicht de stage opnieuw te doen.

**Handtekening en eventuele toelichting:**



# Terugkijken

## Terugkijken op je stageperiode

---

### Deelopdracht 11

Naast de beoordeling die jouw stagebegeleider voor jou gaat invullen, ga je in dit laatste hoofdstuk ook nog zelf terugkijken op je stage. Dit is namelijk belangrijk voor je leerproces. Hierna kun je gaan nadenken over een eventuele volgende stage.

- a. Beschrijf hoe jij je stage ervaren hebt. Denk daarbij aan:
- Is de stage gelopen zoals je verwacht had en waarom wel/niet?
  - Wat ging goed en wat ging minder goed?
  - Vond je het leuk en waarom wel/niet?
  - Heb je veel geleerd? Zo ja, wat dan?
  - Had je meer willen leren? Zo ja, wat dan?

- b. Zou je bij je volgende stage weer voor dit soort bedrijf kiezen? Leg je antwoord uit.

- c. Wat vond je van je werktijden? Leg hierbij uit wat je werktijden waren en wat je hiervan vond.



d. Tijdens mijn stage ben ik erachter gekomen dat ik goed ben in....  
Beschrijf minimaal drie van jouw kwaliteiten.

➤
➤
➤

e. Tijdens je stage ben je er zeker nog achter gekomen dat je nog dingen wilt leren. Beschrijf minimaal drie dingen die jij nog zou willen leren.

➤
➤
➤

f. Welke cijfer zou je jezelf geven voor deze stage? Arceer dit cijfer.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

g. Denk je dat je geschikt bent voor een beroep in deze richting? Leg je antwoord uit.

h. Heb je je leerdoelen, die je in je voorbereiding hebt opgesteld, behaald? Leg per leerdoel uit.

Leerdoel 1:

Leerdoel 2:

Leerdoel 3:

### **Extra informatie:**

- De voorbereiding maak je in principe zelfstandig. Je mentor helpt je hierbij.
- Tijdens de uitvoering, dus tijdens je stage, maak je iedere dag een dagverslag. Het formulier in dit bestand kopieer je dus en vul je iedere dag in. Je mag het ook direct op de computer maken. Ook neem je een interview af en dit werk je uit. Daarnaast maak je ook nog een fotocollage.
- In de beoordeling vult je stagebegeleider van het stagebedrijf het beoordelingsformulier in. Dit kan pas op de laatste stagedag.
- Daarna ga je terugkijken, reflecteren noemen we dit ook wel.

Wanneer je niet de mogelijkheid hebt om op een computer te werken, dan kun je in dit boekje werken, uiteindelijk moet je het wel digitaal via de mail inleveren in één WORD bestand. Het is ook de bedoeling dat je naderhand het beoordelingsformulier wat je krijgt van je docent op school, in Intergrip zet. Zo blijft je mentor ook op de hoogte en ziet het MBO later waar je stage hebt gelopen.