

Stagebeleid De Wilg

Inhoud

Doel van het stagebeleid	3
Plaats binnen de organisatie	3
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van stagiairs	3
Werkzaamheden en verhouding t.o.v. vrijwilligers.....	4
Geschikte opleidingen	5
Rolverdeling binnen de stagebegeleiding	5
Rol van de stagebegeleider	5
Rol van de Activiteitscoördinator	6
Rol van de Coördinator stagiairs	6
Rol van de Achterwacht	6
Begeleiding Eerstejaars studenten Social Work aan de HU (propedeuse studenten).....	7
Overlegvormen.....	7
8-Minuten overleggen.....	7
Aanwezigheid team overleggen	8
Stagevergoeding.....	8
Werving, selectie en plaatsing nieuwe stagiairs	9
Introductie van nieuwe stagiairs	9
Acties coördinator stagiairs.....	9
Acties stagebegeleider	9
Propedeuse studenten – Social Work jaar 1	9
Maatschappelijke stages en overige kortlopende praktijkervaringsplaatsen.....	10
Praktische afspraken	11
Bedrijfshulpverlening (BHV)	11
Privacy	11
Bijlage 1 Formulier indiensttreding stagiairs	12
Bijlage 2 Bedragen stagevergoeding.....	14
Bijlage 3 Informatie voor propedeuse studenten.....	15
Bijlage 4 Protocol kennismakingsgesprek.....	17
Bijlage 5 Inhoud begeleidingsgesprekken.....	19
Bijlage 6 Contactpersonen opleidingsinstituten stagiairs.....	21

Doel van het stagebeleid

De Wilg hecht grote waarde aan het op een juiste en effectieve wijze inzetten en ondersteunen van toekomstige professionals die vanuit hun opleiding werkervaring op doen bij De Wilg. Wij plaatsen al deze studenten onder de noemer 'stagiairs'. Dit geldt ook voor de studenten waarvan de opleiding de praktijkervaring niet meer betitelt als stage¹. Aangezien het studenten betreft welke, mede middels werkzaamheden binnen De Wilg, worden opgeleid tot sociaal professionals hanteren wij binnen dit document en onze organisatie de term 'stagiairs', met daarbij alle randvoorwaarden zoals beschreven in dit stagebeleid.

In dit document leest u een uiteenzetting over de visie van De Wilg op de inzet van stagiairs en de wijze waarop dit in de praktijk vorm krijgt. Het sociale werkveld is continu in beweging en de diverse opleidingen passen hun curriculum hierop aan. Houdt tijdens het lezen van dit document dan ook in gedachten dat wij de werkzaamheden en ondersteuning voor studenten aanpassen aan de wensen vanuit de opleiding en met oog voor de individuele student zodat hij/ zij zich gesteund voelt in de ontwikkeling tot sociaal professional.

Plaats binnen de organisatie

De kracht van De Wilg ligt hem in het bieden van passend aanbod met het oog op duurzame activering. Deze visie valt ook terug te zien in de inzet van stagiairs. Verschillende opleidingen, interesses en achtergronden vragen om diversiteit in werkzaamheden met accenten gericht op het individu. Stagiairs zijn dan ook actief binnen de verschillende modules waarin De Wilg werkzaam is. Zij werken samen met professionals, vrijwilligers en andere stagiairs. Studenten werken mee in de voorhanden zijnde werkzaamheden van professionals. De uitvoerende professional is altijd eindverantwoordelijk.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van stagiairs

De mate van verantwoordelijkheid van stagiairs is altijd een spanningsveld tussen enerzijds het boventallig houden van studenten zodat zij geen eindverantwoordelijkheid dragen en anderzijds het uitdagen van studenten naargelang opleidingsniveau, persoonlijke achtergrond en ontwikkeling. Deze afwegingen worden gemaakt door de coördinator stagiairs in samenspraak met de stagebegeleider van de student. Bij die afweging spelen onderstaande zaken een rol.

Het opleidingsniveau en het leerjaar van de student geven een verwachting vanuit het opleidingsinstituut met betrekking tot het niveau van zelfstandigheid binnen de uitvoering van werkzaamheden. Daarbij wordt de persoonlijke situatie van de student in ogenschouw genomen; arbeidsverleden, leerdoelen en eventuele persoonlijke kwesties.

Studenten werken altijd samen met, of in de directe nabijheid van collega's in de vorm van professionals, vrijwilligers dan wel andere stagiairs. Dit kunnen ook professionals zijn van een andere organisatie. Bijvoorbeeld in het geval van werkzaamheden in een buurthuis waar De Wilg samenwerkt met lokale partijen. Ten tijde van deze werkzaamheden is altijd een professional van De Wilg aanwezig dan wel telefonisch bereikbaar.²

¹ Hogeschool Utrecht – Social Work

² Via het telefoonnummer van De Wilg, een mobiele werktelefoon of de 'achterwacht telefoon'.

Werkzaamheden en verhouding t.o.v. vrijwilligers

Werkzaamheden zijn afhankelijk van opleiding, persoonlijke interesses en praktische mogelijkheden. Stagiairs worden zo goed als mogelijk ingewerkt op werkzaamheden van de aanwezige professionals. Bij de inzet wordt dan ook telkens een afweging gemaakt tussen de mate waarin een taak past bij de student en de gevolgde opleiding enerzijds en de urgentie vanuit De Wilg anderzijds.

Stagebegeleiders houden dit proces in eerste instantie in de gaten. De coördinator stagiairs kan gevraagd worden hierin mee te denken en eventueel een beslissing te nemen.

Voor mbo-studenten is het over het algemeen passend om mee te draaien binnen het activiteitenaanbod. Hbo-studenten zijn daar boventallig en hun aan- / afwezigheid heeft geen directe invloed op de continuïteit van activiteiten uitgevoerd door vrijwilligers.

Deze HBO-studenten kunnen door mee te lopen met activiteiten het contact met mensen binnen activiteiten ervaren. Zij hebben een rol in de coördinatie. Dit omvat ook het (ondersteunen van vrijwilligers bij het) inhoud geven aan de activiteit. Net als de activiteitencoördinatoren vallen stagiairs in bij activiteiten indien dit nodig is vanwege uitval van vrijwilligers.

Er is geen sprake van een vastgelegd niveauverschil tussen stagiair en vrijwilliger.

Nogmaals; dit is afhankelijk van opleiding en persoonlijke ontwikkeling.

Indien een student taken oppakt in de rol van activiteitencoördinator, dan hoort het ondersteunen en mogelijk aanspreken (i.s.m. de activiteiten coördinator) van vrijwilligers tot het takenpakket. Van een toekomstig professional wordt op een gegeven moment verwacht dat hij/ zij vrijwilligers ondersteunt in het werken volgens een visie en werkwijze passend bij De Wilg. Dit op zo'n manier uitgevoerd dat de vrijwilliger gemotiveerd blijft en geïnspireerd raakt.

In het sociale werkveld is vrijwillige inzet een belangrijke factor. Het samenwerken met, ondersteunen en eventueel aansturen van vrijwilligers heeft dan ook een prominente plaats binnen een stage bij De Wilg. Meer informatie omtrent vrijwilligerswerk binnen De Wilg valt terug te lezen in het vrijwilligersbeleid.

Flexibiliteit in werkrooster

Om stage te lopen bij De Wilg is het een voorwaarde om minimaal één avond en/ of weekenddagdeel per week te werken. Professionals welke in de avond werken hebben te maken met andersoortige werkzaamheden en dynamieken dan op de dag. Wij vinden het belangrijk om stagiairs ook daar praktijkervaring in op te laten doen.

Indien een stagiair werkervaring op wil doen binnen één van de onderdelen waarbij activiteiten ook in de avonden en/ of het weekend worden georganiseerd dient de stagiair ook hierbij aanwezig te zijn. Dit geldt bijvoorbeeld voor de Module 'Wat kun jij?' (jongeren).

De Wilg verwacht flexibiliteit van stagiairs door aanwezig te zijn bij zaken welke niet direct betrekking hebben op de uit te voeren werkzaamheden, maar daartoe wel van belang zijn. Bijvoorbeeld stagiaire overleggen, scholingsbijeenkomsten, evenementen en teamoverleggen. Deze zullen niet altijd plaatsvinden op ingeroosterde werkdagen. De Wilg verwacht dat stagiairs ook buiten hun stagerooster om terugkomen naar De Wilg voor dergelijke gebeurtenissen. Echter dient de stagiair wel voorrang te geven aan aanwezigheid bij lessen/ bijeenkomsten van de opleiding.

Met de stagebegeleider kan overlegd worden welke afspraken bij te wonen.

Geschikte opleidingen

De Wilg biedt stages aan voor diverse opleidingen op hbo- en mbo-niveau.

Op hbo-niveau biedt De Wilg stages aan voor alle leerjaren van de opleidingen Social Work van diverse opleidingsinstituten.

Gezien het veranderde curriculum voor de hbo-studenten volgt De Wilg de ontwikkelingen binnen de Hogeschool Utrecht op de voet en past de inzetbaarheid en begeleiding van stagiairs zoveel als mogelijk aan. Daarbij levert de coördinator stagiairs input aan de opleiding middels aanwezigheid bij werkveldbijeenkomsten en in de vorm van feedback.

Voor het aanbieden van mbo-opleidingen heeft De Wilg de volgende accreditaties vanuit Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB);

- Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg niveau 4
- Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4
- Sociaal-cultureel werker niveau 4
- Sociaal-maatschappelijk dienstverlener niveau 4

Let wel dat voor alle voorgenoemde mbo-opleidingen, afgezien van de opleiding sociaal-cultureel werker, beperkingen gelden. De coördinator stagiairs is op de hoogte van deze voorwaarden zoals genoemd op de website van het SBB en het door studenten veelvuldig gebruikte www.stagemarkt.nl. Wat betreft de opleiding sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft De Wilg enkel een erkenning voor het basisdeel en niet voor het profieldeel. Studenten van die opleiding dienen dit te begrijpen alvorens zij aan een eventuele stage starten. De student is zelf verantwoordelijk om voorafgaand aan de start van zijn/ haar stage te bepalen of in die specifieke situatie een stage bij De Wilg passend is. De coördinator stagiairs wijst studenten binnen het kennismakingsgesprek op deze eigen verantwoordelijkheid.

Rolverdeling binnen de stagebegeleiding

Rol van de stagebegeleider

Iedere stagiair krijgt een vast contactpersoon toegewezen. De Wilg stelt haar medewerkers, welke als stagebegeleider op willen treden, in de gelegenheid om hiervoor een cursus te volgen bij Hogeschool Utrecht, dan wel bij Abrona.

Alles wat te maken heeft met de persoonlijke- en loopbaanontwikkeling van de stagiair kan hij/ zij bespreken met de aangewezen stagebegeleider. De stagiair spreekt onder andere over zijn/ haar persoonlijke ontwikkeling en hoe dit aansluit bij de voorwaarden die de opleiding stelt aan de prestaties. Ook (gewenste) veranderingen binnen zijn/ haar rooster bespreekt een stagiair in eerste instantie met de stagebegeleider. In geval van gewenste aanpassing van werkzaamheden ondersteunt de stagebegeleider de student in het onderzoeken van de mogelijkheden en de communicatie met collega's hierover.

De Wilg hanteert voor stage begeleidingsgesprekken in principe een frequentie van eens per drie weken. De Wilg ziet de opleiding van studenten tot aankomend professional als een gemeenschappelijke taak binnen het team van professionals. Een student heeft binnen De Wilg dan ook met meer collega's werkoverleg dan enkel met de eigen stagebegeleider. Indien anders gewenst door de opleiding, of wanneer het de ontwikkeling van de student in een bepaalde periode ten goede komt, is het mogelijk om de frequentie van de begeleidingsgesprekken te verhogen. De stagiair plant zelf eens in de drie weken een gesprek in met zijn/ haar stagebegeleider en bereidt gespreksonderwerpen voor. Van het gesprek maakt de stagiair een kort verslag welke hij/ zij binnen één week doorstuurt aan de stagebegeleider.

Rol van de Activiteitscoördinator

Binnen de uitvoering en coördinatie van het activiteitenprogramma is er per dagdeel een verantwoordelijke activiteitscoördinator. Dit is het eerste aanspreekpunt voor de praktische gang van zaken. Hij/ zij draagt zorg voor inhoudelijke ondersteuning van de werkzaamheden met betrekking tot de activiteiten en haar bezoekers en vrijwilligers.

Rol van de Coördinator stagiairs

De coördinator stagiairs dient als aanspreekpunt voor (aspirant) stagiairs, collega's en opleidingsinstellingen met betrekking tot overkoepelende zaken gerelateerd aan de inzet van stagiairs.

De coördinator besluit of stagiairs al dan niet worden aangenomen en verzorgt de introductie in de organisatie. Tevens beslist de coördinator stagiairs wanneer een stage vroegtijdig beëindigd wordt en is hiervoor contactpersoon richting het opleidingsinstituut.

De stagebegeleider is eerste aanspreekpunt voor praktische en persoonlijke zaken van de stagiairs. Indien stagiair en stagebegeleider ergens samen niet uitkomen kan zowel de stagebegeleider als de stagiair contact opnemen met de coördinator stagiairs. Bijvoorbeeld in het geval van stagnatie van een stage, persoonlijke zaken welke invloed hebben op de uitvoering van de stage en invulling geven aan de stage teneinde de leerdoelen te behalen.

Voor de dagelijkse praktijk, waar ook het wisselen van werkzaamheden onder valt, is de stagebegeleider, i.s.m. de activiteitscoördinator(en), het eerste aanspreekpunt.

Het inplannen van stagiairs is een gemeenschappelijke taak waar de coördinator stagiairs bij plaatsing van een nieuwe stagiair het voortouw in neemt. Zodra de stagiairs gestart zijn is het aan de stagebegeleider om in de gaten te houden of werkzaamheden passend zijn en i.o.m. collega's daar eventueel veranderingen in door te voeren.

De coördinator stagiairs is op de hoogte van de vereisten vanuit opleidingen en ondersteunt stagebegeleiders bij de eigen rol in het inroosteren van stagiairs en aanbrengen van wijzigingen hierin.

De coördinator stagiairs initieert iedere acht weken een 8-minuten overleg. In het hoofdstuk '8-Minuten overleggen' valt meer te lezen over de opzet en de rol hierin van de coördinator stagiairs.

De coördinator stagiairs ondersteunt stagebegeleiders indien nodig in het proces van stagebegeleiding. Hij/ zij meldt collega's, indien nodig, aan voor cursussen stagebegeleiding bij de Hogeschool Utrecht of attendeert hen op het bestaan van de cursus bij Abrona.

Richting opleidingsinstellingen is de coördinator stagiairs de contactpersoon t.b.v. het plaatsen van vacatures, aanwezigheid bij bijeenkomsten en overige overkoepelende zaken.

Richting praktijkbegeleiders vanuit de opleiding zijn de stagebegeleiders de eerste contactpersoon t.b.v. voortgang van stagiairs. Bij conflict, of om namens De Wilg meer gewicht in te brengen, kan de coördinator stagiairs het contact met het opleidingsinstituut overnemen of intensiveren door andere personen binnen de opleiding te benaderen.

Rol van de Achterwacht

Een medewerker van De Wilg is telefonisch bereikbaar wanneer het gebouw van De Wilg niet open is, maar wanneer er wel een activiteit plaatsvindt.

Deze achterwacht is bereikbaar op woensdagavond en in het weekend (vanaf een uur voor tot een uur na een activiteit) via: **06-45 806 906**.

Begeleiding Eerstejaars studenten Social Work aan de HU (propedeuse studenten)

Hogeschool Utrecht biedt voor haar propedeuse studenten geen praktijkovereenkomst aangezien studenten zelf in de rol van vrijwilliger werkervaring op dienen te doen. Richting De Wilg is er dan ook geen verlangen om een stagebegeleider aan te wijzen. De Wilg stelt wel een aanspreekpunt aan om communicatie met en voor de student zo helder mogelijk te maken. Dit is een activiteitencoördinator op wiens dagdeel de propedeuse student actief is en bij wie hij/ zij laagdrempelig terecht kan met lopende zaken. Deze coördinator is verantwoordelijk voor de te maken afspraken met de student en legt dit vast middels ondertekening van het formulier 'Informatie voor propedeuse studenten' ([bijlage 3](#)).

In het hoofdstuk 'Werving, selectie en plaatsing nieuwe stagiairs' wordt beschreven hoe de plaatsing van propedeuse studenten verloopt.

Overlegvormen

8-Minuten overleggen

Stagiairs werken samen met diverse professionals. Iedere acht weken wordt er een '8-minuten overleg' georganiseerd door de coördinator stagiairs om de stagebegeleiders in staat te stellen input te vergaren van alle betrokken collega's. Bij dit overleg sluiten idealiter alle stagebegeleiders, de coördinator stagiairs en alle professionals aan welke direct met de stagiairs samenwerken. Per stagiair vertelt iedere professional beurtelings aan de stagebegeleider hoe de samenwerking volgens hem/ haar verloopt. De stagebegeleider kiest na ieders opmerkingen waar hij/ zij op in wil gaan en of deze zijn/ haar collega's nog iets mee wil geven m.b.t. de stagiair.

Per student is acht minuten beschikbaar. Stagebegeleiders kunnen er voor kiezen om buiten het gesprek om een vervolgspraak te maken met collega's indien meer uitwisseling gewenst is. Indien een stagebegeleider niet aanwezig is noteert de coördinator stagiairs alle op- en aanmerkingen m.b.t. zijn/ haar student en speelt deze door aan de stagebegeleider. Indien een professional afwezig is wiens mening en ervaring van belang is dan is het aan de stagebegeleider zelf om hem/ haar om input te vragen.

Stagiaire overleggen

Eens in de vijf weken gaan alle stagiairs met elkaar in gesprek. Ongeacht opleiding, leerjaar en werkzaamheden vindt De Wilg het belangrijk dat zij zich onderdeel voelen en zijn van hetzelfde team. De stagiairs bespreken de verrichte werkzaamheden, waar zij hierin tegenaan lopen en zoeken de verdieping op. Het doel is dat stagiairs van verschillende opleidingsniveaus en leerjaren van elkaar leren door ervaringen uit te wisselen. Men mogelijk tot nieuwe inzichten komt en de deskundigheid wordt vergroot. Overleggen worden gepland op momenten dat zoveel als mogelijk stagiairs aanwezig kunnen zijn. Zoals met alle stagetaken hebben verplichtingen op school voorrang. Indien een stagiair normaal gesproken niet werkt op een dagdeel, maar geen verplichtingen heeft op school wordt verwacht dat hij/ zij aanwezig is. Indien dit niet mogelijk lijkt bespreekt hij/ zij dit met de coördinator stagiairs en de voorzitter van het overleg.

Het voorzitten en notuleren van het overleg wordt door de stagiairs zelf uitgevoerd. Dit zodat zij niet alleen inhoudelijk, maar ook procesmatig van dit overleg kunnen leren om als aankomend professional in een organisatie samen te werken. De rol van voorzitter en notulist rouleert en stagiairs bepalen zelf voor wie dit passend en wenselijk is gezien de eigen ontwikkeling. Stagiairs brengen zelf voorafgaand aan het overleg gespreksonderwerpen in bij de voorzitter. Het verzorgen van inbreng voor deze overleggen is vanuit oogpunt van De Wilg een belangrijke taak voor alle stagiairs. Indien gewenst kunnen stagiairs professionals uit de organisatie uitnodigen om met hen relevante thema's te bespreken.

De voorzitter bespreekt minimaal één week van tevoren de ingebrachte punten met de coördinator stagiairs. Zij bespreken samen de agenda en zaken welke horen bij team overleggen. Zoals onder andere tijdsplanning van het overleg en hoe je als voorzitter bereikt dat iedereen zijn/ haar standpunt deelt. De coördinator stagiairs houdt bij het vaststellen van de agenda in de gaten of de bespreekpunten bijdragen aan het doel van dit overleg.

De coördinator stagiairs sluit aan bij de stagiaire overleggen. Hij/ zij heeft als rol de stagiairs waar nodig te helpen de diepgang van het overleg te bewaken en hen te ondersteunen wanneer zij vragen hebben over hoe besproken zaken uit te zetten in de organisatie. Tevens kan hij/ zij hen informeren over de visie en werkwijze van de organisatie. Dit alles gericht op het ondersteunen van de stagiairs in hun ontwikkeling als aankomend professional. Hierbij uiteraard rekening houdende met de verschillen in opleidingsniveau en leerjaar.

Aanwezigheid team overleggen

De Wilg vindt het belangrijk dat stagiairs onderdeel zijn van het team. Hiertoe is het dan ook belangrijk dat stagiairs deelnemen aan team overleggen en andere gemeenschappelijke activiteiten. Stagiairs worden dan ook uitgenodigd bij zaken als het plenair overleg, borrels en indien mogelijk verdiepingsbijeenkomsten.

Van stagiairs wordt, net als van de professionals, verwacht dat zij het met hun collega's zo regelen dat zij aanwezig kunnen zijn bij bovenstaande. Dit geldt ook voor bijeenkomsten welke plaatsvinden buiten de afgesproken werkdagen. Mocht aanwezigheid niet mogelijk lijken dan bespreekt de stagiair dit met zijn/ haar stagebegeleider. Mogelijk komen zij samen nog tot een oplossing.

Hierbij dient rekening gehouden te worden met het gegeven dat aanwezigheid op de opleiding altijd voorrang heeft op stage.

Stagevergoeding

Voor stagiairs is mogelijk een stagevergoeding beschikbaar. Voor financiering van de vergoedingen is De Wilg afhankelijk van het Stagefonds van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De Wilg bepaalt de hoogte van de vergoeding en beëindigt deze als er geen geld meer komt vanuit het ministerie. In [bijlage 1](#) staan de voorwaarden voor stagiairs om een vergoeding te ontvangen, wanneer deze beschikbaar wordt gesteld, en de bijbehorende bedragen. Bedragen worden naar rato berekend indien stage uren afwijken van de norm.

Werving, selectie en plaatsing nieuwe stagiairs

De coördinator stagiairs is verantwoordelijk voor de werving van stagiairs. Hiertoe onderhoudt hij/ zij het contact met de opleidingsinstituten welke de in voorgaande beschreven opleidingen aanbieden ([bijlage 6](#)). De coördinator stagiairs brengt proactief het stageaanbod van De Wilg over het voetlicht bij de opleidingsinstituten. Hij/ zij is aanwezig bij bijeenkomsten welke gericht zijn op de beroepspraktijkvorming. Te denken valt hierbij aan stagemarkten en terugkoppelingsbijeenkomsten tussen opleiding en praktijk.

Beschikbare stageplaatsen voor mbo-studenten dienen door de coördinator stagiairs up to date gehouden te worden in het overzicht op www.stagemarkt.nl. Dit is voor mbo-studenten het kanaal bij uitstek voor het zoeken naar en vinden van een passende praktijkplek.

Aanmeldingen van stagiairs worden bij voorkeur gericht aan de coördinator stagiairs, voorzien van een motivatie en cv. Deze neemt binnen drie werkdagen contact op met de aspirant stagiair om hem/ haar uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek, dan wel mede te delen dat een stage niet mogelijk is. De coördinator stagiairs onderbouwt in dat geval de reden van afwijzing en bespreekt, indien van toepassing, de optie om in een volgend leerjaar weer contact op te nemen en/ of alsnog kennis te maken om alvast de organisatie te leren kennen.

Indien een student langs komt ter kennismaking wordt het 'Protocol kennismakingsgesprek' ([bijlage 4](#)) gevolgd. Tijdens de kennismaking wordt er een meeloop dag(deel) gepland. Na afloop van deze dag informeert de coördinator stagiairs bij de betrokken activiteiten coördinator(en) hoe de inzet van de aspirant stagiair bevallen is. Tevens neemt hij/ zij de volgende dag contact op met de student om te bespreken hoe het vanuit zijn/ haar kant ervaren is. De coördinator stagiairs bepaalt aan de hand van de sollicitatie, het kennismakingsgesprek, de meeloop dag en de praktische uitvoerbaarheid (gewenst rooster, andere aanmeldingen, beschikbare stagebegeleiders e.d.) de student al dan niet aan te nemen als stagiair.

Introductie van nieuwe stagiairs

Om de introductie van nieuwe stagiairs zo goed mogelijk te laten verlopen ondernemen de coördinator stagiairs en de stagebegeleider onderstaande acties.

Acties coördinator stagiairs

- Toewijzen stagebegeleider en hem/ haar de persoonsgegevens van de stagiair doorsturen.
- Mail-account aanvragen bij IT.
- Aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag in orde maken.
- De volgende documenten overhandigen; 'formulier indienstreding stagiairs' ([bijlage 1](#)), 'Aan de slag bij De Wilg' (digitale versie), 'huidige beschikking vanuit de gemeente', 'ontruimingsplan', 'standaardverklaring loonheffing'.
- Wijzen op/ herinneren aan belangrijke afspraken zoals aanwezigheid scholing bijeenkomsten, geplande evenementen en in te vullen formulieren.
- Voorlopig werkrooster maken.

Acties stagebegeleider

- Inplannen eerste stagegesprek ([bijlage 5](#)).
- Stagiair introduceren bij collega's en/ of op de werkvloer.

Propedeuse studenten – Social Work jaar 1

Voor de introductie van eerstejaars studenten Social Work (propedeuse studenten) geldt een ander aanmeldingstraject dan voor andere stagiairs.

Propedeuse studenten lopen vanuit Hogeschool Utrecht geen officiële stage. Zij dienen uren te werken in de praktijk en doen dit zonder stage-overeenkomst en in de rol van vrijwilliger. Vanwege het kortdurende karakter wordt er geen vrijwilligersovereenkomst afgesloten.

Aanmeldingen van propedeuse studenten verlopen via de coördinator stagiairs. Deze staat bij Hogeschool Utrecht vermeld als contactpersoon. Aanmeldingen komen via die weg direct bij hem/haar binnen. Het kan ook gebeuren dat studenten met hun aanmelding uitkomen bij de vrijwilligerscoördinator. Deze geeft de aanmelding door aan de coördinator stagiairs. De coördinator stagiairs bespreekt telefonisch de wensen en mogelijkheden van de student en brengt deze in binnen de organisatie.

Indien er geen passende werkzaamheden zijn koppelt de coördinator stagiairs dit terug aan de student. Indien er wel mogelijkheden zijn bespreekt de coördinator stagiairs met een activiteitencoördinator dat deze laatste zelf contact opneemt met de student.

Deze activiteiten coördinator is vanaf dat moment het aanspreekpunt voor de student. Indien een student op meerdere dagdelen actief is dan maakt de coördinator stagiairs de keuze welke activiteitencoördinator fungeert als aanspreekpunt.

De activiteitencoördinator draagt er zorg voor dat het formulier 'Informatie voor propedeuse studenten' ([bijlage 3](#)) samen met de student door wordt genomen en gemaakte afspraken worden ondertekend. Het ondertekende formulier wordt afgegeven aan de coördinator stagiairs welke het na een check doorspeelt aan de administratie t.b.v. de fysieke map 'Stagiairs uitbetalingen'. Tevens worden de persoonsgegevens in Regiwilg geplaatst onder de noemer 'stagiairs'.

Indien een student zijn/haar verplichtingen niet nakomt geeft de activiteitencoördinator dit door aan de coördinator stagiairs. Deze neemt contact op met de contactpersoon vanuit de opleiding. De vrijwilligerscoördinator draagt er zorg voor dat propedeuse studenten worden uitgenodigd voor bijeenkomsten van het scholingsaanbod voor vrijwilligers.

Alvorens propedeuse studenten hun beeldportfolio (schoolopdracht) bij de HU in kunnen leveren dienen zij hierop eerst goedkeuring van de coördinator stagiairs te ontvangen. Deze checkt op feitelijke (on)juistheden en of personen voldoende geanonimiseerd zijn.

Maatschappelijke stages en overige kortlopende praktijkervaringsplaatsen

Maatschappelijke stages zijn bedoeld om middelbare scholieren kennis te laten maken met diverse aspecten binnen de samenleving. De Wilg vindt het belangrijk om jongeren kennis te laten maken met haar bezoekers, vrijwilligers en de werkwijze binnen De Wilg.

Aanvragen komen binnen direct via een scholier dan wel via een organiserende instantie zoals de vrijwilligerscentrale Utrecht. Per aanvraag wordt bekeken of er mogelijkheden zijn om een scholier mee te laten draaien in het activiteitenprogramma.

Aangezien de scholieren minderjarig zijn is het belangrijk dat zij altijd in de directe nabijheid van een activiteitencoördinator acteren. Deze is tevens het aanspreekpunt voor de betreffende scholieren en voorziet hen van de benodigde praktische informatie; waaronder de algemeen geldende afspraak binnen De Wilg om deelnemers niet te helpen met toiletbezoek.

Naast maatschappelijke stages komt het ook voor dat leerlingen van verschillende opleidingen (werk)ervaring op willen doen binnen De Wilg. Evenals de maatschappelijke stages betreft het jongeren welke een korte periode boventallig meedraaien binnen het activiteiten aanbod.

Zolang dit kortdurende trajecten betreft bespreekt de coördinator stagiairs dit met de betrokken activiteitencoördinator(en). Gaat de inzet over een langdurige periode in de rol van vrijwilliger dan draagt de coördinator stagiairs over aan de vrijwilligerscoördinator.

Praktische afspraken

In het eerder genoemde document 'Aan de slag bij De Wilg' staan de huidige geldende praktische afspraken. De coördinator stagiairs draagt er zorg voor dat deze bepalingen passend zijn bij de praktijk. Indien afspraken wijzigen voert hij/ zij deze veranderingen door in het document.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

In 'Aan de slag bij De Wilg' staat opgenomen wat er van stagiaires verwacht wordt in het geval van een calamiteit. Stagiaires worden jaarlijks geïnstrueerd over het calamiteitenplan.

Privacy

De Wilg hanteert een strikt privacy beleid volgens de AVG normen. Deze is te lezen op onze website.

Bijlage 1 Formulier indiensttreding stagiairs

Persoonlijke gegevens

Achternaam :

Voornaam :

Burgerservicenummer (BSN) :

Geboortedatum :

Geslacht :

Telefoonnummer :

E-mail :

Rekeningnummer (IBAN) :

Stagecontract De Wilg/ anders nl. :

Opleidingsinstituut :

Studiejaar (tijdens stage) :

Naam stagedocent :

Startdatum stage :

Einddatum stage :

Stagevergoeding

Stagiairs in dienst van De Wilg ontvangen een stagevergoeding.

In bijlage 1 valt de hoogte van de vergoeding per opleidingsniveau en leerjaar terug te lezen.

Voor ontvangst van de stagevergoeding zijn onderstaande zaken van belang.

- Er is een ondertekende stage-overeenkomst in bezit van De Wilg
- Er is een recente VOG aanwezig.
- De stagiair heeft het formulier 'Verklaring toepassing Loonheffing' ingevuld en afgegeven aan Jurre Schieveen.
- Bij langdurige onderbreking van de stage (twee weken of meer) door ziekte of een andere oorzaak wordt de stagevergoeding stopgezet per de eerste dag van de maand volgend op de ziekmelding. Bij verlenging van de stage, na langdurige ziekte, wordt de uitbetaling van de stagevergoeding hervat.

Verklaring Omtrent Gedrag

Om stage te kunnen lopen bij De Wilg dient de stagiair over een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te beschikken. Op je privé-mailadres ontvang je via 'Dienst Justis' een aanvraag voor een VOG. Middels je DigiD vul je deze aan en je betaalt via IDEal.

Indien je het betalingsbewijs tezamen met een ingevuld declaratieformulier (Bijlage 2) afgeeft aan Jurje Schieeven worden de onkosten voor de VOG vergoed.

De uiteindelijke "verklaring omtrent het gedrag" ontvang je t.z.t. van het Ministerie van Justitie. Lever deze in bij Jurje Schieeven.

Datum en handtekening student

Handtekening J. Schieeven; €

p. maand

Bijlage 2 Bedragen stagevergoeding

Maandelijke vergoeding*

Mbo	allen	(16 -24 uur)	€75,-
Hbo	2e jaars Sociale rechtvaardigheid & Zelfregie	(16 - 22 uur)	€75,-
Hbo	2 ^e jaars Participatie 2	(8 - 12 uur)	€50,-
Hbo	2 ^e jaars Inhaal blok	(6 – 8 uur)	€35,-
Hbo	3e jaars	(24 uur)	€100,-

Indien de opleiding en/ of het aantal uren afwijkt van bovenstaande dan kan ertoe besloten worden de vergoeding aan te passen.

* Deze vergoeding wordt niet uitbetaald aan studenten welke vanuit een andere organisatie stage lopen bij De Wilg.

Bijlage 3 Informatie voor propedeuse studenten

Beste student,

We zien er naar uit om de komende periode met je samen te werken tijdens de invulling van je praktijken vanuit de Hogeschool Utrecht. Om deze tijd tot een succes te maken willen we je op een aantal zaken wijzen en vragen we je akkoord te gaan met onderstaande afspraken.

Aanspreekpunt

Gedurende je tijd bij De Wilg heb je een vast aanspreekpunt. Met deze persoon heb je (minimaal) drie maal contact; kennismaking voorafgaand of tijdens de eerste dag, halverwege de periode en na afloop. Hij/ zij is je contactpersoon voor;

- wijziging of uitbreiding van werkzaamheden
- veranderen van data waarop je aanwezig bent
- ziekmelding
- verlenging of stopzetting van de periode
- controleren en aftekenen van het uren-overzicht

Looptijd praktijken

Je bent voor minimaal zeven weken betrokken bij een activiteit. Vooraf spreek je de data af wanneer je aanwezig bent. Houd zelf vooraf rekening met tentamenweken, vakanties of andere verhinderingen. Mocht je gedurende de looptijd wijzigingen willen aanbrengen in je werkzaamheden of de data waarop deze plaatsvinden, overleg dan met je aanspreekpunt.

Consumpties

Koffie en thee zijn gratis. Na begeleiding van een avondactiviteit kun je na afloop tot twee drankjes nemen. Na activiteiten van het dagprogramma geldt dit niet. Uiteraard kan je wel koffie of thee drinken. Studenten die een kookactiviteit begeleiden kunnen kosteloos mee eten.

Roken

In de ochtend is het tot het ochtendoverleg van 9.30 uur mogelijk om te roken. Na de activiteiten kan er gerookt worden wanneer bezoekers weg zijn en de werkzaamheden dit toelaten. Overdag is dit dan ook niet eerder dan 15.00 uur 's middags. Roken is verder alleen in je eigen pauzes toegestaan (dus niet wanneer een activiteit pauzeert).

Beeldportfolio

Vanuit de opleiding heb je de opdracht om een beeldportfolio te maken. Een manier om dit vorm te geven is d.m.v. foto-/ filmmateriaal. Overleg voorafgaand aan het maken van foto's/ video's met de activiteitencoördinator. Mogelijk meldt hij/ zij dat bepaalde personen niet op beeld gezet mogen worden. Maak alle foto's/ video's zo dat niemand herkenbaar op beeld staat. Heeft het meerwaarde dat iemand wel herkenbaar is, overleg dit dan eerst met de activiteitencoördinator en vervolgen met de persoon in kwestie.

BELANGRIJK: Laat het beeldportfolio altijd een week voor je deadline checken door Jurre Schieveen. Hij checkt of er geen feitelijke onjuistheden in het verslag staan en of de persoonsgegevens voldoende geanonimiseerd zijn.

Gedragscode

Binnen de gedragscode staan afspraken over hoe we met elkaar omgaan. We gaan er van uit dat je je aan deze afspraken houdt en de gedragscode voor je eerste werkdag hebt gelezen.

<https://dewilg.nl/organisatie/#gedragscode>

Afgesproken activiteit(en):

Vastgelegde data en einddatum:

Aanspreekpunt:

Ik heb bovenstaande gezien en ga hier graag mee akkoord voor een mooie periode bij De Wilg,

Datum

Datum

Naam & Handtekening

Naam & Handtekening aanspreekpunt De Wilg

Contactgegevens

Voor- en achternaam :

Telefoonnummer :

E-mail :

Geboortedatum :

Straat :

Postcode :

Plaats :

Bijlage 4 Protocol kennismakingsgesprek

De coördinator stagiairs draagt zorg voor het voeren van het kennismakingsgesprek. Dit ter oriëntatie met betrekking tot de inzetbaarheid van de stagiair binnen de organisatie en om wederzijdse verwachtingen uit te spreken en op elkaar af te stemmen. Tijdens dit gesprek vult de coördinator stagiairs het 'kennismakingsformulier 20xx' in.

Achtergrond en toekomstperspectief worden besproken evenals de wederzijdse verwachtingen en wensen voor de komende stageperiode.

Om tot een goede inschatting te komen en randvoorwaarden tijdig duidelijk te maken komen onderstaande onderwerpen standaard aan bod.

NAW-gegevens

Deze kan de coördinator stagiairs vooraf invullen aan de hand van de toegestuurde cv.

Praktische informatie m.b.t. de stage

Opleiding, leerjaar, opleidingsinstituut, aantal uren per week zijn allen van belang om duidelijk te hebben.

Cv en motivatiebrief

Opvallende zaken uit cv en motivatiebrief om een goed beeld te krijgen van achtergrond en verwachtingen met het oog op de stage in het licht van het eigen leerproces.

Inzetbaarheid en flexibiliteit

Van belang is om te weten welke dagen de stagiair vanuit de opleiding vrij geroosterd heeft om aanwezig te zijn bij de stage organisatie. Daarbij dient iedere stagiair flexibel te zijn met het oog op door het jaar heen veranderende mogelijkheden voor interessante werkzaamheden en invalwerkzaamheden. Van iedere stagiair wordt verwacht dat hij/ zij één avond in de week, of een dagdeel in het weekend werkt. Deze verwachting wordt uitgesproken en beschikbare dagdelen worden besproken.

Scholingsaanbod

De Wilg biedt scholingsbijeenkomsten aan vrijwilligers en stagiairs, al dan niet in samenwerking met andere organisaties. Indien De Wilg aangeeft dat aanwezigheid verplicht is dient de stagiair hierbij aanwezig te zijn. Het niet aanwezig zijn zonder vooraf overleg met en goedkeuring van de coördinator stagiairs kan reden zijn om de stage te beëindigen.

De basistraining is een voorbeeld van zo'n training.

Aanwezigheid evenementen

De Wilg organiseert diverse evenementen. Voor sommige evenementen geldt dat alle stagiairs verwacht worden. Het niet aanwezig zijn zonder vooraf overleg met en goedkeuring van de coördinator stagiairs kan reden zijn om de stage te beëindigen.

De 'Lichtjestocht' is een voorbeeld van zo'n evenement.

Vakanties

Wat betreft de inzetbaarheid van stagiairs tijdens vakanties wisselen de bepalingen per opleidingsinstituut. Tijdens het kennismakingsgesprek meldt de coördinator stagiairs dat De Wilg verwacht dat stagiairs ten tijde van schoolvakanties de werkzaamheden voortzetten welke overdag plaatsvinden.

Looptijd stage

Voorafgaand aan de start van een stage spreekt de stage coördinator tijdens het kennismakingsgesprek met de stagiair af voor welke periode de stage geldt.

Indien een stage tot aan de zomervakantie duurt dient de stagiair er mee akkoord te gaan dat hij/ zij actief is tot de start van de zomervakantie zoals deze geldt voor basisscholen in Midden Nederland.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De stagiair wordt ingelicht dat er aan het begin van zijn/ haar stage een VOG voor hem/ haar wordt aangevraagd. Overlegging van een toegekende VOG is een vereiste voor het uitvoeren van een stage.

Persoonlijke en professionele interesses

Met het oog op bepalen van specifieke werkzaamheden worden hobby's, ervaring met en interesse in diverse doelgroepen besproken.

Accreditatie mbo-opleidingen

Voor mbo-studenten, anders dan van de opleiding sociaal-cultureel werk, is het van belang te weten dat niet alle onderdelen behorend tot de opleiding terugkomen binnen een stage bij De Wilg. De student is zelf verantwoordelijk om uit te zoeken of het voor hem/ haar passend is om stage te lopen bij De Wilg.

Stagevergoeding

Vermelding van de stagevergoeding niet ter motivatie voor een stage bij De Wilg, maar als extra stimulans.

Overige belangrijke informatie

Om een passende stage en dito stagebegeleiding te kunnen bieden wordt gevraagd of er nog zaken zijn welke de stagiair wil delen die belangrijk zijn voor De Wilg en de mogelijke samenwerking. Hoewel een stagiair uiteraard niet verplicht is om persoonlijke informatie te delen is het soms ook voor hem/ haar fijn om te delen als er sprake is van bijvoorbeeld dyslexie, AD(H)D of een thuissituatie waardoor een start eventueel bemoeilijk wordt.

Plannen meeloopdag(deel)

Om voor zowel stagiair als organisatie een goede indruk te krijgen van elkaar loopt iedere aspirant stagiair minimaal één dagdeel mee binnen het activiteiten aanbod. Voorkeur verdient het om een gehele dag mee te werken. De coördinator stagiairs stelt bij voorkeur de stagiair alvast voor aan de betrokken activiteiten coördinator zodat zij een afspraak kunnen maken voor een geschikte dag.

Bijlage 5 Inhoud begeleidingsgesprekken

Hoewel iedere opleiding, leerjaar en persoonlijke situatie van studenten verschilt, zijn er voor de begeleidingsgesprekken tussen stagebegeleider en student enkele vaste onderwerpen om te behandelen;

➤ **Voortgang schoolopdrachten**

Stagiairs dienen aan het begin van hun stage een stagewijzer of een vergelijkbaar document aan de stagebegeleider te overhandigen. Middels dit document kan de stagebegeleider monitoren of de student op schema ligt en kan de stagebegeleider mogelijk helpen om de schoolopdrachten te vertalen naar de praktijk.

De mate van ondersteuning in dit proces wordt bepaald door opleidingsniveau en leerjaar van de student.

Wanneer student achterstand dreigt op te lopen, licht de stagebegeleider de coördinator stagiairs in. Hieruit voortvloeiend neemt één van hen contact op met de praktijkbegeleider vanuit de opleiding. Hiervan wordt de student te allen tijde op de hoogte gebracht.

➤ **Privé situatie**

Stagebegeleider en stagiair bespreken privé zaken welke hun weerslag hebben op de uitvoering van de stage. Dit kunnen praktische onderwerpen zijn zoals het combineren van school, bijbaan en stage. Ook gebeurt het dat studenten persoonlijke problemen delen met stagebegeleiders wanneer deze invloed hebben op de uitvoering van de stage.

Indien studenten persoonlijke problemen ervaren welke een positieve afronding van de stage in de weg zitten wijst de stagebegeleider hen op de mogelijkheden voor persoonlijke ondersteuning binnen het opleidingsinstituut. Per opleidingsinstituut verschilt de vorm waarin deze ondersteuning geboden wordt. Echter is de mentor van de student de eerst aangewezen contactpersoon voor persoonlijke problemen.

Stagebegeleider en student kunnen met de coördinator stagiairs overleggen indien aanpassingen binnen de stage mogelijk benodigd zijn. De stagebegeleider vraagt voorafgaand hieraan toestemming van de student om deze informatie te delen.

➤ **Inhoud en uitvoering van werkzaamheden**

Student brengt situaties uit de praktijk in en reflecteert hierop. Uiteindelijk doel van goede begeleiding; zelfstandig leren reflecteren³

De stagebegeleider stimuleert en motiveert de student om na te denken welke werkzaamheden opgepakt kunnen worden om persoonlijke leerdoelen en door de opleiding gestelde competenties te behalen.

Stagiair en stagebegeleider kunnen overleggen met de coördinator stagiairs over het aanpassen van werkzaamheden.

³ Praktijkbegeleiderscursus Hogeschool Utrecht

➤ **Werken als collega**

Naast inhoudelijke vaardigheden als sociaal professional worden stagiairs ook opgeleid tot aankomend collega. Een stagiair is niet actief binnen alle onderdelen van De Wilg en werkt diens gevolg niet met alle collega's samen. Het is van belang dat zij wel zichtbaar zijn en zich ontwikkelen als lid van het team. Aangezien stagiairs niet op alle onderdelen van De Binnen de begeleidingsgesprekken wordt er dan ook gesproken over algemene werknemersvaardigheden. Onder andere het reageren op mails, aanwezig zijn bij (plenaire) overleggen, op kantoor werken, initiatief tonen en overige voorkomende zaken.

➤ **Uitkomsten 8-minuten gesprekken**

Binnen de 8-minuten gesprekken ontvangt de stagebegeleider feedback van collega's op het handelen van de stagiair. Hij/ zij bepaalt zelf welke informatie relevant en ondersteunend is aan de ontwikkeling van de student en daarmee op welke wijze dit binnen de begeleidingsgesprekken wordt terug gegeven aan de student.

Bijlage 6 Contactpersonen opleidingsinstituten stagiairs

Hogeschool Utrecht	<i>Social Work (Padualaan 101)</i>				
Algemeen	Praktijkbureau	Saida Hamdi e.a.	PraktijkbureauSWutrecht@hu.nl / saida.hamdi@hu.nl	088-4819956 088-4819499	Verzoeken m.b.t. werving o.a. t.b.v. Facebook; praktijkmarkt in februari
Jaar 1	Werkplaats inclusie	Roel Bax	roel.bax@hu.nl		
Jaar 1	Werkplaats participatie	Anouk Sijbenga	anouk.sijbenga@hu.nl		Propedeuse informatie-/ wervingstekst via Anouk.
Jaar 2	Algemeen contactpersoon vanuit de HU voor De Wilg t.b.v. jaar 2	Bonnie Mulder	bonny.mulder@hu.nl		
Jaar 2	Inhoudelijke vragen m.b.t. de opdracht en opzet van de opleiding (officieel Bonny, maar Marco heeft dit opgesteld)	Marco van Stralen	marco.vanstralen@hu.nl	06-42605483	
Jaar 3	Teamleider Social Work jaar 3 & 4	Bregje Spaans	bregje.spaans@hu.nl		
Jaar 4	Teamleider Social Work jaar 3 & 4	Bregje Spaans	bregje.spaans@hu.nl		
Overig contactpersoon	Docente en contactpersoon m.b.t. praktijkbegeleiderscursus	Silvia Visser	silvia.visser@hu.nl		

ROC Midden Nederland	<i>Sociaal Werk (Vondellaan 174)</i>				
Algemeen	BPV Aandachtsfunctionaris Sociaal Werk (Team BPV Plein)	Louise Lammers	l.lammer@rocmn.nl	030-7541445	
Overige informatie	Studenten worden doorverwezen naar stagemarkt.nl				
Overige informatie	In maart stagemarkt t.b.v. tweede- en derjaars stages				

MBO Amersfoort	<i>Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen & Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg</i>				
Algemeen	BPV-bureau Welzijn	Romkje van Florestein	rbs@mboamersfoort.nl / BPVGezondheidszorgWelzijn@mboamersfoort.nl	033-4221416	Vacatures kunnen het hele jaar door ingediend worden

MBO Utrecht - Academie voor Welzijn	Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen (Australielaan 25)				
Algemeen		Ruth Sas	r.sas@mboutrecht.nl	06-15064582	
Algemeen		Ilse Lammers	i.lammers@mboutrecht.nl		

