

# Stagegids voor bedrijven



Juli 2018

# Inhoud

Voorwoord .....	2
<b>1. Algemene informatie .....</b>	<b>3</b>
1.1 Inleiding.....	3
1.2 Doel van de stage .....	3
1.3 MBO Life Sciences .....	3
1.4 Visie op stage .....	4
1.5 Stageperiodes .....	5
1.6 Wie doet wat? .....	5
<b>2. Voorafgaand aan de stage.....</b>	<b>6</b>
2.1 Leerbedrijf worden .....	6
2.2 Match .....	6
2.3 Kennismakingsbezoek .....	6
2.4 BPV-overeenkomst .....	7
<b>3. De stage zelf .....</b>	<b>8</b>
3.1 Introductie op het bedrijf .....	8
3.2 Werkzaamheden student .....	8
3.3 Beoordeling student .....	9
3.4 Afronding stageperiode .....	10
<b>4. Regelingen en afspraken.....</b>	<b>11</b>
4.1 Aanwezigheid .....	11
4.2 Stage en veiligheid.....	11
4.3 Beloning/vergoeding .....	11
4.4 Stageverzekeringen .....	12
<b>5. Tot slot.....</b>	<b>13</b>
5.1 Problemen .....	13
5.2 Tips.....	13
<b>Bijlage 1: Overzicht opleidingen .....</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 2 Uitgangspunten van de beroepspraktijkvorming/stage .....</b>	<b>15</b>
<b>Bijlage 3: Overzicht stageperiodes schooljaar 2018/2019.....</b>	<b>16</b>
<b>Bijlage 4: Contactgegevens stagecoördinatoren.....</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 5: Hoeveel uren mogen jongeren van 16 en 17 jaar werken?.....</b>	<b>18</b>



## Voorwoord

Fijn dat u interesse heeft om een stageplaats te bieden aan een student van één van onze opleidingen! Het vak moet geleerd worden en dat kan nu eenmaal het beste in de praktijk. Stagelopen is een zeer belangrijk onderdeel van een MBO-opleiding. De stage wordt op landelijk niveau aangeduid met 'beroepspraktijkvorming' (afgekort BPV). Op sommige officiële documenten zult u deze benaming tegenkomen, maar verder gebruikt MBO life Sciences het begrip stage. Het bedrijf dat een stageplek aanbiedt wordt een leerbedrijf genoemd.

In deze handleiding kunt u meer lezen over de verschillende soorten stages, de verschillende opleidingen van MBO Life Sciences, hoe u een leerbedrijf kunt worden, wat er bij komt kijken en waar u rekening mee moet houden.

Stagiairs zijn meestal jonge mensen (16-24 jaar) die bezig zijn een plekje op de arbeidsmarkt te veroveren of hun studie voort te zetten op een hoger niveau. Ze zijn volop in ontwikkeling en als school en bedrijf kunnen wij daar een bijdrage aan leveren, door samen te werken aan de kwaliteiten die nodig zijn om een gerespecteerd medewerker te worden.

Lees deze handleiding daarom goed door, dan kunnen alle partijen het beste uit de stageperiode halen. Studenten zijn in elk geval over het algemeen erg positief over hun stages en geven aan veel te leren! Maar het kan u ook zeker voordelen opleveren om stagebieder te worden.



# 1. Algemene informatie

## 1.1 Inleiding

De MBO-studenten van vandaag zijn de competente collega's van morgen. Het bieden van stageplaatsen of het in dienst nemen van studenten vormt dan ook een goede investering.

Met een stagiair in huis heeft u:

- de mogelijkheid om bepaalde werkzaamheden of een specifieke opdracht uit te laten voeren
- de beschikking over jonge, gedreven mensen, die anders tegen dingen aankijken en nieuwe ideeën kunnen aandragen
- de kans om jong talent te selecteren en in te werken. Immers: u leert de persoonlijkheid en de competenties kennen (veel beter dan bij een sollicitatieprocedure) en ziet of iemand binnen uw organisatie past
- invloed op de vorming, ontwikkeling en opleiding van mogelijk toekomstige medewerkers

Studenten in de praktijk verbeteren de aansluiting tussen de opleiding en de arbeidsmarkt. Docenten en bedrijven hebben de mogelijkheid om met elkaar in contact te komen en kennis uit te wisselen.

## 1.2 Doel van de stage

Studenten van een beroepsopleiding zullen hun kennis en vaardigheden voor een belangrijk deel in de praktijk moeten opdoen. In de MBO-opleidingen wordt gewerkt met het systeem van participierend leren waarbij de ervaring en de informatie uit de praktijk de basis van het lesprogramma op school is. Een blijvende wisselwerking tussen theorie en praktijk is nodig. Daarom is de medewerking van leerbedrijven als dat van u onmisbaar in relatie met het onderwijsprogramma.

Op het leerbedrijf leert de student verschillende praktische en sociale vaardigheden door mee te helpen bij alle voorkomende werkzaamheden. Voor een aantal opleidingen worden deze vaardigheden door middel van kerntaken getoetst. Daarnaast is het de bedoeling dat de student op het leerbedrijf waarnemingen doet aan de hand van praktijkopdrachten, waarbij gebruik moet worden gemaakt van de nodige bedrijfsgegevens. In de loop van de diverse stageperioden zal de student ervaren dat de zorg van het bedrijf niet alleen bestaat uit werkzaamheden, maar ook dat deze werkzaamheden een onderlinge samenhang vertonen. De stage zal in eerste instantie vooral gericht zijn op het aanleren van praktische vaardigheden. Is een MBO 3&4 student langer op een bedrijf dan zullen naast deze vaardigheden ook inzicht in de bedrijfsvoering en de bedrijfsorganisatie aan de orde komen.

## 1.3 MBO Life Sciences

MBO Life Sciences is onderdeel van het Friesland College en Nordwin College en is gevestigd in Leeuwarden. Er zijn opleidingen op het gebied van food, laboratorium, water, milieu en techniek (zie ook [bijlage 1](#)):

- Allround laborant
- Allround technicus procestechniek
- Chemisch-fysisch analist
- Expert voeding en kwaliteit
- Expert voeding en technologie



- Biologisch-medisch analist
- Milieu onderzoeker
- Procesoperator
- Voeding en technologie
- Watermanagement

### **Twee leerwegen**

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: BOL (school & stage) en BBL (werkend leren). Deze gids is alleen bedoeld voor BOL.

#### BOL (school & stage)

In de beroepsopleidende leerweg (BOL) beslaat de stage minimaal 20 procent van de studieduur. De student komt in aanmerking voor tegemoetkoming in de studiekosten of studiefinanciering. U kiest een student van een opleiding die het beste past bij uw bedrijf. De duur, vorm en leerdoelen van de stage zijn afhankelijk van het niveau en het leerjaar.

### **Niveaus**

Binnen MBO Life Sciences zijn twee niveaus te onderscheiden. Grofweg houdt dat het volgende in;

<b>niveau</b>	<b>omschrijving</b>	<b>werkzaamheden</b>
3	Vakbekwaam medewerker	Voert zelfstandig werkzaamheden uit die een behoorlijke vakbekwaamheid vereisen
4	Middenkader functionaris	Voert zelfstandig werkzaamheden uit die een grote vakbekwaamheid vereisen, kan leiding geven aan (een onderdeel van) een bedrijf

## **1.4 Visie op stage**

De visie van MBO Life Sciences is jonge mensen te inspireren hun talenten te ontwikkelen, zodat ze waardevol zijn voor zichzelf, voor een leefbare en gezonde wereld en voor een duurzame economie. Het leren in de toekomstige beroepspraktijk sluit naadloos op deze visie aan. De beroepspraktijk is bij uitstek de plek waar de beroepscompetenties geoefend en ontwikkeld kunnen worden. Opdrachten in en vanuit deze beroepspraktijk zijn actueel, spelen in op de werkelijkheid en zijn daardoor vaak uitdagend, motiverend en inspirerend voor studenten.

Ons streven is dat de stage voor alle betrokken partijen (student, leerbedrijf en MBO Life Sciences) een uitdagende, leerzame en waardevolle ervaring is. Leren, werken en presteren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Er is een heldere en logische samenhang tussen het leren op school en het leren in de beroepspraktijk. De student krijgt alle kans om in de stage die vaardigheden te ontwikkelen die in de latere loopbaan nodig zijn.

Het is belangrijk dat alle partijen weten wat ze van elkaar mogen verwachten. Om met elkaar een goede stage te realiseren heeft MBO Life Sciences een aantal uitgangspunten geformuleerd. Deze zijn bedoeld om goede afspraken vast te leggen, de kwaliteit van de stage te optimaliseren en de tevredenheid van alle partijen te vergroten. Zie [bijlage 2](#).



## 1.5 Stageperioden

Tijdens hun middelbare beroepsopleiding bij MBO Life Sciences lopen de studenten jaarlijks stage bij bedrijven die hen de kans willen bieden om ervaring op te doen in hun toekomstige beroep. Zo mogelijk zijn dit stages gedurende een schoolperiode van tien weken of maximaal 20 weken. Ook stages van één of twee dagen per week komen voor of stages van vier dagen en een zogenaamde 'terugkomdag' op school. Dit is afhankelijk van welk niveau en welke opleiding de student volgt.

In [bijlage 3](#) vindt u een overzicht van de stageperioden per opleiding gedurende het jaar.

## 1.6 Wie doet wat?

Er zijn meerdere partijen betrokken bij het plaatsen en begeleiden van een stagiair, daarom is het goed om te weten wie waarvoor verantwoordelijk is.

### Student

De student formuleert de leerdoelen waar hij aan wil werken tijdens de stage. Verder werkt hij tijdens zijn stageperiode aan vooraf geformuleerde opdrachten, houdt zijn uren bij en schrijft een stageverslag.

### Stagedocent

Tijdens de stageperioden wordt de student begeleid door een stagedocent. De stagedocent kijkt welke opdrachten de student tijdens zijn stage op uw bedrijf kan uitvoeren. Wanneer er vragen of problemen zijn neemt u contact met hem op. De stagedocent komt tenminste één keer op stagebezoek en is aanwezig bij een eventueel eindgesprek. Dit is afhankelijk van de opleiding.

### Stagecoördinator

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor het uitgeven en definitief toewijzen van stageplaatsen in binnen- en buitenland en het geven van voorlichting aan studenten en stagebedrijven. Deze voorlichting omvat o.a. informatie over werkwijze, inhoud en opdrachten. Iedere richting heeft een eigen stagecoördinator, deze zijn te vinden in [bijlage 4](#).

### Stagebureau:

Alice van der Velde is degene die op het stagebureau verantwoordelijk is voor het opstellen van de BPV-overeenkomsten voor alle opleidingen binnen MBO Life Sciences. U kunt contact met haar opnemen als u een leerbedrijf wilt worden, een nieuwe stageplek wilt melden of voor vragen over stage (058-2846556).

### Praktijkopleider

Voor de dagelijkse begeleiding van de stagiair op het leerbedrijf dient een praktijkopleider te worden toegewezen. De praktijkopleider zorgt voor duidelijke instructies, geeft de student de gelegenheid opdrachten voor school uit te voeren en begeleidt hem op de werkvloer. Daarnaast bespreekt hij geregeld het stageverloop en functioneren met de student en legt zijn voortgang in leerprocessen vast.



## 2. Voorafgaand aan de stage

### 2.1 Leerbedrijf worden

#### Stap 1: Neem contact op

Op het moment dat u heeft besloten dat u een stageplaats wilt aanbieden, neemt u contact op met het stagebureau (058-2846556).

#### Stap 2: Persoonlijk gesprek

Heeft u nog niet eerder met ons samengewerkt, dan volgt eerst een afspraak. Tijdens een persoonlijk gesprek inventariseren we uw behoeften. Wat zijn uw wensen, wat heeft een student uw organisatie te bieden en wat vraagt dat van uw organisatie.

#### Stap 3: S-BB registratie

Onze studenten kunnen alleen stage lopen of werkend leren bij een erkend leerbedrijf. In het MBO wordt de erkenning geregeld door Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (S-BB). Voor informatie over erkenning verwijzen wij naar de website van het S-BB: [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl). Natuurlijk kunnen wij u adviseren over, en ondersteunen bij, de aanvraag en het doorlopen van de erkenningsprocedure.

#### Stap 4: Vacatures opstellen

Bent u erkend als leerbedrijf, dan is het mogelijk om een stageplaats aan te bieden. Door in te loggen via [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl), kunt u uw bedrijfsprofiel en leerplaatsen vermelden in stagemarkt. Geïnteresseerde kandidaten nemen dan contact met u op.

#### Stap 5: Workshops voor Praktijkopleiders

Als praktijkopleider begeleidt u MBO-studenten in de beroepspraktijk. MBO Life Sciences /Nordwin College organiseert samen met SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) workshops die zorgen voor de basiskennis en -vaardigheden die u nodig hebt om studenten te begeleiden. Ze zijn dus bedoeld voor beginnende praktijkopleiders met geen of weinig ervaring in het begeleiden van MBO-studenten. Er zijn geen kosten aan deze cursus verbonden. Meer informatie vindt u op [www.nordwincollege.nl](http://www.nordwincollege.nl).

### 2.2 Match

Wanneer u een stageplaats aanbiedt moet u afwachten tot er een geschikte student gevonden is. Er wordt gekeken of de stageplaats past bij de opleidingseisen en de persoonlijke voorkeuren van de student. Wanneer dit het geval is kunnen verdere afspraken gemaakt worden.

### 2.3 Kennismakingsbezoek

De student die stage wil komen lopen neemt contact met u op voor een kennismakingsbezoek. Onderwerpen voor het kennismakingsbezoek zijn:

- Welke opleiding, richting en niveau volgt de student?
- Waar komt hij vandaan en hoe is hij bereikbaar?
- Welke periode en welke dagen wordt er stage gelopen?
- Waar gaat zijn belangstelling naar uit, welke ervaringen heeft hij en wat wil hij leren?
- Welke opdracht krijg de student mee van school?
- Daarnaast kunt u kort iets vertellen over het bedrijf en aangeven welke werkzaamheden er zijn, wat de student kan leren, wat de begeleidingsmogelijkheden zijn, de werktijden enz.



Zorg ervoor dat u het gesprek in een rustige omgeving kunt voeren. Stel de stagiair op zijn gemak; misschien is het wel de eerste keer dat hij zo'n gesprek voert.

Mocht u na afloop van het gesprek de student als stagiair op uw bedrijf willen hebben, dan kan de student dit melden bij de stagecoördinator.

## **2.4 BPV-overeenkomst**

Voor elke stage moet een BPV-overeenkomst worden opgesteld: zonder een ondertekend en ingeleverd contract is de stage niet geldig. De BPV-overeenkomst kan pas worden aangemaakt nadat uw bedrijf aan de stagecoördinator is doorgegeven en erkend is door S-BB

Op de site van S-BB staan nog meer [tips ter voorbereiding](#) op de stage op een rij.





## 3. De stage zelf

### 3.1 Introductie op het bedrijf

Als een stagiair begint met de stage op het bedrijf is het goed om dit op een structurele manier aan te pakken. Een goede introductie helpt de stagiair zijn weg te vinden en zich snel thuis te voelen in het bedrijf. Algemene aandachtspunten hierbij zijn:

#### Organisatie van het leerbedrijf

De stagiair moet vanaf dag 1 weten, hoe het bedrijf, waarin hij zijn stageplek heeft, in elkaar zit (organisatie) en met wie hij bij zijn werkzaamheden te maken krijgt.

#### Regels en afspraken in het leerbedrijf

Omdat ze voor de medewerkers zo vanzelfsprekend zijn, gaat men er vaak van uit, dat de stagiair de regels en afspraken ook wel kent. Het is echter beter, om ze op de eerste dag toch aan de orde te stellen, zodat daarover geen verwarring kan ontstaan. Vertel de student ook dat het niet de bedoeling is dat hij tijdens werktijd privé gaat bellen of gebruik maakt van social media. Overleg met hem wanneer dit wel is toegestaan.

#### Beroepsgeheim

Leg de student uit dat hij verplicht is om geheim te houden wat hem tijdens de stage wordt toevertrouwd. Vaak staan ze hier niet bij stil.

#### Veiligheid in het bedrijf

In de Wet Educatie en Beroepsonderwijs wordt expliciet vermeld, dat de stagiair dient te werken in een veilige werkomgeving. Dat begint met het uitleggen van de regels en voorzieningen op het gebied van veiligheid. Vertrouw niet te snel op zogenaamde ervaring bij stagiairs.

#### De student als werknemer

Neem de tijd voor een goede en volledige instructie voor het uitvoeren van werkzaamheden. Om snel aan de slag te kunnen en productief te worden wil een stagiair weten wat hij op een korte termijn moet gaan doen, welke werkzaamheden hij gaat verrichten, en wat er van hem wordt verwacht. Hoe duidelijker dat kan worden verteld aan het begin van de stageperiode, hoe gemotiveerder een stagiair zal zijn.

#### Begeleiding en controle van de stagiair

Neem de tijd voor het begeleiden van de stagiair in o.a. het opgedragen werk, tempo bij de uitvoering, omgang met medewerkers en huisgenoten, ontplooiing van eigen initiatieven, het maken van opdrachten/verslagen. Zorg ook dat collega's weten dat de stagiair komt en wat deze komt doen. Het werk van een stagiair moet gecontroleerd worden, omdat de kans groot is dat hij fouten maakt. Dit is geen probleem, zolang hij maar leert van die fouten. Wel moet duidelijk zijn, wie de stagiair controleert en hoe.

### 3.2 Werkzaamheden student

#### Onderwijsstructuur

Wat een student aan het eind van zijn opleiding moet kennen en kunnen staat beschreven in het kwalificatiedossier. Elke beroepsopleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier.

Kwalificatiedossiers zijn te vinden op de site van [S-BB](#).

Een kwalificatiedossier is opgebouwd uit kerntaken, werkprocessen en competenties. Kerntaken zijn taken die kenmerkend zijn voor een bepaald beroep en steeds weer terugkomen. Een medewerker moet deze taken zelfstandig kunnen uitvoeren. Mensen uit het beroepenveld hebben in overleg met het onderwijs op papier gezet welke taken dat zijn.



Een kerntaak bestaat uit verschillende handelingen. Deze handelingen zijn ook beschreven in het dossier en worden werkprocessen genoemd. Om een werkproces goed uit te kunnen voeren moet de student over een aantal competenties beschikken. Een competentie is het geheel van kennis, vaardigheden en houding om in een bepaalde beroepssituatie goed te functioneren. Voorbeelden van competenties zijn: samenwerken, plannen en organiseren, omgaan met veranderingen, bedrijfsmatig handelen.

### Leerdoelen en stageopdrachten

De stageperiode is voor studenten een ideale tijd om zich persoonlijk te ontwikkelen. Dit kan door middel van opleidingsleerdoelen, maar ook door persoonlijke leerdoelen. Het is de bedoeling dat de student u als praktijkopleider op de hoogte brengt van zowel zijn stageopdrachten als zijn leerdoelen. Daarnaast heeft de student een stageboekje, waarin u zijn ontwikkelingen kunt bijhouden. Hierdoor weet de student waaraan hij nog moet werken.

Naast de verplichte vakken is het nieuw dat studenten een deel van hun opleiding zelf kunnen invullen met keuzedelen die aansluiten bij hun interesses. Het kan zijn dat bepaalde opdrachten uit deze keuzedelen op het leerbedrijf moeten worden uitgevoerd.

## **3.3 Beoordeling student**

### Voortgangsgesprek

Tijdens de stageperiode vinden er één of meerdere voortgangsgesprekken plaats. Ondanks dat u uw stagiair dagelijks spreekt is het toch goed om af en toe een moment in te plannen om rustig een gesprek met elkaar te voeren. Het doel van deze gesprekken is om door middel van feedback het functioneren van de stagiair te verbeteren en de wijze van opleiden door het bedrijf te bespreken. Het succes van een voortgangsgesprek hangt deels af van een goede voorbereiding. Belangrijk is dat de stagiair zich op zijn gemak voelt. Hierbij helpt het om in overleg met de stagiair ruim van tevoren datum en tijdstip af te spreken, aan te geven wat het doel van het gesprek is en welke onderwerpen u wilt bespreken. Vraag ook welke onderwerpen de stagiair met u wil bespreken.

Richtlijnen voor het gesprek:

- begin het gesprek met de punten van de stagiair:
  - toelichting van de stagiair op zijn ingebrachte onderwerpen
  - zoek met elkaar naar oplossingen
  - ga na in hoeverre de wensen van de stagiair te realiseren zijn
  - noteer de besproken oplossingen
- bespreek uw eigen gesprekspunten:
  - licht de gespreksonderwerpen toe
  - breng kritiek in de vorm van verbeterpunten
  - zoek samen oplossingen voor invulling van de verbeterpunten
  - let tijdens het gesprek op het non-verbale gedrag van de stagiair
  - laat een stagiair zelf actief meedenken en met oplossingen komen
- afronding:
  - vat de besproken punten samen
  - leg de afspraken op papier vast

Door regelmatig informeel contact te hebben met de stagiair voorkomt u verassingen, kunt u tijdig bijsturen en de stagiair voldoende ondersteunen. Controleer in een volgend voortgangsgesprek of de gemaakte afspraken zijn nagekomen.



### Stagebezoek

Tijdens de stageperiode komt de stagedocent in ieder geval een keer langs. Tijdens dit bezoek gaat hij in gesprek met de stagiair en met u om de voortgang van de stagiair te bespreken. Hierbij gaat het om de stage-opdrachten, maar ook om vorderingen in de persoonlijke en opleidingsleerdoelen van de student. Bij vragen tussendoor kunt u natuurlijk altijd zelf contact opnemen.

### Eindbeoordeling

Het eindgesprek is in feite het moment waarop u als praktijkopleider uw beoordeling geeft over de student. Het is verstandig om voorafgaand aan het gesprek de beoordeling op te maken. Hierbij is het goed om rekening te houden met de onderstaande 'spelregels':

- beoordeel objectief en onderscheid hoofd en bijzaken; zorg dat de stagiair 'bagage' meeneemt voor de toekomst.
- geef in het gesprek zowel de positieve als de negatieve punten aan; het is algemeen bekend dat juist een positieve benadering sterk motiverend werkt.
- probeer duidelijk scheiding aan te brengen tussen de beoordeling van de werkprestatie en de beoordeling van het gedrag en de werkhouding, beoordeel wat de stagiair doet en niet wat deze is.

Bij het eindgesprek wordt o.a. besproken of de student :

- zijn opdrachten voldoende heeft uitgevoerd
- voldoende functioneert
- de gewenste competenties beheerst
- heeft voldaan aan de uren/dagen eis.

Daarbij geeft u de stagiair de gelegenheid om te reageren op uw oordeel. Luister naar zijn reactie en neem de tijd voor de stagiair. Vraag de stagiair ook hoe hij de begeleiding heeft ervaren en leg dit voor uzelf als leerpunten vast; hiervan kunt u in het vervolg gebruik maken. Vat de reactie samen en sluit positief af. Na afloop van het gesprek legt u de beoordeling vast in het stageboekje of beoordelingsformulier.

## **3.4 Afronding stageperiode**

Er wordt gewerkt aan een digitaal evaluatiesysteem, zowel voor de student als voor de praktijkopleider. Zodra dit gereed is, krijgt u hiervan bericht. Tot die tijd krijgt u een evaluatie kaartje toegestuurd waarop u kunt aangeven hoe u op verschillende onderdelen van de stageperiode terug kijkt. Deze beoordeling is waardevol voor de locatie. Het biedt inzicht in goede en verbeterpunten.



## 4. Regelingen en afspraken

### 4.1 Aanwezigheid

#### Aanvang stage

De stage is pas rechtsgeldig vanaf het moment dat de bpv-overeenkomst, voorzien van de nodige handtekeningen, in bezit van de stagecoördinator is.

#### Aantal dagen stage

- Het aantal stagedagen en uren ligt vast in het rooster en komt ook op de bpv-overeenkomst te staan.
- De stagedagen zijn verplicht.
- De stagiair houdt zijn uren bij en u controleert en parafeert.

#### Verzuim

Wanneer de stagiair ziek is moet hij u hiervan, voor het begin van de werkdag, op de hoogte brengen. Voor afwezigheid tijdens de stage gelden de regels zoals deze in de onderwijs- en bpv-overeenkomst zijn afgesproken. Indien er sprake is van veel gemiste stage, kan het zijn dat er gekeken wordt naar mogelijkheden om die uren/dagen in te halen.

#### Werktijden

De student is op de afgesproken tijd op het bedrijf aanwezig. Deze begin- en eindtijd wordt in overleg met u, de praktijkopleider, vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de werktijden zoals die voor de bedrijfstak gebruikelijk zijn. Deze werktijden hoeven dus niet overeen te komen met de schooltijden.

Er wordt uitgegaan van ca. 8 “werk”-uren per stagedag; in de stageovereenkomst wordt het totale aantal verplichte stage-uren (8 uur/dag of 36 uur/week) vermeld. Een richttijd voor de stagedag is dat deze plaatsvindt tussen 8.00 uur 's morgens en 18.00 uur 's avonds. In de arbeidstijdenwet zijn wettelijke regels opgenomen voor het aantal uur dat 16- en 17-jarigen mogen werken en hoeveel rust nodig is. Een overzicht hiervan is te vinden in [bijlage 5](#).

#### Urenregistratie

De verantwoording van stage-uren en werkzaamheden/bijzonderheden wordt bijgehouden in een stageboekje. Ook de dagen dat de student ziek is of om een andere reden verhinderd, worden hier genoteerd. Daarnaast worden de inhaaldagen van de eventueel gemiste stage bijgehouden. Aan het einde van de stageperiode wordt door de school beoordeeld of aan de stage-urenverplichting is voldaan. Zonder deze urenverantwoording kan de stage niet als voldoende worden afgesloten.

### 4.2 Stage en veiligheid

Er wordt van uitgegaan dat de student alle op het bedrijf voorkomende werkzaamheden moet kunnen uitvoeren (in overleg met de praktijkopleider en met inachtneming van de ARBO-wet en het Arbeidsbesluit Jeugdigen). De student neemt hierbij de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot wet- en regelgeving voor de betreffende branche in acht en draagt de juiste, voorgeschreven werkkleding, passend bij de te verrichten werkzaamheden.

### 4.3 Beloning/vergoeding

De student kan tijdens de stage geen aanspraak maken op een geldelijke beloning. De stage is onderdeel van de opleiding en bedoeld om te leren in de praktijk.



In praktijk kan het natuurlijk zijn dat u de stagiair wel iets aan wilt bieden, variërend van een onkostenvergoeding tot een geldelijke beloning. Reiskostenvergoeding en vergoeding van andere feitelijke kosten bieden is geen enkel probleem. Maar bijvoorbeeld gratis lunches of kost en inwoning worden beschouwd als vergoeding. Het geven van een stagevergoeding kan verschillende gevolgen hebben:

- Er moet loonbelasting worden ingehouden.
- Het kan invloed hebben op de studiefinanciering/kinderbijslag van de stagiair.
- Het heeft gevolgen voor de Sociale Verzekeringen. Bij een onkostenvergoeding, die aanmerkelijk hoger ligt dan de daadwerkelijke gemaakte kosten, bestaat het risico dat de stageovereenkomst arbeidsrechtelijk als een arbeidsovereenkomst wordt beschouwd. De feitelijke situatie is bepalend, niet wat (schriftelijk) is overeengekomen.
- Ook bij het verstrekken van vergoedingen in natura (gratis maaltijden e.d.) bestaat de kans dat de stagiair arbeidsrechtelijk als werknemer wordt beschouwd.

Voor Sociale Verzekeringen en belastingwetten moet kost en inwoning worden toegerekend als loon in natura. Dit wordt via tabellen berekend op [www.belastindienst.nl](http://www.belastindienst.nl).

Hoe hoger de vergoeding, des te groter het risico. Zo kunt u achteraf worden verplicht tot het betalen van minimaal het wettelijk minimum loon of om te voldoen aan de verplichtingen van de sociale verzekeringswetten. Wees u hier dus wel van bewust!

#### 4.4 Stageverzekeringen

De stagiair valt onder de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering van het leerbedrijf. Hij wordt – in de zin van de wet – beschouwd als een ondergeschikte van de praktijkopleider, aangezien het bedrijf invloed en toezicht heeft op zijn werkzaamheden. Hierbij gaat het om schade die aan derden wordt toegebracht tijdens stagewerkzaamheden. Het is dan ook belangrijk dat het leerbedrijf zelf deze aansprakelijkheid afdoende heeft verzekerd.

Kijk voor meer informatie naar de voorwaarden in de BPV overeenkomst en/of neem contact op met het stagebureau.

**NB:** Wanneer u met de stagiair afspraken maakt over het verschuiven van de stage, dan moet dit wel met de stagecoördinator worden overlegd en worden vastgelegd in een aangepaste stageovereenkomst, omdat hij anders niet verzekerd is!



## 5. Tot slot

### 5.1 Problemen

Als u vindt dat de stage niet goed verloopt, is het belangrijk dit tijdig te bespreken. U kunt dit in eerste instantie met de stagiair bespreken, maar als er geen verbetering optreedt kunt u uiteraard ook contact opnemen met de stagedocent.

Soms is de situatie echt onhoudbaar. Er zijn twee opties:

6. De student wil de stage voortijdig beëindigen

Een student kan dit niet zelf beslissen, hij moet dit eerst met zijn stagedocent bespreken. Vervolgens wordt een beslissing genomen en wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

7. U wilt de stage voortijdig beëindigen

U brengt de student en zijn stagedocent op de hoogte. Hierop volgt een gezamenlijk gesprek waarin wordt bekeken of de stage daadwerkelijk voortijdig wordt beëindigd.

Het is een grote stap, die niet zomaar gezet dient te worden. Voortijdig beëindigen van de stage kan namelijk vrij grote gevolgen hebben voor de student:

- er moet een nieuwe stageplaats gezocht worden op korte termijn.
- zijn stageperiode telt niet mee als de periode met een onvoldoende wordt beoordeeld door u en/of de stagedocent.
- het kan verlenging van de studieduur betekenen.

### 5.2 Tips

Stage is een uitstekende en effectieve vorm van leren. Studenten doen het graag en zeggen dat ze er veel van leren. Meestal gaat het goed, maar misschien kan het nog beter. Hieronder volgen enkele tips voor u als praktijkopleider om de begeleiding zo goed mogelijk uit te voeren en het rendement voor de student en voor uzelf optimaal te maken. Afhankelijk van het niveau en opleiding van de student zijn de tips meer of minder toepasbaar.

Tijdens de stage kunt u van alles doen om het goed te laten verlopen:

- geef duidelijke instructies en controleer, zeker in het begin, of ze goed worden opgevolgd;
- ga er niet vanuit dat de student alles direct begrijpt, ook al zegt hij van wel;
- maak een planning met de student waarin staat welke opdrachten/taken wanneer uitgevoerd moeten worden;
- bied de student geleidelijk meer uitdagingen aan;
- geef tijdig een pluimpje (ook al is de vordering soms minimaal), dat motiveert;
- bespreek regelmatig samen met de student het stageverloop (hoe functioneert de student, worden afspraken nagekomen, hoe zijn de vorderingen, enz.);
- geef bij eventuele problemen duidelijk aan wat er volgens u niet goed gaat en bespreek dit eerst met de student;
- geef altijd zelf het goede voorbeeld;
- toon belangstelling voor de student zelf en de opleiding die hij volgt.



## Bijlage 1: Overzicht opleidingen

crebo nummer	opleiding	niveau
<b>Food</b>		
25044	Allround laborant	3
25345	Allround operationeel technicus	4
25046	Chemisch-fysisch analist	4
25462	Vakexpert voeding en kwaliteit	4
25463	Vakexpert voeding en technologie	4
25045	Biologisch-medisch analist	4
25338/25303	Procesoperator B / C	3 & 4
25460	Medewerker voeding en technologie	3
<b>Laboratorium</b>		
25044	Allround laborant	3
25046	Chemisch-fysisch analist	4
25045	Biologisch-medisch analist	4
<b>Milieu</b>		
25459	Milieu-onderzoeker	4
25044	Allround laborant	3
25046	Chemisch-fysisch analist	4
25045	Biologisch-medisch analist	4
<b>Procestechiek</b>		
25338/25303	Procesoperator B / C	3 & 4
25345	Allround operationeel technicus	4
<b>Water</b>		
25044	Allround laborant	3
25345	Allround operationeel technicus	4
25046	Chemisch-fysisch analist	4
25045	Biologisch-medisch analist	4
25338/25303	Procesoperator B / C	3 & 4



## **Bijlage 2 Uitgangspunten van de beroepspraktijkvorming/stage**

### **Stage onderdeel kwalificatiedossier**

De stage is een wettelijk verplicht onderdeel van elke MBO-opleiding. Aan de stage zijn bij wet eisen gesteld ten aanzien van de omvang van de stage en de plek waar deze stage kan plaatsvinden. Stage is een kwalificerend onderdeel van de opleiding. De inhoud van de stage is gebaseerd op de inhoud van het kwalificatiedossier. De stage kan zowel qua inhoud als bedrijf aansluiten bij het basis- en profieldeel danwel bij een keuzedeel.

### **Erkende stage**

De stage is een essentieel onderdeel van elke opleiding die MBO Life Sciences verzorgt. De keuze van een student voor een stageplaats is een belangrijke stap. De student kan uitsluitend stagelopen bij door S-BB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkende leerbedrijven. Voordat de stage begint, moet onderzocht zijn of op de stageplek voor de student voldoende leermogelijkheden zijn. De begeleiding van de keuze voor een stageplaats door docenten is een taak die aandacht en inzicht in het beroep en de wensen van de student vraagt.

### **BPV-overeenkomst**

De student, het leerbedrijf en MBO Life Sciences leggen vooraf de rechten, plichten en afspraken over de stage vast in de BPV-overeenkomst.

### **Samenwerking bedrijfsleven en MBO Life Sciences**

Er is een heldere en logische samenhang tussen het leren op school en het leren in de beroepspraktijk. Om de samenhang te bewerkstelligen is een nauwe relatie tussen docenten van de opleiding en begeleiders vanuit het bedrijfsleven nodig. Het leerbedrijf en Mbo Life Sciences voeren als partners samen de regie over de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van de stage. MBO Life Sciences is verantwoordelijk voor een stage die past binnen de opleiding. SBB draagt zorg voor de erkenning van voldoende en goede leerbedrijven. De afstemming tussen MBO Life Sciences en SBB is belangrijk om vraag en aanbod goed bij elkaar te laten aansluiten.

### **Leeractiviteiten**

In elke stage werkt de student met een (praktijk)werkboek, waarin specifieke opdrachten zijn opgenomen. Zo is het voor de student en voor het leerbedrijf duidelijk aan welke competenties, kennis en beroepsvaardigheden er gewerkt moet worden gedurende de stage. Daarnaast is helder beschreven hoe de eindbeoordeling van de stage tot stand komt.

### **Begeleiding**

Tijdens de stageperiode van MBO Life Sciences is er regelmatig en voldoende contact met de student en de praktijkopleider (leerbedrijf) om zo de voortgang en het verloop van de leeractiviteiten te monitoren en zo nodig bij te sturen. De praktijkopleider (leerbedrijf) zorgt voor voldoende regelmatige begeleiding van de student op de werkvloer. De voortgang in leerprocessen van de student wordt vastgelegd door zowel de praktijkopleider (leerbedrijf) als de stagedocent (MBO Life Sciences), zodat alle betrokken partijen op de hoogte zijn.

### **Kwaliteitszorg**

Om meetbare verbeterpunten voor de stage te formuleren is er jaarlijks een terugkoppeling tussen de praktijk, het onderwijs en de student. De geformuleerde verbeterpunten worden opgenomen in het verbeterplan van de opleiding en/of in de teamplannen. Opleiding en werkveld zijn blijvend met elkaar in contact om daarmee de kwaliteit van de stage te borgen.





### Bijlage 3: Overzicht stageperioden schooljaar 2018/2019

	Periode 1 (10wkn)	Periode 2 (10wkn)	Periode 3 (9 wkn)	Periode 4 (10wkn)
<b>LLS3.1</b>				6 mei t/m 10 juli
<b>Niv. 3</b>				4 dgn/week, 280 uur
<b>LLS3.2</b>	5 sept t/m 16 nov			6 mei t/m 10 juli
<b>Niv. 3</b>	4 dgn/week, 280 uur			5 dgn/week, 345 uur
<b>LLS3.3</b>	5 sept t/m 16 nov		11 feb t/m 28 juni	
<b>Niv. 3</b>	5 dgn/week, 345 uur		5 dgn/week, 640 uur	
<b>Voeding 4.1</b>				
<b>Voeding 4.2</b>		19 nov t/m 8 feb		
		4dgn/week, 290 uur		
<b>Voeding 4.3</b>			11 feb t/m 28 juni	
			5dgn/week, 640 uur	
<b>Milieu en Water 4.1</b>				
<b>Milieu en Water 4.2</b>		19 nov t/m 8 feb	11 feb t/m 19 april	6 mei t/m 12 juli
		1d/week, 64 uur (8 dgn)	1d/week, 72 uur (9dgn)	4dgn/week, 320 uur
<b>Milieu en Water 4.3</b>	24 sept t/m 8 feb			
	5 dgn/week, 646 uur			
<b>Milieu en Water 4.4</b>			11 febr t/m 14 juni	
			5dgn/week, 600 uur	
<b>Analisten 4.1 (CH en BM)</b>				
<b>Analisten 4.2 (CH en BM)</b>		19 nov t/m 8 feb	11 feb t/m 19 april	
		5 dgn/week, 360 uur	5dgn/week, 325 uur	
<b>Analisten 4.3 (CH en BM)</b>	3 sept t/m 8 feb			
	5dgn/week, 720 uur			
<b>Analisten 4.4 (CH en BM)</b>			11 feb t/m 21 juni	
			5dgn/week, 640 uur	
<b>Procestechniek 4.1</b>				
<b>Procestechniek 4.2</b>		19 nov t/m 8 feb		
		5dgn/week, 360 uur		
<b>Procestechniek 4.3</b>	3 sept t/m 8 feb			
	5 dgn/week, 720 uur			
<b>Procestechniek 4.4</b>			11 feb t/m 28 juni 5 dgn/week, 640 uur	



## Bijlage 4: Contactgegevens stagecoördinatoren

Naam	Richting	Mailadres	Telefoonnummer
Rick de Groot	Chemie	r.degroot@mbolifesciences.nl	058-2846500
Anneke Uitterdijk-de Vries	Bio Medisch	a.uitterdijk-devries@mbolifesciences.nl	058-2846500
Guus Bogaard	Voeding niv.4	g.bogaard@mbolifesciences.nl	058-2846500
Teo Bijlsma	Voeding/Lab niv.3	t.bijlsma@mbolifesciences.nl	058-2846500
Tiny de Jong	Water en Milieu	c.vanderwerf@mbolifesciences.nl	058-2846500
Ronald Tiekstra	Procestechiek	r.tiekstra@mbolifesciences.nl	058-2846500
Alice van der Velde	Medewerker Stagebureau	a.vandervelde@mbolifesciences.nl	058-2846556



## Bijlage 5: Hoeveel uren mogen jongeren van 16 en 17 jaar werken?

In de Arbeidstijdenwet zijn wettelijke regels opgenomen voor het aantal uur dat 16- en 17-jarigen mogen werken en hoeveel rust nodig is. Deze regels zijn er onder andere op gericht dat jongeren van 16 en 17 jaar niet 's nachts mogen werken en ook geen oproepdiensten mogen doen. Ook moeten zij voldoende rusttijd hebben. Het is wel van belang dat de uren dat zij op school zijn, meetellen als arbeidstijd.

Regels maximale werktijden	Norm
Maximale arbeidstijd per dienst	9 uur
Maximale arbeidstijd per week	45 uur*
Maximale arbeidstijd per 4 weken	Niet meer dan gemiddeld 40 uur per week*

\* De tijd op school wordt ook meegeteld als arbeidstijd.

Verder gelden de volgende minimale rusttijden:

Regels minimale rusttijden	Norm
Minimale pauze per dag	Bij meer dan 4,5 uur werken, dan een pauze van 30 minuten. In een collectieve regeling mag worden afgesproken dat de pauze mag worden gesplitst in 2 x 15 minuten.
Minimale dagelijkse rust	12 uur onafgebroken rust, in ieder geval tussen 23.00-6.00 uur
Minimale wekelijkse rust	36 uur onafgebroken rust, in iedere periode van 7 x 24 uur.
Werken op zondag	Onder bepaalde voorwaarden is het werken op zondag toegestaan**. Indien werken op zondag is toegestaan, dan gelden de volgende regels: <ul style="list-style-type: none"><li>• ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken</li><li>• op grond van een collectieve afspraak mag hiervan worden afgeweken (minder zondagen vrij)</li></ul>

\*\*Het werken op zondag is wel gebonden aan een aantal voorwaarden:

- het moet nodig zijn voor het soort werk;
- moet zijn opgenomen in het arbeidscontract;
- bedrijfsomstandigheden moeten het noodzakelijk maken. Er moet dan wel overeenstemming zijn met de OR (ondernemingsraad) of de personeelsvertegenwoordiging of met de betrokken medewerkers zelf.

De betrokken werknemer moet individueel akkoord gaan met het werken op zondag.

