



Draaiboek buddystage

SLO • nationaal expertisecentrum leerplanontwikkeling

slo



Draaiboek buddystage

Victor Schmidt

Januari 2009

slo

nationaal
expertisecentrum
leerplan-
ontwikkeling

Verantwoording

© 2009 Stichting leerplanontwikkeling (SLO), Enschede

Alle rechten voorbehouden. Mits de bron wordt vermeld is het toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren dan wel op andere wijze te verveelvoudigen.

Auteur: Victor Schmidt

Redactie: Viola van Lanschot Hubrecht

Eindredactie: Viola van Lanschot Hubrecht

Vormgeving: Axis Mediaontwerp, Enschede

Informatie

SLO

Afdeling vmbo-mbo

Postbus 2041, 7500 CA Enschede

Telefoon (053) 4840 663

E-mail: vmbo-mbo@slo.nl

Internet: www.slo.nl

AN. 5.4625.163

Inhoud

1.	Draaiboek buddystage	5
2.	Voor de leerling	7
2.1	Werkblad eerste mentorles	11
2.2	Werkblad Informatieavond	13
2.3	Werkblad interview met je buddy	15
2.4	Werkblad op buddystage	19
2.5	Werkblad banenmarkt	23
3.	Voor de buddy	27
3.1	Achtergrond	27
3.2	Opzet van het LOB-programma in de vierde klas	27
4.	Voor de stagecoördinator	31

1. Draaiboek buddystage

Dit document bevat een voorbeeldopzet voor een buddystage in het kader van Loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Bij een buddystage loopt een vmbo-leerling twee werkdagen mee met een stagiair in het mbo. De mbo-stagiair wordt de "buddy" van de leerling genoemd.

De buddystage is een mogelijk onderdeel van het programma LOB in de vierde klas. Het doel van de buddystage is het ontwikkelen van opleidingsbeelden bij de leerling. Verondersteld wordt dat ontwikkeling van beroepsbeelden al plaatsgevonden heeft, bijvoorbeeld in het derde leerjaar.

Deze opzet is nadrukkelijk bedoeld als voorbeeld. Indien gewenst kunnen de opdrachten, aanwijzingen en draaiboek aan de eigen situatie aangepast worden. De opzet bevat de volgende onderdelen:

- werkbladen met opdrachten en aanwijzingen voor de leerling;
- een instructieblad voor de buddy's;
- een overzicht voor de stagecoördinator en de mentor.

Wij wensen u veel succes met het gebruik van deze opzet.

2. Voor de leerling

Het programma Loopbaanoriëntatie en -begeleiding gaat in de vierde klas verder met wat met een deftige term Ontwikkeling van opleidingsbeelden heet. Vorig jaar heb je kennis gemaakt met beroepen die je later kan doen. Daarvoor moet je eerst nog een opleiding volgen. Zo'n middelbare beroepsopleiding volg je op een regionaal of agrarisch opleidingscentrum (afgekort ROC of AOC) bij je in de buurt of verder weg. De bedoeling van het LOB-programma in de vierde klas is dat je op zoek gaat naar een mbo-opleiding van je keuze.

Er zijn veel manieren om een mbo-opleiding te kiezen. In samenwerking met het ROC bereiden wij je op je keuze voor door middel van een buddystage. Tijdens een buddystage loop je twee dagen mee met een leerling uit een mbo-opleiding die zelf op stage is. Deze mbo-leerling is je "buddy". Tijdens de buddystage werk je stap voor stap aan een hoofdopdracht. Deze opdracht luidt:

"Stel dat het bedrijf of instelling van je buddy iemand zoekt die het werk van je buddy moet doen. Maak een personeelsadvertentie waarin om zo iemand gevraagd wordt. Kies vervolgens een paar personeelsadvertenties voor banen van je keuze, die door je medeleerlingen gemaakt zijn. Zoek bij de opleidingen die in deze advertenties genoemd worden informatie op Internet en bespreek de resultaten met je mentor."

Hier zie je een voorbeeld van een personeelsadvertentie (bron: www.volkskrantbanen.nl)

Hier zie je een voorbeeld van een personeelsadvertentie (bron: www.volkskrantbanen.nl)

Secretaresse (m/v)

Stichting Kennisland

Functie omschrijving

Per 1 februari 2009 zoeken wij een secretaresse (m/v) voor 32 uur per week.

Werkzaamheden:

- algemeen secretariaat (post, telefoon, archivering, kantoorbestellingen)
- agenda en contactbeheer
- personeelsadministratie
- tekstredactie (o.a. offertes, publicaties)
- algemene ondersteuning bij evenementen en projecten
- ontvangst gasten

Functie eisen

Wat verwachten we van je?

KL is een jonge, dynamische organisatie waar mensen werken die geloven in wat ze doen. Je bent verantwoordelijk voor alle secretariële zaken, ondersteunt de interne organisatie, regelt de administratie en zorgt dat het kantoor er goed bijstaat. We zoeken iemand die het een uitdaging vindt om de organisatie goed te laten lopen. Voor klanten en gasten ben je stem, gezicht en gastvrouw of -heer van de organisatie. Voor medewerkers ben je een spin in het web van wat zich op het kantoor afspeelt. Je ondersteunt de office manager en hebt eventueel de ambitie om op termijn door te stromen naar deze functie.

Jouw eigenschappen:

- resultaat- en klantgericht
- flexibel en bereid in te springen waar nodig
- accuraat
- doortastend en stressbestendig

- uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden (Nederlands HBO-niveau)
- Engels is een pré
- goede sociale vaardigheden

Wat bieden we?

KL biedt een jaarcontract voor 32 uur per week met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. We besteden veel aandacht aan de ontwikkeling van onze medewerkers en bekijken graag in overleg de mogelijkheden voor jouw verdere professionele groei.

Solliciteren?

We zien je motivatie en C.V. graag tegemoet. Stuur ze voor 15 december per e-mail naar werk@kennisland.nl o.v.v. secretaresse. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Carolien Bok op 020-5756720. Vergeet niet om ook te kijken op www.kennisland.nl.

Bedrijfsprofiel

KL is een denktank met een missie. We willen van Nederland een slimmer land maken. Niet alleen omdat het nodig is, maar ook omdat we denken dat het kan. Dit doen we door middel van onderzoek, advies en projecten. Ook organiseren we regelmatig bijeenkomsten. Het team van Kennisland bestaat uit 15 mensen, aangevuld met freelancers en stagiaires. Kennisland werkt lokaal, nationaal en steeds vaker internationaal vanuit een prachtig kantoor aan de Keizersgracht in Amsterdam.

In het onderstaande schema zie je de opzet van de buddystage. Bij de meeste activiteit zijn er een of meer werkbladen met opdrachten en aanwijzingen. De opdrachten maken allemaal deel uit van de hoofdpdracht.

	<i>Activiteit</i>	<i>Toelichting</i>	<i>Werkblad</i>
Introductie	Eerste mentorles	Je krijgt uitleg van je mentor over wat de bedoeling is van het LOB-programma in de vierde klas. Je kunt aangeven waar je het liefst je buddystage volgt. De school maakt een lijst van wie bij welke buddy op stage gaat.	Werkblad eerste mentorles
Oriëntatie	Informatieavond voor jou en je ouders	Je school organiseert samen met het ROC een informatieavond voor jou en je ouders. Ook de buddy's worden uitgenodigd. Als je buddy aanwezig is, kun je al vast afspraken met hem maken. Anders moet je na afloop contact zoeken met je buddy.	Werkblad informatieavond
Verkenning	Interview met je buddy	Je interviewt je buddy over werken, een mbo-opleiding kiezen en een mbo-opleiding volgen. Je buddy gaat je een aantal vragen stellen over wat jij wilt doen, meemaken en ervaren op de buddystage. Als je speciale wensen hebt voor de buddystage, dan kun je die aan je buddy voorleggen. Hij gaat kijken wat je tijdens de stage kan doen.	Werkblad interview met je buddy
Verdieping	Op buddystage	Je meldt je op de afgesproken tijd op je werk. Samen met je buddy maak je een agenda voor de twee stagedagen. Tijdens de stage houd je een logboek bij. Na afloop	Werkblad op buddystage

		van de stage zet je buddy zijn handtekening onder je logboek, als het tenminste klopt wat er in het logboek staat.	
	Banenmarkt	Je maakt de personeelsadvertentie zoals die in de opdracht voorgeschreven wordt. Alle personeelsadvertenties worden onder de leerlingen verdeeld. Je kiest zes advertenties waar je belangstelling naar uit gaat. Op een avond organiseert de school een banenmarkt, waar je vragen kunnen stellen over de banen van je voorkeur. De buddy's worden voor deze avond ook uitgenodigd en kunnen je ook vragen stellen. Na afloop van de banenmarkt kies je een advertentie uit en zoekt naar informatie over de opleidingen die in de advertentie gevraagd worden. Dat bespreek je verder met je mentor in een eindgesprek.	Werkblad banenmarkt

Begrippen in het mbo

Een leerling in het mbo wordt een *deelnemer* genoemd. Een mbo-school heet een *regionaal opleidingscentrum* (afgekort: *ROC*) of een *agrarisch opleidingscentrum* (afgekort: *AOC*). Als je door gaat leren op een opleidingscentrum, moet je je inschrijven voor een *opleiding*. Sommige opleidingscentrum bieden in het eerste jaar alleen combinaties van opleidingen aan. Pas daarna moet je een opleiding kiezen. Het mbo kent 237 opleidingen. Een AOC biedt opleidingen in de sector groen; een ROC biedt opleidingen in de andere sectoren. In het mbo heet een stage een *bpv-periode*. Bpv is een afkorting voor *beroepspraktijkvorming*.

2.1 Werkblad eerste mentorles

Tijdens de eerste mentorles legt je mentor uit wat de bedoeling is van de buddystage. Ook heeft hij een lijst met mbo-deelnemers die buddy willen zijn, welke mbo-opleiding ze volgen en op welk bedrijf ze hun bpv-periode lopen. Je kunt aangeven bij welke buddy's je je buddystage zou willen volgen. Als je geen voorkeur hebt, is het ook goed. Je mentor maakt na afloop van de mentorles een schema welke leerling bij welke buddy de buddystage doet. Het is niet zeker dat je mentor je koppelt aan de buddy van je keuze.

<i>Opdrachten</i>	<i>Aanwijzingen</i>
<p>Huiswerk voor de eerste mentorles:</p> <p>1. Zoek de namen en vestigingsplaatsen van drie ROC's en één AOC bij jou in de buurt.</p> <p>naam vestigingsplaatsen</p> <p>ROC</p> <p>ROC</p> <p>ROC</p> <p>AOC</p> <p>2.</p> <p>3. Kijk of alle onderdelen van een goede personeelsadvertentie voorkomen in de voorbeeldadvertentie.</p> <p>bedrijfsbeschrijving: ja / een beetje / nee naam functie: ja / een beetje / nee beschrijving taken: ja / een beetje / nee opleidingseisen: ja / een beetje / nee vereiste competenties: ja / een beetje / nee arbeidsvoorwaarden: ja / een beetje / nee scholingsmogelijkheden: ja / een beetje / nee andere regelingen: ja / een beetje / nee</p>	<p>Informatie over welke ROC's en AOC's er zijn, staat onder andere op www.mboraad.nl</p> <p>Onderdelen van een goede personeelsadvertentie zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een korte beschrijving van het bedrijf of de instelling • de naam van de functie • een korte beschrijving van de taken die de medewerker moet uitvoeren • aan welke eisen moet de nieuwe medewerker voldoen? <ul style="list-style-type: none"> - opleidingseisen - competenties • wat kan het bedrijf bieden <ul style="list-style-type: none"> - arbeidsvoorwaarden: salaris, vakantie - scholingsmogelijkheden - regelingen

<p>In de eerste mentorles</p> <p>4. Geef op de lijst van beschikbare buddy's aan bij wie je buddystage zou willen volgen en laat dat weten aan je mentor. Ook als je geen voorkeur hebt, meld je dat aan je mentor.</p>	<p>Waar kun je op letten bij je keuze?</p> <ul style="list-style-type: none">• Misschien weet je al in welke sector je wilt doorleren en zijn er buddy's die in jouw sector stage lopen.• Misschien is er een bedrijf waar je belangstelling naar uit gaat. <p>De school kan je geen zekerheid geven of je gekoppeld kan worden aan een buddy van je voorkeur.</p>
--	---

2.2 Werkblad Informatieavond

Samen met je ouders of verzorgers word je uitgenodigd voor een informatieavond over doorleren in het mbo of havo (alleen voor leerlingen uit de theoretische leerweg). Op de informatieavond is je mentor en iemand van ROC aanwezig. Jij en je ouders krijgen voorlichting over studeren op het ROC en je kunt vragen stellen. Ook de buddy's worden uitgenodigd. Of ze allemaal komen is niet zeker. Je mentor publiceert wie bij welke buddy de buddystage doet. Op de informatieavond kun je kennis maken met je buddy.

<i>Opdrachten</i>	<i>Aanwijzingen</i>
<p>Huiswerk voor de informatieavond</p> <p>1. Doe een onderzoek naar hoe een mbo-opleiding er uit ziet. Zoek in de mediatheek, bij de decaan of op internet naar informatiebronnen.</p> <p>2. Bedenk een aantal vragen voor de informatieavond. Leid je vragen af uit wat je nog niet duidelijk geworden is in je onderzoek van opdracht 1. Noteer je vragen hier:</p> <p>Vraag 1:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Vraag 2:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Vraag 3:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>De hoofdvraag is hoe een mbo-opleiding er uit ziet. Voorbeelden van deelvragen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is het verschil tussen een niveau 1-, 2-, 3- en 4-opleiding? • Tot opleidingen van welk niveau kun jij toegelaten worden? • Hoe lang duurt een mbo-opleiding? • Wat is het verschil tussen de bol- en de bbl-variant van een opleiding? • Wat is competentiegericht onderwijs? • Wat is een kwalificatiedossier? • Wat leer je op een mbo-opleiding nog meer dan wat je voor een beroep nodig hebt? • Hoe kun je van het mbo naar het hbo? <p>Mogelijke bronnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studiekeuze.schoolweb.nl • www.mboraad.nl • www.kwalificatiesmbo.nl

Tijdens de informatieavond

3. Stel je vragen en noteer de antwoorden die je krijgt.

Vraag 1:

.....

.....

Vraag 2:

.....

.....

Vraag 3:

.....

.....

4. Als je buddy aanwezig is: maak kennis en maak een afspraak voor een interview.

Interviewafspraken

Datum:

Tijd:

Waar?

Wissel ook je gegevens uit en bewaar die goed

(bijvoorbeeld in je gsm)

Naam buddy

Adres buddy

Bedrijf

Telefoon

Na afloop van de informatieavond

5. Als je buddy niet op de informatieavond aanwezig was: zoek contact met je buddy en maak een afspraak voor het interview.

Interviewafspraken

Datum:

Tijd:

Waar?

Wissel ook je gegevens uit en bewaar die goed

(bijvoorbeeld in je gsm)

Naam buddy

Adres buddy

Bedrijf

Telefoon

6. Laat je mentor weten wanneer het interview plaatsvindt.

Als je buddy niet op de informatieavond was, moet je zelf contact met hem zoeken. Op de buddylijst staat het bedrijf waar hij stage loopt met adres. Je kunt telefonisch contact zoeken met het bedrijf. Je krijgt dan te maken met een telefoniste. Vertel wie je bent en vraag om doorverbonden te worden met de buddy. Mocht het niet lukken, vraag dan om een e-mailadres van de buddy en schrijf hem een net e-mailbericht waarin je duidelijk maakt dat je bij hem je buddystage wilt lopen en hem een voorstel doet voor een interviewafspraken.

2.3 Werkblad interview met je buddy

Voordat je op buddystage gaat, neem je een interview af van je buddy. Jij gaat je buddy interviewen en de buddy gaat jou ook een aantal vragen stellen. De vragen die de buddy stelt, gaan over wat je tijdens de buddystage zou willen doen, meemaken of ervaren. De bedoeling van jouw interview is dat jij een eerste indruk krijgt van wat er in je personeelsadvertentie moet komen te staan. Verder is het de bedoeling dat je concrete afspraken maakt met je buddy over praktische zaken, wat je gaat doen tijdens de buddystage en welke informatie van het bedrijf of instelling je nog nodig denkt te hebben.

<i>Opdrachten</i>	<i>Aanwijzingen</i>
<p>Voor het interview</p> <p>1. Bekijk de website van het bedrijf of de instelling waar je buddy stage loopt om een indruk te krijgen van het bedrijf/instelling. Noteer hieronder het internetadres van het bedrijf/instelling.</p> <p>internetadres:</p> <p>2. Bedenk tenminste tien interviewvragen voor je buddy.</p> <p>1</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>7</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Voorbeelden van vragen waar de website van het bedrijf een antwoord op kan geven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat voor producten of diensten levert het bedrijf of instelling? • Wat is het doel van het bedrijf of instelling? • Hoeveel mensen werken er? • Hoeveel vestigingen zijn er? <p>Voorbeelden van mogelijke interviewvragen zijn:</p> <p><i>Taken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke taken moet de buddy uitvoeren of heeft de buddy uitgevoerd tijdens zijn bpv-periode? Je kunt de buddy naar zijn bpv-boek vragen. • Passen die taken in zijn opleiding? <p><i>Opleiding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke opleiding volgt de buddy? • Met welke andere opleidingen zou je zijn werk ook kunnen doen? • Kun je zijn werk ook doen met een mbo-opleiding van lager niveau? <p><i>Competenties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aan welke competenties werkt de buddy of heeft de buddy gewerkt? • Welke competenties mist de buddy, maar zijn wel nodig voor zijn werk? • Welke competenties heeft de buddy wel, maar zijn voor zijn werk niet nodig? <p>Je kunt je buddy natuurlijk ook vragen stellen over het bedrijf/instelling.</p>

8

9

10

3. Bedenk wat je tijdens de buddystage zou willen doen, meemaken en ervaren.

Tijdens het interview

4. Houd het interview en noteer de antwoorden op je interviewvragen.

1

2

3

4

5

6

7

8

Je hoeft het interview niet op het bedrijf/instelling van je buddy te houden. Het kan ook bij hem of jouw thuis of in een horecagelegenheid.

Je hoeft niet alle vragen één voor één te stellen. Begin met een geschikte startvraag en stel naar aanleiding van het antwoord vervolgvragen. Dat hoeven niet een van je interviewvragen te zijn. Als je uitgepraat raakt, kijk je op je lijst met interviewvragen welke gaandeweg al beantwoord zijn. Je kunt dan met een onbeantwoorde interviewvraag verder gaan. Aan het eind van het interview controleer je of je op alle vragen een antwoord gekregen hebt.

<p>9</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>10</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. Geef antwoord op de vragen van je buddy.</p> <p>6. Maak praktische afspraken met je buddy over je buddystage.</p> <p>Datum eerste stagedag:</p> <p>Datum tweede stagedag:</p> <p>Hoe laat moet ik me melden?</p> <p>Op welk adres moet ik zijn?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Bij wie moet ik me melden?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Na afloop van het interview</p> <p>7. Maak een verslag van het interview en lever dat bij je mentor in.</p> <p>8. Bedenk welke informatie van het bedrijf je nog nodig hebt om je personeelsadvertentie op te kunnen stellen.</p> <p>Noteer hier wat je nog wil weten over het bedrijf/instelling.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>9. Maak een stageplan van ongeveer twee vellen A4 met de volgende inhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je naam, klas, de naam van je buddy, de naam van het bedrijf • Wat wil je doen, meemaken en ervaren (zie opdracht 3)? • Wat je buddy voor je gaat regelen (zie opdracht 5). • Welke informatie moet je nog achterhalen bij het bedrijf/instelling (zie opdracht 8) • Praktische afspraken (zie opdracht 6) 	<p>Als je buddy iets voor je moet regelen op het bedrijf/instelling (bijvoorbeeld een introductie bij zijn baas of een personeelsfunctionaris of een rondleiding), doe je er verstandig aan daar afspraken over te maken.</p> <p>Vraag je buddy ook naar gewoonten en gebruiken in het bedrijf/instelling, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moet je speciale kleren aantrekken? een pak? kleren die vies mogen worden? mag je een pet op? mag je oorbellen en piercings dragen? • Moet je verder nog iets meenemen? lunchpakket? gereedschap? <p>Als je buddy daar prijs op stelt, stuur je hem ook een verslag van het interview.</p> <p>Je kunt met je buddy afspreken dat je hem het stageplan ook toestuurt.</p>
--	---

<p>Dit stageplan lever je in bij de mentor. Als je mentor het stageplan goed genoeg vindt, mag je op buddystage. Zo niet, dan moet je het verbeteren.</p>	
---	--

2.4 Werkblad op buddystage

Na alle voorbereidingen ga je op stage. Je meldt je op tijd op het afgesproken adres. Als er veel tijd zit tussen het interview met je buddy en de stage, doe je er verstandig aan ongeveer een week voor de afgesproken datum je buddy te bellen, mailen of sms'en om hem er aan te herinneren dat je komt.

<i>Opdrachten</i>	<i>Aanwijzingen</i>																																																																								
<p>1. Maak na ontvangst samen met je buddy een agenda voor de twee stagedagen.</p> <p><i>Datum:</i></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Begintijd</i></th> <th><i>Eindtijd</i></th> <th><i>Geplande activiteit</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p><i>Datum:</i></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Begintijd</i></th> <th><i>Eindtijd</i></th> <th><i>Geplande activiteit</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p>2. Maak van de stagetijd een logboek.</p> <p><i>Datum:</i></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Begintijd</i></th> <th><i>Eindtijd</i></th> <th><i>Uitgevoerde activiteit</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p><i>Datum:</i></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Begintijd</i></th> <th><i>Eindtijd</i></th> <th><i>Uitgevoerde activiteit</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> <p>Aan het einde van de stage zet de buddy zijn handtekening in het logboek. Hij geeft daarmee aan dat wat jij in het logboek geschreven hebt juist is. Het logboek met handtekening lever je na afloop van de stage bij je mentor in. Je mentor controleert het logboek en kijkt of de handtekening van je buddy er in staat.</p>	<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Geplande activiteit</i>	<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Geplande activiteit</i>	<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Uitgevoerde activiteit</i>	<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Uitgevoerde activiteit</i>	<p>Als het goed is, heeft de buddy een aantal dingen voor je geregeld, bijvoorbeeld introducties bij mensen in het bedrijf en opdrachten. Je maakt afspraken met mensen die je wilt spreken. Aan de hand daarvan maak je een agenda voor de twee stagedagen.</p> <p>In een logboek staat wat je gedaan hebt en als je wilt, wat je er van vond. Klopt het met wat je ervan had verwacht?</p>
<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Geplande activiteit</i>																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Geplande activiteit</i>																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Uitgevoerde activiteit</i>																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
<i>Begintijd</i>	<i>Eindtijd</i>	<i>Uitgevoerde activiteit</i>																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							
.....																																																																							

<p>Na afloop van de stage</p> <p>3. Maak je personeelsadvertentie. Je advertentie moet aan de volgende eisen voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle onderdelen moeten in je advertentie voorkomen. • Je moet ten minste drie passende opleidingen in je advertentie vermelden. • Je moet ten minste drie benodigde competenties in je advertentie vermelden. • Je advertentie moet op één vel A4 passen. • Je advertentie moet er verzorgd uit zien. <p>Je levert je advertentie in bij je mentor. Je mentor kijkt of je advertentie aan de eisen voldoet.</p>	<p>De onderdelen van een personeelsadvertentie worden genoemd in het Werkblad Eerste mentorles.</p> <p>Een lijst met mbo-competenties staat hieronder. Je mag hieruit een keuze maken of zelf competenties bedenken.</p>
--	--

Bijlage: mbo-competenties

	<i>Competentie</i>	<i>Toelichting of voorbeeld</i>
A	Beslissen en activiteiten initiëren	Je moet beslissingen kunnen nemen en op eigen initiatief met nieuwe dingen kunnen beginnen.
B	Aansturen	Je moet iemand kunnen zeggen wat hij moet doen en er op toezien dat dat ook gebeurt.
C	Begeleiden	Je moet iemand kunnen begeleiden in zijn werk, zoals je mentor jou begeleidt op school.
D	Aandacht en begrip tonen	
E	Samenwerken en overleggen	
F	Ethisch en integer handelen	Je moet je werk kunnen doen volgens de normen en waarden van een bedrijf en van de samenleving.
G	Relaties opbouwen en netwerken	Je moet contacten kunnen maken en onderhouden met bijvoorbeeld klanten van je bedrijf of met ambtenaren in de gemeente waar je bedrijf gevestigd is.
H	Overtuigen en beïnvloeden	Je moet collega's en anderen met goede argumenten kunnen overhalen jouw standpunten te delen.
I	Presenteren	
J	Formuleren en rapporteren	
K	Vakdeskundigheid toepassen	Je moet wat je op school en daarbuiten geleerd hebt kunnen gebruiken in je werk.
L	Materialen en middelen inzetten	Je moet van te voren kunnen bedenken wat je nodig hebt om je werk te kunnen doen.
M	Analyseren	Je moet informatie kunnen bestuderen om daar conclusies uit te trekken.
N	Onderzoeken	
O	Creëren en innoveren	Je moet nieuwe dingen voor het bedrijf en zijn klanten kunnen bedenken.
P	Leren	Je moet je zelf nieuwe kennis en vaardigheden eigen kunnen maken.
Q	Plannen en organiseren	Je moet je werk en soms ook het werk van anderen kunnen plannen en organiseren.
R	Op de behoeften van de "klant" richten	Je moet weten wat degene voor wie je je werk doet, van je verwacht.

S	Kwaliteit leveren	
T	Instructies en procedures opvolgen	
U	Omgaan met verandering en aanpassen	Als dingen in je bedrijf veranderen, moet je kunnen mee veranderen.
V	Met druk en tegenslag omgaan	Als dingen anders lopen dan je had gewild, moet je je daarbij kunnen aanpassen. Als er veel dingen tegelijk op je afkomen, moet je rustig kunnen blijven.
W	Gedrevenheid en ambitie tonen	Je moet "ervoor gaan" en niet met een zes tevreden zijn.
X	Ondernemend en commercieel handelen	Als je een kans ziet voor je bedrijf om geld te verdienen, moet je die kans kunnen grijpen.
Y	Bedrijfsmatig handelen	Je moet je werk kunnen doen zonder verspilling van tijd, materialen en geld.

Bron: Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven ^{Powered by SHL}

2.5 Werkblad banenmarkt

Als alle leerlingen weer terug zijn van hun buddystage en hun personeelsadvertentie ingeleverd hebben, maakt de school een bundel van alle advertenties. Je ontvangt hiervan een exemplaar (of: alle advertenties staan op de elo van je school). Op een bepaalde avond organiseert je school een banenmarkt op je school voor de leerlingen uit de vierde klas, hun ouders, de buddy's en andere belangstellenden. Op een deel van de avond heb je de rol van *recruiter*. Een recruiter is iemand die op een bedrijf verantwoordelijk is voor het zoeken naar nieuwe personeelsleden. Op het andere deel van de avond heb je de rol van bezoeker. In deze rol ga je op zoek naar de baan van je keuze. Je school maakt een planning voor deze avond.

Opdrachten	Aanwijzingen
<p>Voor de banenmarkt</p> <p>1. Zoek zes advertenties van banen van je voorkeur in de advertentiebundel.</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>2. Bedenk vijf vragen die je zou willen stellen over de banen die je in opdracht 1 uitgezocht hebt.</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Voorbeelden van vragen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is de baan vooral uitvoerend, leidinggevend of specialistisch? • Is een niveau 1-, 2-, 3- of 4-opleiding voor deze baan wel nodig? • Welke doorstroommogelijkheden zijn er naar een hbo-functie?

Tijdens de banenmarkt

- Als je de rol van recruiter hebt: neem plaats in de stand die je is toegewezen en leg een aantal exemplaren van je advertentie in de stand. Beantwoord vragen van je medeleerlingen, ouders, buddy's en andere belangstellenden.
- Als je de rol van bezoeker hebt: zoek op de markt de leerlingen van de advertenties die je hebt uitgezocht en stel hen je vragen uit opdracht 2.

Noteer hier je antwoorden.

1

.....

2

.....

3

.....

4

.....

5

.....

Na afloop van de banenmarkt

- Kies één advertentie uit voor de baan waar je voorkeur naar uit gaat. Zoek naar de onderstaande informatie over de opleidingen die in de advertentie genoemd worden.

Word je op de opleiding toegelaten met jouw vmbo-diploma?

- ik weet zeker van wel
- ik denk van wel
- misschien
- ik denk van niet
- ik weet zeker van niet

Noem drie onderwerpen die je in de opleiding kunt verwachten.

1

2

3

Als het bedrijf van je buddy dat goed vindt, mag je ook promotiemateriaal van het bedrijf in je stand neerleggen.

Geschikte websites zijn:

- <http://studiekeuze.schoolweb.nl>
- www.roc.nl

Noem drie opleidingscentra in jouw buurt waar je opleiding kunt volgen.

1

2

3

Noem een opleiding in het hbo die een vervolg is op deze opleiding.

.....

6. Maak een afspraak met je mentor voor een eindgesprek. Neem de advertentie van je keuze en de antwoorden van opdracht 5 mee naar het eindgesprek.

Het kan zijn dat je mentor een gespreksrooster maakt.

Denk van te voren na over de volgende vragen die je mentor je gaat stellen.

- Weet je welke mbo-opleiding je gaat kiezen?
 - ja, ik ga me snel inschrijven
 - ik twijfel nog tussen een paar opleidingen
 - misschien, maar ik wil eerst nog verder kijken
 - nee, wat moet ik nu doen?
- Hoe denk je dat leren in het mbo je afgaat?
 - lijkt me makkelijk
 - goed te doen, maar ik moet er wel voor werken
 - zal niet meevallen
 - lijkt me moeilijk
- Hoe ver denk je door te kunnen leren? mbo? hbo? universiteit?
- (alleen voor leerlingen uit de theoretische leerweg) Is een leerroute via havo voor jou interessant?

3. Voor de buddy

Je hebt toegezegd je medewerking te verlenen aan een buddystage. Twee dagen lang loopt een vmbo-leerling met je mee op je bpv-plek. Dat wordt een buddystage genoemd. Jij bent de "buddy" van de vmbo-leerling. In deze handleiding kun je lezen wat je mag verwachten van de leerling en wat de leerling van jou verwacht.

3.1 Achtergrond

De buddystage is onderdeel van het programma Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (afgekort: LOB) van de vmbo-school. Je leerling zit in de vierde klas en doet de buddystage om een beeld te krijgen van de mbo-opleidingen die hij na zijn vmbo kan kiezen. In de derde klas heeft je leerling zich mogen oriënteren op beroepen. Nu gaat het er om dat hij leert welke opleidingen geschikt zijn voor het beroep van zijn keuze. Ook is het belangrijk dat de leerling een beeld krijgt hoe het is om in het mbo door te leren. Het is de bedoeling dat jij hem daarbij helpt.

Opdracht

Je leerling moet in het LOB-programma van de vierde klas een opdracht maken. Deze opdracht luidt:

"Stel dat het bedrijf of instelling van je buddy iemand zoekt die het werk van je buddy moet doen. Maak een personeelsadvertentie waarin om zo iemand gevraagd wordt. Kies vervolgens een paar personeelsadvertenties voor banen van je keuze, die door je medeleerlingen gemaakt zijn. Zoek bij de opleidingen die in deze advertenties genoemd worden informatie op Internet en bespreek de resultaten met je mentor."

Voor, tijdens en na afloop van de buddystage gaat je leerling aan de slag met deze opdracht.

3.2 Opzet van het LOB-programma in de vierde klas

In het onderstaande schema staat wat je leerling allemaal moet doen. Zoals je ziet gaat het niet alleen om de buddystage, maar ook om een introductieles, informatieavond, interview met jou en banenmarkt.

	<i>Activiteit</i>	<i>Toelichting</i>
Introductie	Eerste mentorles	De leerlingen krijgen uitleg over wat de bedoeling is van het LOB-programma van de vierde klas en geven aan bij welke buddy ze het liefst hun buddystage doen. De school maakt op basis daarvan een indeling welke leerling bij welke buddy op stage gaat.
Oriëntatie	Informatieavond voor leerlingen en hun ouders	De vmbo-school organiseert een informatieavond in samenwerking met ROC ... Jij wordt ook uitgenodigd. Als je op de informatieavond aanwezig kan zijn, zal de leerling die aan je toegewezen is, contact met je zoeken. Als je niet aanwezig kunt zijn, neemt je leerling via de telefoon of per mail contact met je op.
Verkenning	Interview met de buddy	Je leerling houdt een interview met jou over werken, een opleiding kiezen en een opleiding volgen. Daarnaast is het bedoeling dat jij bij de leerling nagaat wat hij wil doen, meemaken en ervaren op de buddystage. Ook kan het zijn dat je leerling collega's op je werk wilt interviewen. Naar aanleiding daarvan bedenk je opdrachten en vraag je aan betrokken collega's of je leerling hem tijdens de buddystage kan spreken.

Verdieping	Op buddystage	Je leerling meldt zich op de afgesproken tijd op je werk. Je maakt met hem een agenda voor de twee stagedagen. Je leerling houdt een logboek bij, die jij na afloop van je handtekening voorziet. Daarmee geef je aan dat je leerling inderdaad aanwezig geweest is en de dingen gedaan heeft die in het logboek staan.
	Banenmarkt	Je leerling maakt de personeelsadvertentie zoals die in de opdracht voorgeschreven wordt. Alle personeelsadvertenties worden onder de leerlingen verdeeld en iedere leerling kiest zes advertenties waar zijn belangstelling naar uit gaat. Op een avond organiseert de school een banenmarkt, waar leerlingen elkaar vragen kunnen stellen over de banen van hun buddy's. Jij wordt voor deze avond uitgenodigd en mag de leerlingen ook vragen stellen. Na afloop van de banenmarkt kiezen de leerlingen een advertentie uit en zoeken naar informatie over de opleidingen die in de advertentie gevraagd worden. Dat bespreken ze verder met hun mentor.

Wat wordt van jou verwacht?

In het onderstaande overzicht wordt stap voor stap aangegeven wat er van je verwacht wordt.

<i>Aanleiding</i>	<i>Activiteiten van jouw kant</i>
De bpv-coördinator van je opleiding of je schoolbegeleider vragen je of je mee wil werken aan een buddystage.	Overweeg het volgende voordat je je medewerking toezegt. <ul style="list-style-type: none"> • Denk je dat het mogelijk is om een vmbo-leerling uit de vierde klas twee dagen lang op je werk bezig te houden? • Wat zou je hem dan zoal kunnen laten doen? • Wat vindt je bpv-bedrijf er van als er een vmbo-leerling twee dagen lang in het bedrijf rondloopt? Vraag altijd vooraf toestemming van je bedrijf! • Kun je een vmbo-leerling uit elke sector en elke leerweg ontvangen? Of zijn er beperkingen?

<i>Aanleiding</i>	<i>Activiteiten van jouw kant</i>
Je ontvangt een uitnodiging voor de informatieavond.	Als je niet kunt komen, laat dat aan de school weten en geef aan hoe je vmbo-leerling je na afloop van de avond kan bereiken. Anders bezoek je de informatieavond. Je leerling zal op deze avond contact met je zoeken voor een interviewafspraken. Wissel naam-, adres- en telefoongegevens uit.

<i>Aanleiding</i>	<i>Activiteiten van jouw kant</i>
Je leerling neemt contact met je op voor een interviewafspraken.	Maak een afspraak. Dat hoeft niet op je bedrijf plaats te vinden. Je kunt ook bij jou of je leerling thuis afspreken of in een horecagelegenheid. Bedenk voordat het interview plaats vindt welke vragen jij aan je leerling gaat stellen om te achterhalen wat je leerling graag zou willen doen, meemaken en ervaren.

<i>Aanleiding</i>	<i>Activiteiten van jouw kant</i>
Je leerling meldt zich voor het interview.	<p>Zorg er voor dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je er achter komt wat je leerling zou willen doen, meemaken en ervaren. <p><i>Als je denkt dat je bedrijf niet tegemoet kan komen aan de wensen van je leerling, laat de leerling zijn wensen in overleg met jou aanpassen. Mochten jullie er niet uit komen, neem dan contact op met de school. Je leerling kan dan beter bij een andere buddy op stage gaan.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je vraagt of je leerling tijdens zijn buddystage mensen in het bedrijf zou willen spreken of interviewen. • Je samen met je leerlingen duidelijke praktische afspraken maakt over de buddystage. <p><i>Datum eerste stagedag:</i> <i>Datum tweede stagedag:</i> <i>Hoe laat moet je leerling zich melden?</i> <i>Op welk adres moet de leerling zich melden?</i> <i>Bij wie moet je leerling zich melden?</i> </p> <p>Als er speciale regels gelden in je bedrijf, bijvoorbeeld kledingvoorschriften, laat dat je leerling dan weten. Geef ook aan wat je leerling mee moet nemen: gereedschap? lunchpakket? fiets?</p> <p>Na afloop van het interview ga je in je bedrijf aan de slag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je meldt je baas wanneer je leerling zijn buddystage loopt. • Als je leerling bijvoorbeeld een personeelsmedewerker wil spreken of interviewen, zoek je uit wie daarvoor geschikt is en maak je met hem alvast een afspraak op een van de stagedagen. Je hoeft zelf niet bij deze afspraak aanwezig te zijn. • Je bedenkt verder wat je je leerling de rest van de tijd zult laten doen. Houd daarbij rekening met wat je leerling aan wensen genoemd heeft. • Je zorgt voor een tijdelijk toegangspasje, als dat nodig mocht zijn
<i>Aanleiding</i>	<i>Activiteiten van jouw kant</i>
Je leerling meldt zich op het afgesproken tijdstip bij je bedrijf.	Als je leerling niet komt: bel hem op, misschien is hij ziek of is hij de weg kwijt. Is dat niet zo, of kun je hem niet bereiken, neem dan contact op met de school.

	<p>Als je leerling te laat komt: spreek hem daar op aan. Komt hij de volgende stagedag weer te laat, dan mag je hem wegsturen en is de buddystage voor je leerling afgelopen. Meld de school dat je de leerling hebt weggestuurd.</p> <p>Maak na aankomst van je leerling een rondje over je afdeling of werkplaats en stel hem voor aan je baas. Dat laatste is erg belangrijk, want je bedrijf wil graag weten wie er allemaal op het werk of in kantoor rondlopen.</p> <p>Als je leerling erg zenuwachtig is: stel hem op zijn gemak en neem rustig de tijd om koffie te drinken.</p> <p>Maak met je leerling een agenda voor de twee stagedagen.</p> <p>Als je leerling zich op het werk misdraagt: stuur hem naar huis en licht de school in. De buddystage is voor hem afgelopen.</p> <p>Het is leuk om na afloop van de eerste stagedag even met je leerling na te praten hoe het ging.</p> <p>Teken na afloop van de tweede stagedag het logboek af.</p>
--	--

<i>Aanleiding</i>	<i>Activiteiten van jouw kant</i>
Je ontvangt een uitnodiging voor de banenmarkt.	<p>Als je niet aanwezig kunt zijn, stuur dan een bericht van verhindering naar de school.</p> <p>Bezoek de banenmarkt, bekijk de advertentie van je leerling en stel spannende vragen, niet alleen aan je eigen leerling, maar ook aan andere leerlingen.</p>

Wat kun je zelf leren van een buddystage?

Zoals je ziet wordt er nogal wat van je gevraagd. Maar je kunt zelf ook veel leren van een buddystage. Als je opleiding het goed vindt, kun je de buddystage als een bpv-opdracht in je bpv-boek vermelden. In een buddystage kun je werken aan de volgende competenties:

	<i>Competentie</i>	<i>Toelichting of voorbeeld</i>
B	Aansturen	Je moet iemand kunnen zeggen wat hij moet doen en er op toezien dat dat ook gebeurt.
C	Begeleiden	Je moet iemand kunnen begeleiden in zijn werk, zoals je mentor jou begeleidt op school.
D	Aandacht en begrip tonen	
E	Samenwerken en overleggen	
G	Relaties opbouwen en netwerken	Je moet contacten kunnen maken en onderhouden met bijvoorbeeld klanten van je bedrijf of met ambtenaren in de gemeente waar je bedrijf gevestigd is.
Q	Plannen en organiseren	Je moet je werk en soms ook het werk van anderen kunnen plannen en organiseren.

Als jouw opleiding deze competenties belangrijk vindt (of: als jij in je bpv-doelen verbetering van deze competenties hebt vermeld), is de buddystage een goede gelegenheid hieraan te werken.

4. Voor de stagecoördinator

Voor de mentor

Vooraf

Dit draaiboek biedt ten behoeve van de schoolorganisatie en de mentoren een overzicht van het verloop van de buddystage. Vooraf kan de school een aantal zaken regelen:

- **Stagecoördinator**

In het draaiboek is sprake van een stagecoördinator. Dit is een rol die in de schoolorganisatie belegd kan worden. Het is niet nodig daarvoor iemand aan te stellen. De rol kan ondergebracht worden bij een coördinator, een teamleider, een decaan of een van de mentoren.

- **Materialen aanpassen aan de eigen schoolsituatie**

De materialen uit deze publicatie zijn generiek van aard. Het verdient aanbeveling ze aan te passen aan de schoolsituatie.

- **Regelgeving**

Het verdient aanbeveling dat de school de leerlingen en hun ouders heldere regels stelt over zaken als ziekte, (ongeeoorloofd) verzuim, te laat komen en wangedrag tijdens de buddystage. Bij ongeoorloofd verzuim, te laat komen zonder geldige reden en wangedrag kan een bpv-bedrijf de leerling wegsturen. In dat geval kan de school de leerling daarop aanspreken en hem sancties opleggen. Aanbevolen wordt dat de school hier voorafgaande aan het buddystagetraject regels over opstelt en die met betrokkenen communiceert.

- **Vereisten en criteria**

In het hele traject moeten leerlingen prestaties leveren. De mentor wordt geacht de resultaten van deze prestaties te beoordelen. Het doel van deze beoordeling is voornamelijk formatief van aard, dat wil zeggen dat de mentor hiermee inzicht verwerft in de leerling-voortgang van het buddystagetraject. In het traject wordt een aantal suggesties gedaan op welke criteria die beoordeling kan plaatsvinden. Desgewenst kunnen die criteria nader gespecificeerd en/of uitgebreid worden.

Daarnaast kan de school eisen stellen aan vormgeving, omvang, enzovoorts van de leerling-producten. Als deze producten via een elektronische leeromgeving aan de mentor worden aangeboden dan wel gepubliceerd worden, verdient het aanbeveling voor te schrijven in welk (software)formaat de producten aangeboden worden.

	<i>Leerling</i>	<i>Stagecoördinator</i>	<i>Mentor</i>	<i>Buddy</i>	<i>Aandachtspunten</i>
1		Buddy's werven in samenwerking met betrokken ROC of AOC			<p>Overwegingen bij de werving van buddy's:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de mate van spreiding van de bpv-plaatsen over de sectoren; • in hoeverre het bpv-bedrijf bereid is mee te werken; • in hoeverre regelgeving en voorschriften (bijvoorbeeld met betrekking tot veiligheid) een buddystage verhinderen; • praktische overwegingen zoals de bereikbaarheid van het bpv-bedrijf.
2				Stagemogelijkheid aanmelden	<p>Voor een buddy kan begeleiding van een buddystage een goede gelegenheid zijn aan de mbo-competenties Aansturen, Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Relaties opbouwen en netwerken of Plannen en organiseren te werken. Mogelijk kan dit een argument zijn voor een buddy om mee te werken.</p>

	<i>Leerling</i>	<i>Stagecoördinator</i>	<i>Mentor</i>	<i>Buddy</i>	<i>Aandachtspunten</i>
3		Kijken of er voldoende buddyplaatsen beschikbaar zijn en lijst met beschikbare buddyplaatsen opstellen en publiceren			<p>Publiceer per buddyplaats ten minste de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naam, adres, woonplaats, e-mail en telefoonnummer van de buddy; • de naam van het bpv-bedrijf en de locatie waar de buddy zijn bpv-periode volgt; • voor welke sectoren is de buddyplaats geschikt? • voor welke leerwegen is de buddyplaats geschikt?
4	Eerste mentorles volgen en buddyvoorkeur aangeven		Eerste mentorles geven		<p>Zie werkblad Eerste Mentorles.</p> <p>Maak vooral duidelijk dat de voorkeuren van leerlingen niet altijd gehonoreerd kunnen worden.</p>
5		Leerlingen aan buddy's koppelen			

	<i>Leerling</i>	<i>Stagecoördinator</i>	<i>Mentor</i>	<i>Buddy</i>	<i>Aandachtspunten</i>
6		Informatieavond organiseren			<p>De informatieavond is bedoeld voor leerlingen en ouders en heeft tot doel de doelgroep te informeren over doorleren in het mbo. De leerlingen doen vooraf een onderzoek naar hoe het is om op het mbo door te leren. Op de avond zelf zullen ze daarover vragen stellen.</p> <p>Het verdient aanbeveling een spreker uit te nodigen van het ROC waarmee de school samen de buddystage organiseert. Misschien is het ook aardig één van de buddy's een verhaal te laten vertellen (die daarmee kan werken aan zijn competentie Presenteren).</p> <p>Nodig naast leerlingen en ouders ook de buddy's en mentoren uit.</p>
7	Informatieavond bijwonen	Informatieavond bijwonen	Informatieavond bijwonen	Informatieavond indien mogelijk bijwonen	<p>Zie werkblad Informatieavond.</p> <p>Na afloop melden de leerlingen aan hun mentor welke interviewafpraak ze met hun buddy gemaakt hebben.</p>

	<i>Leerling</i>	<i>Stagecoördinator</i>	<i>Mentor</i>	<i>Buddy</i>	<i>Aandachtspunten</i>
8	Buddy interviewen en stageplan opstellen		Er op toezien dat het interview plaatsvindt	Geïnterviewd worden door leerling	<p>Zie werkblad Interview.</p> <p>Het interview vindt in principe plaats zonder tussenkomst van de school. In het geval een leerling in gebreke blijft, kan de mentor interveniëren.</p> <p>Het resultaat van het interview is een stageplan.</p>
9			Stageplan goedkeuren		<p>Check het stageplan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • of alle onderdelen in het plan voorkomen; • in hoeverre de leerling de onderdelen van het plan serieus uitgewerkt heeft.
10	Op stage gaan, logboek bijhouden en personeelsadvertentie maken		Er op toezien dat de leerling op stage gaat	Leerling op stage begeleiden en na afloop logboek tekenen	<p>Zie werkblad Op Buddystage.</p> <p>In het geval de buddy meldt dat de leerling niet verschenen is, contact zoeken met de leerling.</p> <p>In het geval de leerling door het bpv-bedrijf verwijderd is, de leerling daarop aanspreken en daar consequenties aan verbinden.</p>

	<i>Leerling</i>	<i>Stagecoördinator</i>	<i>Mentor</i>	<i>Buddy</i>	<i>Aandachtspunten</i>
11			Logboek en personeelsadvertentie controleren. Goedgekeurde personeelsadvertenties naar stagecoördinator sturen		<p>Check het logboek vooral op het voorkomen van de handtekening van de buddy.</p> <p>Check de personeelsadvertentie op het voorkomen van alle onderdelen, in hoeverre de onderdelen serieus uitgewerkt zijn en de netheid van de advertentie.</p>
12		Ingeleverde personeelsadvertenties bundelen en publiceren			Publicatie van de advertenties kan ook op de elo. In dat geval verdient het aanbeveling publicatievereisten te stellen (bijvoorbeeld: MS Word, versie ..., geen ...)
13		Banenmarkt organiseren			<p>De banenmarkt heeft tot doel dat leerlingen zich informeren over een aantal banen van hun voorkeur met de daartoe noodzakelijke opleidingen en competenties en dat leerlingen vragen kunnen beantwoorden over de werkplek van hun buddy op basis van hun advertentie.</p> <p>Maak een rooster waarbij telkens een deel van de leerling-populatie als "recruiter" optreedt en de rest als bezoeker.</p> <p>Nodig ook de mentoren en de buddy's uit en desgewenst mensen uit de bpv-bedrijven en ouders.</p>

	<i>Leerling</i>	<i>Stagecoördinator</i>	<i>Mentor</i>	<i>Buddy</i>	<i>Aandachtspunten</i>
14	Zes personeelsadvertenties uit de bundel selecteren				
15	Banenmarkt bijwonen	Banenmarkt bijwonen	Banenmarkt bijwonen	Banenmarkt indien mogelijk bijwonen	Zie werkblad Banenmarkt
16	Uit zes geselecteerde personeelsadvertenties er één selecteren + nadere informatie over opleidingen zoeken				
17	Eindgesprek voeren		Eindgesprek voeren		<p>Het eindgesprek heeft tot doel dat de leerling een conclusie verbindt aan zijn ervaringen en inzichten uit de buddystage. Dat kan aan de hand van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • weet je welke mbo-opleiding je gaat kiezen? • hoe denk je dat leren in het mbo je afgaat? • hoe ver denk je door te kunnen leren? mbo? hbo? universiteit? • (alleen voor leerlingen uit de theoretische leerweg) Is een leerroute via havo voor jou interessant? <p>Deze vragen worden vermeld in het werkblad Banenmarkt.</p> <p>In het geval een leerling zijn studietoekomst helder heeft, kan de mentor hulp bieden bij de inschrijving op ROC, AOC of havo. Zo niet, dan kan een vervolgtraject worden afgesproken.</p>

SLO is het nationaal expertisecentrum voor leerplan-ontwikkeling. Al 30 jaar geven wij inhoud aan leren en innovatie in de driehoek tussen overheid, wetenschap en onderwijspraktijk. Onze expertise bevindt zich op het terrein van doelen, inhouden en organisatie van leren. Zowel in Nederland als daarbuiten.

Door die jarenlange expertise weten wij wat er speelt en zijn wij als geen ander in staat trends, ontwikkelingen en maatschappelijke vraagstukken te duiden en in een breder onderwijskader te plaatsen. Dat doen we op een open, innovatieve en professionele wijze samen met beleidsmakers, scholen, universiteiten en vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven.

SLO

Piet Heinstraat 12
7511 JE Enschede

Postbus 2041
7500 CA Enschede

T 053 484 08 40
F 053 430 76 92
E info@slo.nl

www.slo.nl

slo