

opleiden



grafisch lyceum UTRECHT

*media, vormgeving en communicatie*

# Informatie voor Stagebedrijven

niveau 3

Creatief DTP'er

inspiratie

energie

passie



# Voorwoord

---

Volgens de wettelijke regelgeving moeten studenten tijdens hun beroepsopleiding praktijkervaring opdoen in één of meer werkorganisaties. Afhankelijk van de opleiding heeft het Grafisch Lyceum Utrecht één of meerdere stageperioden opgenomen in de onderwijsprogrammering.

De stage biedt de student de gelegenheid zich voor te bereiden op de functie die hij of zij na afloop van de opleiding graag in het bedrijfsleven wil uitoefenen. Daarnaast kan de student wennen aan de beroepsmatige werkomgeving waar de cultuur heel anders is dan op school. De inwerktijd bij een eerste baan is hierdoor meestal aanzienlijk korter. De stage is voor studenten een goede manier om de arbeidsmarkt te leren kennen. Ook werkgevers kunnen echter veel baat hebben bij een stagiair. Niet alleen kunnen zij een potentiële werknemer volledig scholen naar de wensen en mogelijkheden van het bedrijf, ook van de frisse blik en enthousiaste inzet van de stagiair kan een bedrijf profiteren.

De contacten die het Grafisch Lyceum Utrecht tijdens de stage heeft met de werkgevers zijn van belang om het onderwijs goed aan te kunnen laten sluiten op de wensen vanuit het bedrijfsleven. De stage is een samenwerking tussen drie partijen: het Grafisch Lyceum Utrecht, het bedrijf en de stagiair. Voor een goed verloop ervan is inzet en motivatie van alle betrokken partijen nodig.

Om goed van start te kunnen gaan, heeft Bureau BedrijfsContacten (BBC) van het Grafisch Lyceum Utrecht deze handleiding samengesteld. BBC realiseert zich dat elke stage uniek is en sterk afhankelijk van de kenmerken en eigenschappen van de betrokken partijen.

De handleiding biedt informatie aan iedereen die bij de studie en stage betrokken is: studenten, ouders, praktijkopleiders van het bedrijf en stagebegeleiders van het Grafisch Lyceum Utrecht.



# Inhoud

<b>DE OPLEIDINGEN</b> .....	<b>4</b>
Opleidingen mbo .....	4
Creatief DTP'er .....	4
<b>FINANCIËN</b> .....	<b>5</b>
Vergoeding .....	5
Reiskosten .....	5
Opmerkingen .....	5
Wajong uitkering .....	5
Verzekering .....	5
<b>INFORMATIE VOOR STAGEBEDRIJVEN</b> .....	<b>6</b>
Match student en stage .....	6
Stage lopen bij familie .....	6
Erkend leerbedrijf .....	6
Sollicitatie .....	6
Praktijkovereenkomst .....	7
Terugkomdagen .....	7
Stageperiode .....	7
Aantal stagedagen .....	8
Werkweek .....	8
Begeleiding school .....	8
Begeleiding stagebedrijf .....	9
Ondersteuning bieden voor het maken van een stageverslag .....	9
Werken met Kerntaken en Werkprocessen .....	10
Beoordelen van de stageperiode .....	10
Leerdoelen .....	10
Ziekte, verzuim en verlof .....	11
Verantwoordelijkheden stagiair .....	11
Gebruik van laptop door studenten tijdens de stage .....	11
Klachtenregeling .....	11
<b>CONTACTGEGEVENS</b> .....	<b>12</b>



# De opleidingen

## Opleidingen mbo

Sinds enkele jaren is het onderwijs bij het GLU vernieuwd. Er zijn nieuwe studieonderdelen ontworpen waarmee de student zgn. competenties ontwikkelt die bij het toekomstige beroep horen. Competent zijn betekent dat de student voldoende kennis, inzicht en vaardigheden heeft en deze gecombineerd weet toe te passen. Daarbij hoort ook een bij het beroep passende houding en zicht op wie je bent als persoon. De stage of beroepspraktijkvorming vormt een belangrijk deel van de opleiding en dus ook bij de ontwikkeling van de competenties.

Voor de onderstaande niveau-3 opleiding volgt een student in principe 2 jaar onderwijs op het Grafisch Lyceum Utrecht.

### Creatief DTP'er

De Creatief DTP'er werkt bij allerlei bedrijven op het gebied van media en communicatie: communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerpbureaus/vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimediabedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij of zij kan ook werkzaam zijn bij andere typen bedrijven met een afdeling voor vormgeving en/of realisatie van eigen media-uitingen.

De DTP'er voert de realisatie uit (oftewel opmaak) van grafische en interactieve media-uitingen. Voorbeelden van media-uitingen die gerealiseerd worden door de DTP'er zijn: advertenties, posters, brochures, folders, websites, multimediaproducties en -animaties.

Meestal werkt de DTP'er samen in een team. Hij is dan verantwoordelijk voor een deel van het project. Er is een vormgever of ontwerper die eindverantwoordelijk is. De mate van zelfstandigheid is ook afhankelijk van de complexiteit. Bij minder complexe media-uitingen wordt vrij gedetailleerd aangegeven hoe de media-uiting er uit moet komen te zien.

Het takenpakket van de DTP'er omvat de volgende werkzaamheden. Hij verricht voorbereidend werk, zoals het omkaderd plan doornemen en een voorstel maken voor de media-uiting. Verder verzamelt hij de benodigde bestanden en materialen en maakt deze zonnodig geschikt voor gebruik. Vervolgens voert hij de realisatie uit van de media-uiting, waarbij onder meer tekst- en beeld elementen worden geplaatst en bewerkt. Uiteindelijk levert hij een bestand aan volgens de specificaties.



# Financiën

---

## Vergoeding

Het Grafisch Lyceum Utrecht verzoekt de stagebedrijven de stagiair een vergoeding te geven voor het werk. Vrijwel alle bedrijven zijn hiertoe bereid, wat de levenschtheid van de stage verhoogt. De vier grafische lycea hebben gezamenlijk de afspraak gemaakt het bedrijfsleven te adviseren een vergoeding te geven van € 250,- bruto per maand voor een fulltime stage.

## Reiskosten

Indien van toepassing wordt de reiskostenvergoeding in overleg met het bedrijf bepaald. Hierbij moeten de bepalingen van de OV-jaarkaart in acht worden genomen.

## Opmerkingen

Voor de werkloosheidswet zijn alleen personen verzekerd die productieve arbeid verrichten en normaal loon ontvangen, dus niet leerlingen en stagiairs. Zij kunnen ook geen rechten voor een WW-uitkering ontlenen bij ontbinding van een overeenkomst.

Voor verdere informatie kunnen de bedrijven zich o.a. wenden tot de Belastingdienst en indien van toepassing de bedrijfsvereniging.

## Wajong uitkering

Incidenteel komt het voor dat een student die op stage gaat een zogenaamde Wajong uitkering heeft. Een stagevergoeding kan dan in combinatie met deze uitkering en een studiefinanciering teveel inkomsten opleveren. De student loopt dan het risico gekort te worden op de uitkering of een terugbetaling van een deel van de studiefinanciering.

Wij trekken daar als school geen partij in. Dit is een zaak voor de student zelf, maar het kan wel van invloed zijn op de afspraak over een bepaalde stagevergoeding.

## Verzekering

In principe is de student tijdens de stage bij het stagebedrijf (tijdelijk) werknemer en dient het bedrijf in geval van schade net zo te handelen als bij zijn eigen werknemers en zijn eigen WA-verzekering aan te spreken.

Dit is zo geregeld in het Burgerlijk Wetboek artikel 7:658, tweede lid.

De student is echter in het geval van schade (met aantoonbare opzet door de student veroorzaakt) ook via de school verzekerd. Hierbij geldt wel een eigen risico van € 500,- voor de student.

Let op!!!

Dit geldt niet voor schade en ongevallen veroorzaakt met motorvoertuigen in binnen- en buitenland waarvan de student zelf de bestuurder is geweest.

De verzekering van de school dekt in geen enkel geval de schade aan motorvoertuigen die tijdens de stage door de student zijn veroorzaakt.



# Informatie voor stagebedrijven

---

## Match student en stage

Ruim van te voren zal met het matchen van studenten voor de diverse stagebedrijven gestart worden. Door middel van het formulier “stageaanvraag” kunnen de studenten hun voorkeur kenbaar maken. Wie stage loopt bij welk bedrijf is van diverse factoren afhankelijk. Naast de wensen die de stagiair de opleiding en BBC hebben, is het logisch dat ook het bedrijf invloed heeft op de keuze en mogelijkheden van de stage. Bovendien is het wenselijk dat het stagebedrijf op acceptabele reisafstand ligt.

BBC draagt samen met de stagecoördinator zorg voor een passende stageplaats.

Wanneer een student suggesties heeft voor een stagebedrijf kan hij of zij dat op het formulier aangeven. Zo mogelijk wordt bij plaatsing met de speciale wensen rekening gehouden. En om dat proces te bespoedigen matchen we één student aan één bedrijf.

## Stage lopen bij familie

Om de objectiviteit van de beoordeling van een stageperiode te bewaken staat het Grafisch Lyceum Utrecht niet toe dat een student stage loopt waarbij er sprake is van directe of indirecte begeleiding van een familielid tot en met de 1e graad.

## Erkend leerbedrijf

BBC controleert de geschiktheid van het bedrijf voor een stageplek en onderhoudt hierover ook contact met SBB in Zoetermeer. SBB is het wettelijk bevoegde orgaan die bedrijven kan erkennen als leerbedrijf voor één of meerdere opleidingen.

MBO-studenten mogen dus alleen stage lopen bij de erkende leerbedrijven. De leerbedrijven zijn opgenomen in een register leerbedrijven (zie [stagemarkt.nl](http://stagemarkt.nl)).

## Sollicitatie

Specifieke aanwijzingen en tips over de sollicitatieprocedure ontvangt de student tijdens een cursus stagevoorbereiding.

Na het verzenden van de sollicitatiebrief vindt er op uitnodiging van het bedrijf een gesprek plaats. Wanneer het bedrijf definitief besluit de student de stageplaats aan te bieden, wordt dit door de student zo spoedig mogelijk gemeld aan BBC. In geval van afwijzing moet de procedure opnieuw gevolgd worden.



## Praktijkovereenkomst

Voor elke stagiair en ieder stagebedrijf worden Praktijkovereenkomsten afgesloten. Deze zogenaamde POK is een wettelijk verplicht document en vormt een overeenkomst tussen 3 partijen, n.l.: de school, de stagebiedende organisatie en de student. De belangrijkste punten die in een POK vermeld staan zijn:

- De onderwijsinstelling sluit ten behoeve van de stagiair een verzekering af tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan de praktijk biedende organisatie of derden, evenals het financiële risico van ongevallen tijdens werk- en reizen.
- De praktijk biedende organisatie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade die de stagiair mocht lijden tijdens of in verband met zijn aanwezigheid binnen de praktijk biedende organisatie, dan wel bij de uitvoering van praktijkactiviteiten, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de organisatie of haar werknemers.
- De praktijk biedende organisatie meldt de stagiair aan bij de bedrijfsvereniging en de belastingdienst.
- De stagiair is verplicht de binnen de praktijk biedende organisatie in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.
- De stagiair is verplicht alles geheim te houden wat hem onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner kennis is gekomen of waaraan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.
- De stagiair is verplicht in het geval van absentie en bij terugkomst van absentie onverwijld de praktijkopleider hiervan op de hoogte te stellen en bij absentie tijdens de terugkomdag de school hiervan op de hoogte te stellen via telefoniste/receptie.

## Terugkomdagen

De stage wordt onderbroken voor terugkomdagen op het Grafisch Lyceum Utrecht.

Deze terugkomdagen zijn enerzijds bedoeld voor het volgen van lessen, workshops anderzijds voor onderlinge contacten en overleg van studenten met docenten. De terugkomdagen vormen tevens een goed middel voor de stagiairs om feedback te krijgen, overleg m.b.t. de invulling van het stageboek en het stageverloop te evalueren.

Een overzicht van de terugkomdagen is te vinden in het stageboek van de stagiair.

## Stageperiode

Voor de niveau-3 opleiding is de stageperiode ingepland in het 2e leerjaar. Met deze keuze willen wij de studenten zoveel mogelijk kennis en vaardigheden meegeven. Aansluitend aan de laatste stageperiode starten zij op school met voorbereiding voor het examen en de zogenaamde Proeve van Bekwaamheid.



## Aantal stagedagen

Het minimum aantal stagedagen wordt vooraf per stageperiode en leerjaar aangegeven en heeft een samenhang met de totale onderwijsplanning. Deze dagen worden door middel van een urenverantwoordingsformulier door de stagiair verantwoord en ingeleverd bij Bureau BedrijfsContacten.

Deze formulieren zijn alleen geldig als ze door de praktijkopleider zijn afgetekend en voorzien van een stempel van het stagebedrijf.

Ziekte van de stagiair, eventuele collectieve snipperdagen, officiële feestdagen en andere gelegenheden waarvoor een stagebedrijf gesloten is, kunnen niet meegerekend worden als stagedagen. Terugkomdagen en examendagen tellen niet mee als stagedagen.

De stage loopt door in alle schoolvakanties behalve de zomervakantie. Voor het minimum aantal stagedagen is rekening gehouden met de feestdagen en ruimte om incidenteel vrij te vragen. Uiteraard moet de stagiair deze dagen in goed overleg met het stagebedrijf opnemen.

## Werkweek

De stagiair volgt in principe de werkweek zoals die in het stagebedrijf gangbaar is. Wij vragen echter wel om rekening te houden met de positie van een stagiair en de algemeen geldende regels voor overwerk. Ploegendiensten en overwerk zijn voor jongeren onder 18 jaar niet toegestaan. Incidenteel overwerk is in goed overleg met de stagiair en de stagebegeleider toegestaan mits de uren worden gecompenseerd in tijd.

De laatste informatie over de stage kan opgevraagd worden bij Bureau BedrijfsContacten van het Grafisch Lyceum Utrecht.

## Begeleiding school

Bureau BedrijfsContacten (BBC) verzorgt de coördinatie, administratie en de kwaliteitsbewaking van de stageplaatsen. De onderwijsteams zijn verantwoordelijk voor de stageprogramma's.

Een stagebegeleider verzorgt de begeleiding van de stagiair vanuit school. De stagebegeleider is verbonden aan een onderwijsteam en treedt op als intermediair tussen het Grafisch Lyceum Utrecht, de stagiair en het bedrijf en heeft een bemiddelende rol bij eventuele conflicten. Hij of zij bezoekt het bedrijf, de stagiair en de praktijkopleider in ieder geval twee keer per stageperiode. Wanneer de situatie daarom vraagt, bezoekt de stagedocent het bedrijf vanzelfsprekend vaker. Tijdens deze bezoeken worden gesprekken gevoerd met de stagiair en de praktijkopleider.

De algemene voortgang van het stageboek komt hierbij aan de orde maar ook het praktisch functioneren en de beoordeling van de stageverslagen. BBC verstrekt informatie en stelt de nodige formulieren beschikbaar, zoals de praktijkovereenkomst, de tijdverantwoordingsformulieren en de beoordelingsformulieren voor verslagen.





## Begeleiding stagebedrijf

Het stagebedrijf wijst een persoon aan die binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de begeleiding en beoordeling van de stagiair. Deze persoon noemen wij een praktijkopleider.

De begeleiding bestaat uit:

- het wegwijs maken binnen het bedrijf;
- in overleg met de stagiair en de stagebegeleider van het Grafisch Lyceum Utrecht bij aanvang van de stage een stageprogramma opstellen;
- het verstrekken van opdrachten; de dagelijkse aansturing van de stagiair;
- het beantwoorden van vragen;
- het geven van tips en feedback;
- het onderhouden van het contact met de stagebegeleider van het Grafisch Lyceum Utrecht;
- het regelmatig houden van evaluatiegesprekken met de stagiair;
- het bewaken van de ontwikkeling en voortgang tijdens de stage door middel van evaluatieformulieren en de beoordeling aan het eind van de stageperiode.
- ruimte en tijd bieden voor het maken van een stageverslag..

Wanneer er zich problemen voordoen over het functioneren van de stagiair of als de praktijkopleider advies nodig heeft, kan deze contact opnemen met Bureau BedrijfsContacten of met de stagebegeleider van het Grafisch Lyceum Utrecht.

## Ondersteuning bieden voor het maken van een stageverslag

Voor al onze opleidingen is het maken van een stageverslag een onderdeel van het leer- en beoordelingsproces tijdens de stageperiode.

Het stageverslag is een didactisch instrument waarin de student reflecteert op zijn of haar leerdoelen en laat zien wat het niveau is van zijn of haar vakdeskundigheid op dat moment.

De stagebegeleider van school beoordeelt het verslag op diverse aspecten. De beoordeling van het verslag vormt een onderdeel van de beoordeling over de gehele stageperiode.

Wat wij van bedrijven vragen is om medewerking te verlenen aan dit onderdeel van het leerproces. Ondersteuning bieden voor de reflectie op de leerdoelen en het niveau van de deskundigheid wordt zeer op prijs gesteld.

In het belang van het leerproces van de student heeft de praktijkopleider ook de mogelijkheid om reflectie te geven op het stageverslag.

Een ander belangrijk aspect voor de praktijkopleider is om na te gaan of er geen zaken opgenomen zijn in het verslag die het bedrijf niet mogen verlaten.



## Werken met Kerntaken en Werkprocessen

Mbo-studenten leren tijdens hun opleiding zogenoemde ‘kerntaken’ en ‘werkprocessen’ te beheersen. Een stagebedrijf komt via de stagiair in aanraking met deze begrippen; daarom een korte toelichting.

**Kerntaken** zijn de kenmerkende en betekenisvolle onderdelen van een beroep of beroepsgroep. Daarmee zijn het eigenlijk die taken waardoor beroepen ‘als beroep’ te herkennen zijn. Kerntaken van een beroep bestaan meestal uit een of meer werkprocessen. Een voorbeeld van een kerntaak voor de opleiding Creatief DTP’er is: ‘Een student maakt een media-uiting’.

**Werkprocessen** zijn afgebakende beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Werkprocessen kennen een begin en eind, hebben een resultaat en worden als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Twee voorbeelden van werkprocessen binnen de eerdergenoemde kerntaak zijn: ‘Een student organiseert zijn werk’ en ‘Een student archiveert bestanden’.

In het stageboek, die iedere stagiair heeft, is de feitelijke informatie in detail uitgewerkt en wordt duidelijk aan welke kerntaken en werkprocessen de stagiair aandacht moet besteden. In het stageboek worden ook de specifieke taken van een praktijkopleider uitgelegd.

## Beoordelen van de stageperiode

Het Grafisch Lyceum Utrecht moet beoordelen of de stagiair bepaalde kerntaken en werkprocessen in voldoende mate beheerst. Daarbij moeten ze ook het oordeel van leerbedrijven (of de praktijkopleider) betrekken. Praktijkopleiders hebben dus een belangrijke rol bij het beoordelen van de stage of de beroepspraktijkvorming. Deze beoordeling vindt aan het eind van de stageperiode plaats. Dit gaat in overleg met de stagebegeleider van de school. Voor de registratie van de beoordeling zijn eindbeoordelingsformulieren opgenomen in het stageboek.

## Leerdoelen

In ons begeleidingsmodel is opgenomen dat studenten bij de start van hun stage in overleg met het leerbedrijf en de stagebegeleider van school een aantal leerdoelen formuleren. De student wordt gedurende zijn of haar stageperiode geacht op deze leerdoelen te reflecteren in het stageverslag en de besprekingen met de praktijkopleider en de stagebegeleider van school. Een leerdoel kan gekoppeld zijn aan het verder ontwikkelen van de beroepsvaardigheden of aan persoonlijke competenties.



## Ziekte, verzuim en verlof

Bij ziekte en/of verzuim moet de stagiair eerst het bedrijf informeren en vervolgens de school op de hoogte stellen. Bij hervatting van de stage moet ook de school geïnformeerd worden. Vrije dagen kunnen alleen worden gegeven als daar een dringende reden voor is. De stagiair moet dit ruim van tevoren schriftelijk bij het bedrijf aanvragen. Hierbij is het van belang te letten op het minimum aantal stagedagen.

## Waarschuwing

De stagiair dient gemaakte afspraken volledig na te komen. Redenen om de stagiair voor enige tijd of definitief van school of stageplaats te verwijderen zijn:

- regelmatig te laat op school en of stageplaats
- onwettig verzuim op school en of stageplaats
- wangedrag/diefstal e.d.
- misbruik of moedwillige vernieling van inventaris.

## Bijzonderheden altijd melden

In geval van bijzonderheden moet de stagiair behalve het bedrijf ook direct Bureau BedrijfsContacten of de stagebegeleider informeren over de aard hiervan.

## Verantwoordelijkheden stagiair

Het welslagen van een stage is afhankelijk van een aantal factoren: initiatief, assertiviteit, motivatie, energie en inzet van de stagiair zelf. Het goed in beeld brengen van de stagedoelen en het vastleggen van een gedegen stageprogramma is de basis voor een goede stage.

De stagiair draagt zorg voor het invullen van de tijdverantwoordingsformulieren.

Deze originele formulieren moet de stagiair, voorzien van een handtekening van de praktijkopleider en stempel van het stagebedrijf, tijdig inleveren bij Bureau Bedrijfscontacten. De uren worden geregistreerd en zijn van belang voor de optelsom van het minimale aantal stagedagen. Dit aantal dagen wordt per leerjaar en stageperiode vastgesteld en zijn bij aanvang van de stage bekend.

De stagiair zorgt dat de in het bedrijf geldende regels nageleefd worden. Door een goede werkhouding te ontwikkelen past en functioneert de stagiair beter binnen het team. Dat betekent ook dat er af en toe werkzaamheden verricht moeten worden die niet direct binnen de opleidingsdoelen vallen. Het tonen van initiatief is niet alleen voor het verloop van de eigen stage van belang. Houding en gedrag zullen zeker bepalend zijn voor de plaatsingsmogelijkheden van een toekomstige stagiair.

## Gebruik van laptop door studenten tijdens de stage

Veel van onze studenten hebben een laptop met daarop software die ook gebruikt wordt in lessituaties op school. Deze software is vrijwel altijd aangeschaft via SLIM en werkt onder een onderwijslicentie. De voorwaarde voor deze licentie is dat een student deze software niet mag inzetten voor commercieel werk. Mocht een student, tijdens zijn stage, de eigen laptop en software op verzoek van het stagebedrijf gebruiken is dit de verantwoordelijkheid van de student en het stagebedrijf. Het Grafisch Lyceum Utrecht neemt geen verantwoordelijkheid voor de gevolgen van eventuele controles van softwarecontroleurs.

## Klachtenregeling

Het Grafisch Lyceum Utrecht heeft voor studenten, ouders en bedrijven een klachtenregeling. De procedure en de formulieren hiervoor zijn downloaden vanaf onze website [www.glu.nl](http://www.glu.nl)



# Contactgegevens

---

**Bezoekadres** Vondellaan 178  
**Postcode** 3521 GH Utrecht  
**Postadres** Postbus 5066  
**Postcode** 3502 JB Utrecht  
**Telefoon algemeen** T 030-2807077  
F 030-2807071  
I www.glu.nl

**Telefoon direct** **Bureau BedrijfsContacten (BBC)**  
T 030-2807085  
F 030-2807071  
E bbc@glu.nl

**BPV-Coördinatoren** **Medewerkers BBC**  
Odette Toes  
Koray Araz  
Administratie Harriette Plomp  
Hoofd Bedrijfscontacten Bert van Toor