



Handboek maatschappelijke stages



Inhoudsopgave

1.	Maatschappelijke stage: algemene informatie	3
1.1	Waarom is de maatschappelijke stage zo belangrijk?	3
1.2	De beroepstage versus de maatschappelijke stage:	3
1.3	Welk werk mogen maatschappelijke stagiaires verrichten?	4
1.4	Verzekering	4
2.	Maatschappelijke stages in de (judo)sport	5
2.1	Waarom kiest uw club voor een maatschappelijke stage?	5
2.2	Voorbeelden van werkzaamheden in de sport:	5
2.3	Ondersteuning en opleidingen Judo Bond Nederland	6
2.4	Tips voor uw club:	6
3.	Bent u klaar voor de maatschappelijke stage?	8
4.	Bronnenlijst en nuttige websites	9
	Bijlage 1: Voorbeeld overeenkomst stagecontract:	11
	Bijlage 2: Maximale werktijden maatschappelijke stage 13, 14 en 15 jaar	13
	Bijlage 3: Evaluatieformulier Maatschappelijke stage in de sport	15
	Bijlage 4: voorbeeld plan van aanpak deelname maatschappelijke stage	19
	Bijlage 5: checklist 'bent u klaar voor de maatschappelijke stage?'	21
	Bijlage 6: Certificaat Afronding maatschappelijke stage.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



1. Maatschappelijke stage: algemene informatie

Een maatschappelijke stage maakt onderdeel uit van het onderwijsprogramma van de leerlingen van het voortgezet onderwijs. Leren door vrijwilligerswerk te doen en door anderen in de samenleving te helpen draagt bij aan de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen. Het kabinet kiest voor maatschappelijke stages vanuit het motto:

"Samen leven kun je leren"

Vanaf het schooljaar 2011-2012 en in ieder geval nog tot en met het schooljaar 2014-2015 is de maatschappelijke stage voor alle leerlingen van het voortgezet onderwijs verplicht. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar het soort onderwijs dat de leerlingen volgen. Voor alle leerlingen geldt dat zij minimaal 30 uren in hun schoolloopbaan moeten besteden aan een maatschappelijke stage. Vanaf 2014-2015 is de maatschappelijke stage niet meer verplicht, scholen beslissen vanaf dat moment zelf of zij maatschappelijke stage onderdeel willen maken van hun onderwijsprogramma.

Uit de resultaten van het Nationaal Maatschappelijke Stage onderzoek (2007) blijkt dat sport gerelateerde stages bovenaan de wensenlijst van leerlingen staan. Dat levert de (judo)clubs nieuwe kansen op om hun jeugdleden (en niet-leden) actief te betrekken bij het reilen en zeilen van de club en om vrijwilligers te werven voor de toekomst.

1.1 Waarom is de maatschappelijke stage zo belangrijk?

Maatschappelijke stages verrijken de kennis en ervaringen van een leerling. Zij verbreden hun horizon door iets terug te doen voor de samenleving in de vorm van vrijwilligerswerk; hun burgerschap competenties worden ontwikkeld. De samenleving plukt de vruchten van deze 'extra' handen en stelt het vrijwilligerswerk meer in de belangstelling. Stageaanbieders investeren met de maatschappelijke stages in de vrijwilliger van de toekomst. Voor onderwijsinstellingen levert de maatschappelijke stage een uitbreiding op van het netwerk en een grotere binding met de buurt(bewoners) en/of de regio.

1.2 De beroep stage versus de maatschappelijke stage:

Beroep stages:

Oriënteren leerlingen voornamelijk op een bepaalde beroepskeuze. Er wordt gewerkt aan beroepsgerichte kennis en competenties;

Keren veelal een stagevergoeding uit aan de leerling;

Worden voornamelijk gelopen binnen het bedrijfsleven, bij commerciële bedrijven of leerbedrijven;

Vinden voornamelijk plaats in het praktijkonderwijs, VMBO, MBO en HBO voor leerlingen tussen de 14 en 21 jaar;

Begeleiden leerlingen intensiever dan bij de maatschappelijke stages.

Maatschappelijke stages:

Richten zich vooral op de persoonlijke ontwikkeling en de ontwikkeling van burgerschap competenties. Leerlingen maken kennis met vrijwilligerswerk;

Keren geen vergoeding uit, het is een vrijwilligersklus;

Worden voornamelijk gelopen bij non-profit organisaties, niet commerciële instellingen.

Is voor alle leerlingen binnen het voortgezet onderwijs in de leeftijd van 12 en 18 jaar;

Stellen minder hoge eisen aan de stagebegeleiders dan bij de beroep stages.



1.3 Welk werk mogen maatschappelijke stagiaires verrichten?

Voor alle maatschappelijke stages wordt een contract of convenant opgemaakt. Een modelovereenkomst van een stagecontract is toegevoegd aan bijlage 1. Leerlingen mogen hun stages lopen tijdens een schoolweek of vakantieweek. Leerlingen van 13, 14 en 15 jaar mogen licht niet-industrieel werk verrichten. In bijlage 2 staan de richtlijnen over de werk- en rusttijden beschreven voor deze groep maatschappelijke stagiaires. De maatschappelijke stage wordt gezien als werk. Om te bepalen hoeveel uren een kind werkt, moeten de uren van de maatschappelijke stage opgeteld worden bij de uren die het kind aan een bijbaantje besteedt. (Bron: Rijksoverheid, augustus 2011).

Enkele voorbeelden:

- De 'groene' stage: helpen op de (zorg)boerderij of in de biologische landbouw;
- Inzamelingsacties organiseren voor het goede doel;
- Ouderen helpen;
- Voorlezen aan kleuters;
- Assisteren bij (sport)les aan kinderen.

1.4 Verzekering

De school is in eerste instantie verantwoordelijk en regelt de verzekering. Wanneer uw club kiest voor de maatschappelijke stage is het goed om vooraf duidelijke afspraken te maken met de school. Daarbij dient u tevens navraag te doen hoe de school de verzekering heeft geregeld en hoe te handelen bij calamiteiten. Let daarbij op mogelijke afwijkende werktijden in de avonden en/of in het weekend of hoe deze door de schoolverzekering worden afgedekt. De maatschappelijke stage is opgenomen in de vrijwilligersverzekering van de Verenigde Nederlandse Gemeenten (VNG).

Blijft de leerling na afloop van zijn stage als vrijwilliger werkzaam bij uw club? Dan wordt uw club verantwoordelijk voor de verzekering. Lees meer over de verzekering bij de maatschappelijke stage via: <http://www.maatschappelijkstage.nl/in-de-praktijk/verzekeringen/>.



2. Maatschappelijke stages in de (judo)sport

De sportsector vormt de grootste vrijwilligerssector in ons land: ruim 1 miljoen vrijwilligers dragen hun steentje bij in de sport en extra handen zijn altijd welkom bij de diverse sportclubs. In 2009 verrichtten het ministerie van OCW en het Nederlands Instituut voor Sport en Bewegen (NISB) de aftrap voor 12.000 stageplaatsen in de sport, dat is 20 % van het totaal aantal stageplaatsen. (bron: www.nisb.nl)

2.1 Waarom kiest uw club voor een maatschappelijke stage?

Een maatschappelijke stage vraagt veel van uw club. Vooraf dient u een aantal zaken helder te hebben:

- Voldoende draagvlak: Binnen het bestuur moet de maatschappelijke stage op de agenda staan. Naar de achterban moet helder worden gecommuniceerd over de deelname aan de maatschappelijke stage;
- Beschikbare werkzaamheden: Deze moeten duidelijk resultaat opleveren en aantrekkelijk zijn voor de stagiaire;
- Wie de stagiaire gaat begeleiden: een of meer personen dienen extra tijd te investeren in de begeleiding en evaluatie van de stage;
- De veiligheid van de maatschappelijke stagiaire staat altijd voorop.

Het bieden van een stageplaats is een bewuste keuze van het bestuur (met goedkeuring van de achterban). Wat wil de club bereiken met het bieden van een stageplaats en op welke doelgroep richt de club zich met de stageplaats (leden of niet-leden) zijn twee belangrijke vragen die een bestuur zichzelf vooraf kan stellen.

Naast de investering in de 'vrijwilliger van de toekomst' biedt deelname aan de maatschappelijke stage nog andere voordelen:

Stagiaires nemen werk uit handen, organisatie breed;

- Leden van de club ervaren de 'andere' kant van de club;
- Niet-leden maken kennis met de club(activiteiten) en de sport;
- Jongeren bekijken situaties vanuit een nieuwe invalshoek met hun veelal frisse manier van denken, dat levert de club een extra impuls op;
- Jongeren ontdekken hoe leuk het is om te werken in de sport;
- Verenigingen met stagiaires zijn aantrekkelijk als samenwerkingspartners, bijvoorbeeld bij sponsoren;
- De club toont zijn maatschappelijke betrokkenheid, het is een vorm van maatschappelijk verantwoord verenigen.

2.2 Voorbeelden van werkzaamheden in de sport

- Assisteren bij een training, bijvoorbeeld als dojo-assistent;
- Assisteren bij een wedstrijd of toernooi, bijvoorbeeld als tafeljurylid of jeugdscheidsrechter;
- Het ondersteunen van het bestuur of één van de commissies;
- Het opzetten van een jeugd- of activiteitencommissie binnen de club;
- Kleine klussen rondom de clubaccommodatie of in de clubkantine;
- Ondersteunen bij PR werkzaamheden (schrijven voor je clubblad);
- Het opzetten van een onderzoek onder de leden;
- Acties opzetten om geld in te zamelen of leden te werven voor de club.



2.3 Ondersteuning en opleidingen Judo Bond Nederland

Voor al uw vragen met betrekking tot verenigingszaken, kunt u contact op met de centrale desk JBN Verenigingsadvies. Dagelijks staan de medewerkers van de afdeling Sportparticipatie (voorheen Breedtesport) vanuit het bondsbureau in Nieuwegein tot uw beschikking.

JBN Verenigingsadvies is bereikbaar via:

verenigingsadvies@jbn.nl of u belt naar **030 707 36 30**.

Ten behoeve van de invulling van de maatschappelijke stages heeft de JBN opleidingen ontwikkeld waarin stagiaires worden opgeleid tot:

- Dojo-assistent judo en jiu-jitsu (niveau 1);
- Wedstrijdadministratie;
- Jeugdscheidsrechter.

Informatie over deze opleidingen is toegevoegd aan de bijlagen.

De provinciale sportraden ondersteunen uw club eveneens in het proces om een aanbieder te worden voor een maatschappelijke stage. Neemt u daarvoor zelf contact op met uw eigen provinciale sportraad of sportservicebureau.

2.4 Tips voor uw club:

Is uw club klaar voor de maatschappelijke stage? Onderstaande tips helpen u verder bij het realiseren van een succesvolle maatschappelijke stage.

- De club is zich vooraf bewust van de tijdsinvestering bij deelname aan de maatschappelijke stage;
- Creëer draagvlak en zorg voor een vast aanspreekpunt voor de maatschappelijke stage (dit hoeft niet noodzakelijkerwijs de begeleider te zijn);
- Werk samen met de scholen en/of de stagemakelaar van de gemeente;
- Een goede communicatie is essentieel: maak vooraf heldere afspraken met de school;
- Houd bij het samenstellen van uw klussenpakket rekening met de leeftijd en het denkniveau van de leerlingen. Denk daarbij ook aan de kennis die de stagiair heeft van het judo, jiu-jitsu of aikido;
- Beschrijf uw klussen zo concreet mogelijk, houd ze simpel en overzichtelijk. Dat vergemakkelijkt de controle achteraf en levert geen misverstanden op (bijvoorbeeld over de interpretatie van de beschrijving);
- Wijs, afhankelijk van de klus, een begeleider aan. Dat betekent dat de club één vast aanspreekpunt heeft voor vragen met betrekking tot de stages. Voor de leerlingen kan op een groter team van begeleiders een beroep worden gedaan, per klus een begeleider met expertise op dat vlak;
- Een begeleider gaat gemakkelijk en goed om met de jeugd, is goed bereikbaar, is enthousiast en toont oprechte interesse;
- Vraag de leerlingen zelf naar nieuwe inzichten met betrekking tot de klussen: "wat zou jij willen doen bij onze club?"
- Daag de leerlingen uit en geef hen een mate van verantwoordelijkheid bij de klussen;
- Bied de stagiair een aantrekkelijke voorwaarde, bijvoorbeeld later beginnen dan de schooltijd of een gratis lunch;



- Evalueer! Tussentijds is gewenst, achteraf is een must. Vraag bij de evaluatie naar continuering van de stage bij de club (de vrijwilliger van de toekomst). Een format voor de evaluatie is opgenomen in bijlage 3;
- De club/begeleider beoordeelt de stage niet op kwaliteit van het werk, maar wel op de inzet gedurende de stage. Tussentijds monitoren is daarbij gewenst (de begeleiding vanuit school is veelal klassikaal en niet individueel);
- Overhandig de stagiair na afloop het certificaat (al dan niet op officiële wijze) en communiceer deze afronding via de reguliere communicatiekanalen. Een kant-en-klaar certificaat kan worden gedownload via www.maatschappelijkstage.nl. Bijlage 4 laat het voorbeeld zien;
- Werf maatschappelijke stages met behulp van de folder en postermateriaal (op te vragen via uw verenigingsadviseur of via www.maatschappelijkstage.nl) op de scholen, via de clubwebsite, clubkrant of andere eigen media. De vacaturetekst spreekt de jeugd direct aan en bevat: een omschrijving van de organisatie, de rol van jongeren binnen de organisatie, de klus (het vrijwilligerswerk) ofwel de taak, de uren, dagen en tijden, en de gegevens van het vaste club aanspreekpunt.



3. Bent u klaar voor de maatschappelijke stage?

Een goede voorbereiding is het halve werk. Via de website www.maatschappelijkstage.nl is erg veel documentatie beschikbaar. Zo kun je er allerlei brochures en presentaties vinden maar zijn bijv. ook voorbeeldcontracten opgesteld.

In bijlage 4 is een format voor een plan van aanpak opgenomen waarmee u binnen uw club kunt toetsen of u klaar bent voor een maatschappelijke stage. Hebt u moeite met het opstellen of vinden van geschikte klussen binnen uw vereniging? Nodig dan eens een aantal jeugdigen uit en laat hen meepraten over de klussen. Zij brengen vaak nieuwe en nuttige inzichten voor uw club. Een ander idee is het organiseren van een brainstormsessie. Breng bijvoorbeeld eerst eens alle algemene taken of afdelingen in beeld (bijvoorbeeld onderhoud/ beheer, catering, administratie et cetera). Maak van elke taak een aparte kaart. Vervolgens schrijft iedereen om de beurt één of meer specifieke ideeën op de kaart, zodat er een lijst met een grote diversiteit aan taken ontstaat. Probeer bij dit brainstormen zoveel mogelijk buiten de vaste kaders te denken, alles mag worden opgeschreven. Uiteindelijk levert de totale lijst een schat aan informatie waaruit de stageklussen kunnen worden samengesteld.



4. Bronnenlijst en nuttige websites

- www.maatschappelijkstage.nl
- www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voortgezet-onderwijs/vraag-en-antwoord/wat-is-een-maatschappelijke-stage.html
- www.sportwerkgever.nl
- www.movisie.nl
- Nationaal Maatschappelijke Stageonderzoek, 2007
- NISB (juli 2009). Brochure 'Maatschappelijke stage in de sport; stappenplan voor scholen in het voortgezet onderwijs'.
- Movisie & CPS. Brochure 'Maatschappelijke stage; informatie voor stageaanbieders'
- NISB (november 2010). Map 'Maatschappelijke stage bij de sportvereniging'.



5. Bijlagen

- Bijlage 1: Voorbeeld overeenkomst stagecontract
- Bijlage 2: Overzicht maximale wettelijk toegestane werk- en rusttijden voor 13, 14, en 15- jarige stagiaires
- Bijlage 3: Twee voorbeelden van evaluatieformulieren voor de maatschappelijke stagiaires
- Bijlage 4: Format Plan van aanpak voor de club die overweegt deel te nemen aan de maatschappelijke stage
- Bijlage 5: Checklist: 'Bent u klaar voor de maatschappelijke stage?'
- Bijlage 6: Certificaat afronding Maatschappelijke stage



Bijlage 1: Voorbeeld overeenkomst stagecontract Modelovereenkomst Maatschappelijke Stage

De organisatie _____ vertegenwoordigd door _____
en (de leerling) _____ spreken het volgende af:

Artikel 1

De leerling zal ten behoeve van de organisatie met ingang van: _____
(datum ingang overeenkomst) voor bepaalde tijd activiteiten verrichten.

De activiteiten zullen bestaan uit:

Artikel 2

De leerling verricht bovengenoemde activiteiten eenmalig gedurende de periode van:

_____ tot en met _____ (data noemen)

Totaal te besteden uren: _____

Artikel 3

De leerling krijgt de onkosten die hij/zij maakt vergoed door de organisatie (na overleggen van de originele nota's)

Artikel 4

In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de leerling zal hij/zij tijdig de organisatie op de hoogte brengen, dat wil zeggen voor aanvang van de geplande activiteiten.

Artikel 5

De leerling bepaalt in overleg met de staf van de organisatie de inhoud van de activiteiten en eventuele afspraken over het eindresultaat. De leerling wordt geïnformeerd over het algemeen beleid (conform statuten/huishoudelijk reglement van de organisatie). Binnen het vastgestelde beleid kan de leerling eigen initiatief ontplooiën.

Artikel 6

Contactpersoon voor deze leerling is _____ werkzaam als _____
bij de organisatie. Deze draagt zorg voor het inwerken en de begeleiding van de leerling.
In overleg wordt de inhoud en frequentie van de begeleiding bepaald.

Artikel 7

De leerling neemt zijn/haar verantwoordelijkheid voor de taken die hij/zij op zich heeft genomen.



De organisatie _____ (naam) heeft verantwoordelijkheid voor:

De school _____ (naam) heeft verantwoordelijkheid voor:

Artikel 8

In geval van geschillen tussen de leerling en staf zullen betrokkenen in eerste instantie in onderling overleg proberen de kwestie op te lossen. Leidt onderling overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan wordt het geschil voorgelegd aan de school.

Artikel 9

De organisatie heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven afgesloten.

Voor de leerling is een ongevallenverzekering afgesloten.

(Naar gelang de activiteit wordt het verzekeringspakket uitgebreid).

Artikel 10 (facultatief)

De leerling gaat akkoord met de plicht tot geheimhouding met betrekking tot privacygevoelige informatie die hem/haar ter ore komt tijdens het uitoefenen van het zijn/haar functie. De organisatie heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de vertrouwelijke gegevens van de leerling.

Namens de betrokkenen:

Naam leerling: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Onderwijsinstelling: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Sportorganisatie: _____

Datum: _____

Handtekening: _____



Bijlage 2: Maximale werktijden maatschappelijke stage 13, 14 en 15 jaar

Maximale werktijden maatschappelijke stage 13 en 14 jarigen

13 en 14 jarigen	
Maximum arbeidstijden per:	
Schooldag	2 uur per dag
Niet-schooldag	7 uur per dag
Vakantiedag	7 uur per dag
Schoolweek	12 uur per week
Vakantieweek	35 uur per week
Max. aantal dagen in een schoolweek	5 dagen
Zondag	Niet, tenzij dit uit de aard van het werk voortvloeit. Denk bijv. aan helpen bij de organisatie van een kerkdienst of een viering.
Max. aantal zondag per aantal weken	11 zondagen per 16 weken
Max. aantal vakantieweken er per jaar	4, waarvan max. 3 aaneengesloten weken

Verder gelden voor werken op zondag de volgende voorwaarden:

- De ouders moeten hiervoor nadrukkelijk toestemming hebben gegeven.
- Als een kind werkt op zondag, is de zaterdag een vrije dag.
- Het kind is tenminste 5 zondagen vrij per 16 (aangesloten) weken.

Rusttijden per dag maatschappelijke stage 13 en 14 jaar

13 en 14 jarigen	
Minimale rusttijden	
Minimaal aantal uren dagelijkse rust	14 uur
Op schooldagen in elk geval tussen	19.00 – 07.00 uur
In vakanties in elk geval tussen	19.00 – 07.00 uur
Nachtwerk	Niet
Consignatie	Niet
Aaneengesloten pauze	0,5 uur bij werktijd van meer dan 4,5 uur

Maximale werktijden maatschappelijke stage 15 jaar

15 jarigen	
Maximum arbeidstijden per:	
Schooldag	2 uur per dag
Niet-schooldag	8 uur per dag
Vakantiedag	8 uur per dag
Schoolweek	12 uur per week
Vakantieweek	40 uur per week
Max. aantal dagen in een schoolweek	5 dagen
Zondag	Niet, tenzij dit uit de aard van het werk voortvloeit. Denk bijv. aan helpen bij de organisatie van een kerkdienst of een viering.
Max. aantal zondagen per aantal weken	11 zondagen per 16 weken
Max. aantal vakantieweken per jaar	6, waarvan max. 4 aaneengesloten weken



Verder gelden voor werken op zondag de volgende voorwaarden:

- De ouders moeten hiervoor nadrukkelijk toestemming hebben gegeven.
- Als een kind werkt op zondag, is de zaterdag een vrije dag.
- Het kind is tenminste 5 zondagen vrij per 16 (aangesloten) weken.

Rusttijden per dag maatschappelijke stage 15 jaar

15 jarigen	
Minimale rusttijden	
Minimale aantal uren dagelijkse rust	12 uur
Op schooldag in elk geval tussen	19.00 – 07.00 uur
In vakantie in elk geval tussen	21.00 – 07.00 uur
Nachtwerk	Niet
Consignatie	Niet
Aaneengesloten pauze	0,5 uur bij werktijd van meer dan 4,5 uur



Bijlage 3: Evaluatieformulier Maatschappelijke stage in de sport

Voorbeeld 1 (bron: NISB)

Leerling	
Naam	
Adres	
Telefoon thuis	
E-mail	
School	

Stageplaats	
Stagebegeleider	

Wat heb je gedaan?

Hoeveel uren heb je aan je opdracht gewerkt?

Wat vond je van de maatschappelijke stage?

Ben je anders gaan denken over vrijwilligerswerk en/of de sportclub?
Ja/nee, omdat:

Ben je van plan om door te gaan met dit vrijwilligerswerk?
Ja/nee, omdat:



Zou je deze maatschappelijke stage iemand anders aanraden?

Ja/nee, omdat:

Heb je nog tips voor ons om zaken anders aan te pakken?

Ja/nee, omdat:



Voorbeeld 2 (Bron: VWC Valkenswaard)

We willen graag weten wat je van het project Maatschappelijke stage op school vindt.

Wil je daarom aangeven of je het met de onderstaande stellingen eens of niet eens bent?

Ik heb mijn maatschappelijke stage gedaan bij: _____

Mijn naam is: _____

Klas: _____

1. Ik vond de werkzaamheden voor mijn maatschappelijke stage leuk om te doen.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

2. Ik heb de doelen die ik me had gesteld goed kunnen bereiken.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

3. Ik denk dat vrijwilligers heel belangrijk zijn voor de instelling waar ik geweest ben.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

4. Ik heb gemerkt dat de organisatie mijn hulp nodig had.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

5. Ik ben in een heel andere omgeving geweest, dan ik gewend ben.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

6. Ik ben nu anders gaan denken over zorg- en welzijnsinstellingen en/of vrijwilligersorganisaties.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

7. Ik ben van plan om vaker vrijwilligerswerk te gaan doen.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

Wat vond je van het project op school?

1. Ik vond de lessen over maatschappelijke stage nuttig.

- Mee eens
- Niet mee eens



Ik weet het niet

2. De lessen hebben mij voldoende voorbereid op het werken bij de organisatie.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

3. Ik heb genoeg begeleiding gehad door de mensen van de organisatie.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

4. Ik vond het leuk om aan dit project maatschappelijke stage deel te nemen.

- Mee eens
- Niet mee eens
- Ik weet het niet

5. Beschrijf in 5 woorden wat je vond van de activiteiten die je hebt uitgevoerd:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. Als je verder nog iets wilt opmerken, dan kun dat hieronder doen.



Bijlage 4: Voorbeeld plan van aanpak deelname maatschappelijke stage

(Bron: NISB)

Stageplaats

Maatschappelijk stage bij:

Doel

Wat wil de club bereiken met maatschappelijke stages (MaS?) Probeer zo concreet mogelijk doelstellingen te formuleren?

Waarom wil de club met MaS aan de slag?

Wat moet de MAS de club opleveren?

Doelgroep

Richt de clubs zich op de eigen leden en/of jongeren van buiten de vereniging?

Waarom?

Vorbereiding

Personeel

- Maak een werkgroep van betrokken personen binnen de club;
- Bepaal in een brainstorm welke mogelijke partners er zijn buiten de club;
- Geef aan wie welke rol op zich neemt.

Product

- Inventariseren van de klussen;
- Bepaal hoe de verschillende commissies geïnformeerd en bevroegd worden;
- Bepaal de vragen/eisen die club heeft met betrekking tot begeleiding, minimum leeftijd van de stagiairs, etc.



Promotie

- Maak een plan om eigen jeugdleden en/of jongeren van buiten de club te bereiken.

Tip: zet eigen jeugdleden in om andere stagiairs te bereiken. Denk daarbij aan nieuwe media!

Uitvoering

Hoe te werk als er jongeren voor een maatschappelijke stage binnen komen?

Intake gesprek

- Bepaal wie er tenminste aanwezig zijn bij het intakegesprek.
- Bespreek van tevoren intern goed wat een stagiair in ieder geval moet weten van de club.

Begeleiding

- Bepaal de taken van de begeleider.
Tip: zie www.maatschappelijkstage.nl

Beloning/waardering

- Hoe gaat de club de jongeren belonen voor hun inzet.
Tip: er is een certificaat beschikbaar om stagiairs mee te geven als de stage afgerond hebben. Zie bijlage 6 en www.maatschappelijkstage.nl.

Evaluatie

Op welk moment wordt er geëvalueerd?

Wat is het doel van de evaluatie?

Tip: evalueer ook zeker met de stagiair, zie de evaluatieformulieren in de bijlagen.



Bijlage 5: Checklist 'bent u klaar voor de maatschappelijke stage?'

(Bron: www.maatschappelijkstage.nl)

Gaat u als stagebieder aan de slag met de maatschappelijke stage? Hoog tijd om na te gaan of u en andere betrokkenen rond de maatschappelijke stage op scherp staan. Hier vindt u een checklist om te controleren of u overal aan heeft gedacht.

Afstemmen met anderen

Als u met maatschappelijke stages aan de slag gaat, krijgt u te maken met een school, een of meerdere jongeren en eventueel een stagemakelaar. Het is belangrijk met deze partijen duidelijke afspraken te maken over inhoud van de stages en taakverdeling.

- Spreek binnen het team of de organisatie af wie zich met maatschappelijke stages bezig gaat houden. Wie vindt het leuk om de stages te coördineren?
- Wie begeleidt de stagiairs? Wie van de (vrijwillige) medewerkers vindt het leuk om met jongeren te werken? Wie heeft daar ervaring mee of wil ervaring opdoen?
- Hoeveel stageplekken kunnen we als organisatie of afdeling aanbieden? Begin je net met maatschappelijke stages, zorg dan dat je klein begint en eerst ervaring opdoet.
- Neem contact op met de vrijwilligerscentrale in de buurt. Zijn ze bezig met de maatschappelijke stage? Bespreek dan met hen hoe scholen de stage ingevuld hebben. Is er geen stagemakelaar? Doe dan bij de scholen zelf navraag.
- Welke afspraken willen we op papier vastleggen? Denk aan:
 - Manier van samenwerking (met school en/of stagemakelaar)
 - Afspraken over aan- en afmelding van stagiairs
 - Taakverdeling (verzekering van stagiairs, voorbereiding van jongeren, begeleiding van jongeren, evaluatie/terugblik op de stage met jongeren)

Concrete stageprojecten formuleren

- Welke klussen bieden we aan?
 - Hebben we klussen die nodig gedaan moeten worden en waar we jongeren goed voor kunnen inschakelen?
 - Zijn er extra klussen te bedenken die we graag door jongeren laten doen?
 - Past wat wij in ons hoofd hebben bij wat jongeren leuk vinden? Een goede stage is leuk, leerzaam en zinvol.
- Wanneer willen we stagiairs ontvangen? In welke periode is er behoefte aan hulp van jonge vrijwilligers?
- Welke randvoorwaarden stellen we? Denk aan:
 - Leeftijd
 - Opleidingsniveau
 - Individueel, in groepjes of grote groepen
 - Duur van de stage
 - Tijdstip van stage



- Voorkom dat jongeren activiteiten moeten uitvoeren die veel weg hebben van een straf (zoals papier prikken of graffiti verwijderen).
- Maak (als het kan) een afwisselend takenpakket. Verschillende activiteiten op verschillende werkmomenten maken de veelzijdigheid voor jongeren zichtbaar en maken hen gemotiveerder voor de stage!
- Geef de stageopdracht door aan de vrijwilligerscentrale/de stagemakelaar en overleg hoe de stage het best bij de jongeren onder de aandacht gebracht kan worden.

Stages voorbereiden

Check intern

- Zijn de benodigde materialen voor de uitvoering van de stage verzameld?
- Zijn collega's geïnformeerd over de komst van de stagiairs?
- Is er een stagecontract getekend?
- Is de begeleider op de hoogte van de komst van de stagiair(s)?
- Is er rekening gehouden met een kleine introductie op de organisatie als de stagiair binnenkomt? Denk aan een mondelinge introductie, maar ook bijvoorbeeld aan een informatiemap.

Check met de school

- Wie is het aanspreekpunt binnen de school als er onverhoopt iets misgaat?
- Is de leerling op de hoogte van tijdstip en locatie van de stage?

Leerlingen begeleiden

Jongeren zijn snel en weten veel. Maar het zijn nog geen volwassenen. Nieuwe situaties zijn spannend. Ze zijn zelfstandig, maar hebben wel begeleiding nodig. Met de juiste begeleiding maakt u jongeren goed bekend en enthousiast over hun eigen inzet voor de samenleving.

Begeleiden betekent in dit geval:

- Jongeren ontvangen en uitleg geven over de organisatie en stageopdracht
 - Zorg dat de uitleg van de stageopdracht niet te moeilijk is dat en duidelijk is bij wie ze terecht kunnen voor vragen en hulp.
 - Geef aan wat de stage uiteindelijk oplevert, voor henzelf, maar zeker ook voor de andere partij: de doelgroep, de samenleving, de organisatie.
- Jongeren adviseren, helpen en ondersteunen
 - Zorg dat de begeleider bereikbaar is voor advies en hulp.
 - Vraag tussentijds of alles nog goed gaat (zeker als een stage meerdere dagen duurt).
 - Laat zien dat de inzet van jongeren van waarde is!
 - Maak duidelijk aan leerlingen, dat iedereen wel eens fouten maakt en dat als zij problemen hebben met de uitvoering van de stage om ondersteuning moeten vragen.

Evalueren

- Wat is er afgesproken over een bedankje? Bedank de leerling: met een kaartje, een schouderklopje, een gadget of een certificaat. Houdt het persoonlijk en niet te formeel.
- Voor alle betrokken partijen is het van belang om te weten wat de ervaringen en eventuele verbeteringen zijn rondom de maatschappelijke stage.

Maatschappelijke stage in de sport

CERTIFICAAT

Ondergetekenden verklaren dat

<Naam>

Leerling van

van **<datum>** tot en met **<datum>**

zijn/haar maatschappelijke stage in de sport met goed gevolg heeft
afgerond bij **<naam stage instelling>**

<Plaats, datum>

Stagebegeleider

<naam>

Stagiair

[handtekening] in dit vak kunt u uw logo plaatsen
(via afbeelding invoegen)
of deze tekst verwijderen met een spatie



