

Stagewerkboek

Event producer

**Beroeps Opleidende Leerweg
Leerjaar 3
Niveau 4**

Versie	Datum	Omschrijving	Door
1.0	augustus 2025	Stagewerkboek lj3 EP23A-2025-2026	Lieke Bressers Femke Smits

Inhoudsopgave

1.	Beroepspraktijkvorming.....	- 3 -
1.1	Stageperiode	- 3 -
1.2	Ondertekening stagecontract (BPVO).....	- 3 -
1.3	Ziekte of verzuim tijdens de stageperiode	- 4 -
1.4	Afbreken van de stage	- 4 -
2.	Begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming	- 5 -
2.1	Stagecoördinator van de opleiding.....	- 5 -
2.2	Begeleiding van de stagiair(e) door de praktijkbegeleider	- 5 -
2.3	Begeleiding van de stagiair(e) door de stagedocent.....	- 6 -
2.4	Kennismakingsopdracht - Praktische afspraken	- 7 -
3.	Taken tijdens de stage	- 9 -
3.1	Kerntaken en werkprocessen	- 9 -
3.2	Voorbeelden van werkzaamheden die aansluiten bij de kerntaak en werkprocessen	- 10 -
4.	Werkplan	- 11 -
4.1	Inleiding	- 11 -
4.2	Inhoud werkplan	- 12 -
5.	PvB2: Organiseert evenement en evenementpromotie	- 13 -
	Inleiding	- 13 -
6.	PvB4: Rondt evenement af	- 14 -
	Inleiding	- 14 -
7.	Beoordeling van de stage	- 15 -
7.1	Beoordeling basishouding en functioneren.....	- 15 -
8.	Evaluatie van de stage	- 15 -
Bijlage 1:	Urenregistratie OP1 en OP2.....	- 16 -
Bijlage 2:	Urenregistratie OP3 en OP4.....	- 17 -
Bijlage 3:	Beoordeling stage OP1 en OP2	- 18 -
Bijlage 4:	Beoordeling stage OP3 en OP4	- 20 -
Bijlage 5:	Professionele basishoudingslijst-gedragsindicatoren	- 22 -
Bijlage 6:	Eindbeoordeling stage OP1 en OP2	- 23 -
Bijlage 7:	Eindbeoordeling stage OP3 en OP4	- 24 -

1. Beroepspraktijkvorming

1.1 Stageperiode

De stageperiode van leerjaar 3 is van **donderdag 28 augustus 2025 tot en met woensdag 27 mei 2026** en is opgedeeld in twee periodes.

OP1 en OP2 vormen samen periode 1 en deze periode eindigt op 30 januari 2026. In deze periode loopt je 2 dagen per week stage, in totaal 288 uur. De stagedagen zijn in overleg met het bedrijf. De schooldagen kunnen per periode verschillen. Op de dagen dat je niet naar school gaat, kun je dus stage lopen. Je mag ook drie dagen per week stagelopen, dan ben je eerder klaar met je stage.

OP3 en OP4 vormen samen periode 2 en deze periode start op 2 februari en eindigt op woensdag 27 mei 2025. In deze periode loop je 13 weken stage: 4 dagen per week, 8 uur per dag, in totaal 416 uur. De laatste stagedag is 27 mei. Je stagedagen zijn in overleg met het bedrijf. Je hebt in de periode geen schooldagen.

Ga je vijf dagen per week stagelopen, dan ben je eerder klaar, omdat je dan sneller aan die 416 uur stage komt.

In periode 1 loop je dus 288 uur stage en in periode 2 loop je 416 uur stage. Loop je op zaterdag en zondag stage, dan mag je die uren natuurlijk meenemen.

Daarnaast heb je recht op vrije dagen tijdens de schoolvakanties. In overleg met je praktijkbegeleider kun je hiervan afwijken, bijvoorbeeld in vakanties doorwerken en dan eerder stoppen met stage.

De verantwoording voor de gewerkte uren wordt ingevuld op het formulier 'Urenregistratie' (zie bijlage 1).

1.2 Ondertekening stagecontract (BPVO)

De stageovereenkomst is een officieel document dat opgenomen wordt in jouw 'studiedossier' bij DUO. Zodra jij een stageplaats gevonden hebt, ontvang jij een e-mail met een link om het contract te ondertekenen. Je hebt hiervoor je Digid nodig. Wat belangrijk is om te weten:

- 1) Je mag niet starten met je stage als het stagecontract niet door beide partijen (jij en jouw stagebedrijf) ondertekend is. Dit heeft te maken met aansprakelijkheid. Het Summa College heeft voor jou een aanvullende aansprakelijkheids- en ongevallenverzekeringen afgesloten ingeval van een ongeluk of schade. Er kan geen beroep gedaan worden op deze verzekering als er geen getekend contract is.
- 2) Gemaakte uren kunnen pas ingaan als het contract volledig ondertekend is.

1.3 Ziekte of verzuim tijdens de stageperiode

Bij verzuim van meer dan 5% (gemiddeld verzuimpercentage in het bedrijfsleven) van de stage-uren worden afspraken gemaakt over het inhalen van de gemiste uren.

1.4 Afbreken van de stage

Stop nooit zelfstandig met je stage. Doe je dat wel, dan neem je het risico dat je stage ongeldig verklaard wordt. Mochten er op je stage zaken voorvallen die volgens jou niet kunnen of niet afgesproken zijn, neem dan contact op met je stagedocent of stagecoördinator.

2. Begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming

Bij jouw begeleiding zijn twee personen betrokken: de praktijkbegeleider (de begeleider op je stage) en de stagedocent. Ieder heeft zijn eigen rol en verantwoordelijkheid.

Voorafgaand aan de stageperiode is bekend wie de stagedocent is.

De begeleiding is gericht op jouw persoonlijke ontwikkeling en het aanleren/uitoefenen van de kerntaken die horen bij het beroep.

2.1 Stagecoördinator van de opleiding

De stagecoördinatoren van de opleiding zijn Lieke Bressers en Femke Smits. Mocht de stagedocent niet bereikbaar zijn dan kan, voor dringende zaken over de stage, met hen contact worden opgenomen.

Naam	E-mailadres	Telefoon	Bijzonderheid
Lieke Bressers	BRLK@summacollege.nl	0643168224	Stagecoördinator
Femke Smits	SMFE@summacollege.nl	0643228242	Stagecoördinator

2.2 Begeleiding van de stagiair(e) door de praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor jouw begeleiding en zorgt voor de introductie binnen het bedrijf. De wederzijdse afspraken worden voorafgaand aan de stage besproken en vastgelegd in de kennismakingsopdracht.

De praktijkbegeleider heeft liefst wekelijks, maar minimaal één keer per twee weken, een gesprek met jou om de voortgang van de stage te bespreken en de leerdoelen zo nodig bij te stellen. Je maakt een samenvatting van dit gesprek en stuurt dit naar de stagedocent.

Voor de tussentijdse beoordeling en de eindbeoordeling wordt het beoordelingsformulier (bijlage 3A en 3B) samen met jou ingevuld en doorgesproken. Daarna vindt een gesprek plaats tussen jou, de praktijkbegeleider en de stagedocent. De beoordeling wordt naar aanleiding van dit gesprek vastgelegd.

2.3 Begeleiding van de stagiair(e) door de stagedocent

De stagedocent is het eerste aanspreekpunt voor de praktijkbegeleider en voor jou. Deze stagedocent:

- 1 Neemt aan het begin van de stage telefonisch contact op met het bedrijf om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek (online of telefonisch) in een van de eerste weken.
- 2 Heeft regelmatig contact (per e-mail, app of op school) met de student en het bedrijf en geeft een reflectie op het werkplan (inclusief het plan van aanpak voor de Proeve van Bekwaamheid).
- 3 Bezoekt het bedrijf gedurende de stageperiode minimaal 1 keer. Het aantal bezoeken is afhankelijk van of je het hele jaar bij hetzelfde bedrijf stage loopt of na OP2 wisselt van stagebedrijf.

Tijdens deze gesprekken worden de volgende onderwerpen besproken:

- resultaten van de geleerde werkzaamheden (kerntaken en werkprocessen)
 - resultaten van de uitgevoerde opdrachten
 - werknemersvaardigheden van de student (houding en gedrag)
 - het (bijgestelde) werkplan voor de komende periode
 - (tussentijdse) beoordeling
- 4 Evalueert aan het einde van de BPV-periode met het bedrijf en de student:
 - de tevredenheid ten aanzien van begeleiding door het bedrijf
 - de tevredenheid ten aanzien van de kwaliteit van de beoordeling
 - de tevredenheid ten aanzien van de wederzijdse communicatie, bedrijf - student en student - school.



2.4 Kennismakingsopdracht - Praktische afspraken

En dan is het nu echt zo ver: **je eerste stagedag van leerjaar 3!** Je gaat aan de slag met taken en opdrachten die je van je stagebedrijf krijgt maar voor je dit doet, voer je eerst een andere heel belangrijke taak uit. Voor een goed verloop van je stage is het heel belangrijk dat je praktische afspraken maakt met je praktijkbegeleider. Je eerste taak is dus een afspraak maken met je praktijkbegeleider waarin je een aantal zaken bespreekt en hiervan maak je een verslag. Onder dit verslag zetten jij en je praktijkbegeleider allebei je handtekening. Dit verslag lever je in Canvas in.

Stap 1

1) Maak een afspraak met je praktijkbegeleider. Deze afspraak is op:

Datum: _____ Tijdstip: _____

Stap 2

2) Bespreek de volgende zaken met je praktijkbegeleider. Je mag dit doen op de manier die jij fijn vindt, maar je mag ook de vraag hieronder letterlijk stellen. Noteer wat jullie bespreken meteen hieronder.

a) **Werktijden** (*Hoe laat moet ik beginnen en hoe laat eindigt mijn werkdag?*)

b) **Pauze** (*Hoe laat heb ik pauze en hoe lang is mijn pauze?*)

c) **Ziekte** (*Wat moet ik doen als ik 's ochtends ineens ziek ben en niet kan komen?*)

d) **Vakantie/vrije dagen** (*Mag ik vakantie/vrije dagen opnemen tijdens mijn stageperiode? Ik weet al wel/nog niet wanneer ik vakantie wil...*)

e) **Verlof** (*Zijn er zaken/(feest)dagen waarvoor ik verlof op mag nemen? Denk aan: bruiloft, begrafenis, tandarts, ziekenhuis, Suikerfeest, Offerfeest*)

f) **Back-up praktijkbegeleider** (*Is er iemand bij wie ik terecht kan als jij afwezig bent?*)

g) **Contactpersoon thuis** *(Als ik niet op het werk verschijn en ik reageer niet op bellen/appen, kunnen jullie contact opnemen met mijn familielid. Dat is ... (vul hieronder in)*

h) **Te laat komen** *(Is het erg als ik te laat kom? Moet ik bellen/appen als ik later ben? Wie dan? Zijn er gevolgen voor mijn stage als ik (vaak) te laat kom?)*

i) **Kleding** *(Zijn er (ongeschreven) regels bij jullie wat betreft kleding? Denk aan: capuchon, naveltruitje, joggingpak, gaten in broeken)*

j) **Telefoongebruik** *(Zijn er regels bij jullie voor medewerkers/stagiaires als het gaat om telefoongebruik?)*

k) **Religie** *(Vanwege mijn geloof zou ik graag onder werktijd willen bidden, is dat mogelijk? En waar kan dat dan?)*

l) **Roken/vapen** *(alleen voor rokers/vapers: Mogen werknemers onder werktijd even een naar buiten om te roken/vapen en mag ik als stagiaire dit dan ook?)*

m) **Iets anders** *(Ik wil graag nog iets anders bespreken wat niet op deze lijst staat.)*

Stap 3

Maak nu een verslag van bovenstaande in Word. Print dit en laat je praktijkbegeleider zijn/haar handtekening hierop zetten. Scan dit verslag en lever dit in in Canvas bij Kennismakingsopdracht.

3. Taken tijdens de stage

De tijdens de stage uit te voeren werkzaamheden moeten uiteraard aansluiten bij de opleiding tot Event producer. In het landelijk kwalificatiedossier is vastgelegd welke kerntaken en werkprocessen je tijdens de opleiding (en dus ook tijdens de stage) moet uitvoeren.

3.1 Kerntaken en werkprocessen

Tijdens deze stageperiode moeten in ieder geval werkzaamheden aan de orde komen die onderdeel uitmaken van de volgende kerntaken:

B1-K2 'Organiseert evenement en evenementpromotie'

B1-K4 'Rondt het evenement af'

B1-K2 'Organiseert evenement en evenementpromotie'

Bij deze kerntaak horen de volgende werkprocessen:

- Werkproces 1: Werkt een draaiboek en callsheet uit.
- Werkproces 2: Regelt de promotie van het evenement.
- Werkproces 3: Regelt de inhuur/aankoop van materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen.
- Werkproces 4: Verzorgt de administratie met betrekking tot de deelnemers.
- Werkproces 5: Regelt de infrastructuur rondom het evenement.
- Werkproces 6: Regelt de inrichting van ruimtes, de installatie van materialen en apparatuur en de dagelijkse voorzieningen.
- Werkproces 7: Regelt de veiligheidsorganisatie van het evenement

B1-K4 'Rondt het evenement af'

Bij deze kerntaak horen de volgende werkprocessen:

- Werkproces 1: Handelt financiële, personele en administratieve zaken rondom evenementen af.
- Werkproces 2: Evalueert het evenement en doet verbetervoorstellen.

3.2 Voorbeelden van werkzaamheden die aansluiten bij de kerntaak en werkprocessen

Je voert tijdens je stage diverse werkzaamheden uit. Voorbeelden van werkzaamheden:

- begrotingen voor evenementen opstellen
- (creatieve) concepten ontwikkelen ten behoeve van te organiseren evenementen
- dagelijkse gesprekken met relevante doelgroepen voeren in het Engels
- dagelijkse informatie aan relevante doelgroepen toelichten in het Engels
- eenvoudige Engelstalige teksten schrijven om met doelgroepen te communiceren
- ICT-toepassingen voor de evenementenbranche gebruiken
- Engelstalige informatie over (ook de nieuwste) producten, diensten en mogelijkheden in de evenementenbranche opzoeken, lezen en begrijpen
- communicatieve vaardigheden toepassen tijdens relevante contacten
- plannen opstellen en presenteren
- zakelijke correspondentie voeren
- zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet
- rapporteren over verricht onderzoek
- duurzaamheidsproblemen binnen het vakgebied van de evenementenorganisatie herkennen en ter discussie stellen
- betrokkenen adviseren en/of verwijzen
- offertes beoordelen op prijs-kwaliteitverhouding
- een risicoanalyse opstellen en/of interpreteren
- budgetten bijhouden en declaraties controleren
- verschillende relevante on- en offline communicatiemiddelen gebruiken
- informatie verstrekken en/of doorverwijzen
- klachten in ontvangst nemen en afhandelen
- feedback geven en ontvangen
- sociale omgangsvormen toepassen
- verschillende instructie- en begeleidingsmethodes toepassen
- plattegronden en technische informatie over de evenementlocatie lezen en interpreteren
- betrokkenen adviseren en/of verwijzen



4. Werkplan

4.1 Inleiding

Je werkt mee in de dagelijkse werkomgeving van je stagebedrijf. Geef ook aan welke competenties jij gedurende de stageperiode verder wilt ontwikkelen. De praktijkbegeleider beschrijft welke werkzaamheden gedaan kunnen/moeten worden in het bedrijf. Op basis hiervan dienen beide ‘partijen’ tot overeenstemming te komen over een (globale) invulling van de stage.

Wat moet je doen?

- 1 Je maakt aan het begin van de stage in overleg met de praktijkbegeleider een werkplan (zie paragraaf 4.2).
- 2 Het werkplan is het gespreksonderwerp tijdens de (twee)wekelijkse gesprekken met de praktijkbegeleider.
Na het gesprek maak je een korte samenvatting van het gesprek en je verwerkt eventuele nieuwe afspraken, leerdoelen en activiteiten in het werkplan.
- 3 Verslaglegging
 - Jij bent verantwoordelijk voor het eventueel verwerken en aanvullen van de informatie in jouw werkplan na ieder begeleidingsgesprek; je laat het nieuwe werkplan controleren door de praktijkbegeleider en stuurt via de mail het bijgewerkte plan naar de stagedocent.
 - Je voert de Proeve van Bekwaamheid uit

Ter voorbereiding op de tussenevaluatie en de eindbeoordeling van de stageperiode maak je afspraken om het beoordelingsformulier samen in te vullen.



4.2 Inhoud werkplan

In het werkplan dienen de volgende zaken aan bod te komen:

- 1 De belangrijkste algemene werkzaamheden die je tijdens de stage gaat uitvoeren.
- 2 Jouw leerdoelen wat betreft beroepsvaardigheden (welke houding, gedrag, competenties wil je tijdens de stage verder ontwikkelen?).
- 3 Informatie over het te organiseren evenement (briefing)
Je geeft informatie over het door jou te organiseren evenement. Dit evenement is de basis voor de twee proeven van bekwaamheid: PvB2 en PvB4.
Overleg in de eerste week van je stage met je opdrachtgever over het te organiseren evenement. Bespreek uitgebreid de wensen en behoeften ten aanzien van het evenement.

Geef in de 'briefing' aan wat de uitgangspunten zijn voor de organisatie van het evenement.

Hierbij beschrijf je in ieder geval de volgende zaken:

- informatie over de opdrachtgever
- beschrijving van de doelgroep van het evenement
- beschrijving van de doelstelling van het evenement
- beschrijving van de boodschap die de opdrachtgever met dit evenement wil uitdragen
- datum van het evenement
- het beschikbare budget
- een globale tijdsplanning
- afspraken over de communicatie met de opdrachtgever en de begeleidende docent van school (wanneer? hoe vaak? op welke manier(en)?)



Inleveren werkplan

Je stelt het werkplan op als Worddocument en bespreekt het met de praktijkbegeleider. Na goedkeuring stuur je het, **uiterlijk een maand** na het begin van de stage per e-mail naar je stagedocent. Op deze manier is er aan het begin van de stage helderheid over de tijdens de stage uit te voeren werkzaamheden en het te organiseren evenement.

5. PvB2: Organiseert evenement en evenementpromotie

Inleiding

Tijdens de stage leg je twee praktijkexamens af.

De kerntaak die getoetst wordt bij de eerste Proeve is: B1-K2 'Organiseert evenement en evenementpromotie'.

Dit examen bestaat uit zeven deelopdrachten (werkprocessen).

1. Werkt een draaiboek en callsheet uit.
2. Regelt de promotie van het evenement.
3. Regelt de inhuur/aankoop van materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen.
4. Verzorgt de administratie met betrekking tot de deelnemers.
5. Regelt de infrastructuur rondom het evenement.
6. Regelt de inrichting van ruimtes, de installatie van materialen en apparatuur en de dagelijkse voorzieningen.
7. Regelt de veiligheidsorganisatie van het evenement.

Het evenement

Er moet een evenement worden gekozen. Dit doe je in overleg met de praktijkbegeleider en de begeleidend docent van school.

Op school krijg je meer informatie over PvB2.

De beoordeling

Je wordt bij de proeve van bekwaamheid beoordeeld door de praktijkbeoordelaar (een medewerker van het stagebedrijf) en de schoolexaminator (een docent van school).



6. PvB4: Rondt evenement af

Inleiding

Tijdens de stage leg je ook een tweede praktijkexamen af.

De kerntaak die getoetst wordt bij deze tweede Proeve is: B1-K4 'Rondt het evenement af'.

Dit examen bestaat uit twee deelopdrachten (werkprocessen):

1. Handelt financiële, personele en administratieve zaken rondom evenementen af.
2. Evalueert het evenement en doet verbetervoorstellen.

Het evenement

In principe gebruik je voor deze proeve hetzelfde evenement als bij PvB2.

Dat is echter niet verplicht, dus als er goede redenen voor zijn mag je, in overleg met je praktijkbegeleider en je stagedocent, een ander evenement kiezen.

Op school krijg je meer informatie over PvB4.

De beoordeling

Je wordt bij de proeve van bekwaamheid beoordeeld door de praktijkbeoordelaar (een medewerker van het stagebedrijf) en de schoolexaminator (een docent van school).



7. Beoordeling van de stage

7.1 Beoordeling basishouding en functioneren

Jouw functioneren wordt tijdens de stageperiode diverse keren beoordeeld en besproken. De eerste keer gebeurt dit halverwege het eerste deel van de stageperiode, dus in november. De praktijkbegeleider en jijzelf vullen beide het 'Beoordelingsformulier' (zie bijlage 3 en 4) in.

Tijdens de tussentijdse beoordeling wordt jouw basishouding besproken en hoe jij functioneert.

Aan het einde van de stage vindt de definitieve beoordeling plaats. Naast het eerder genoemde formulier wordt ook het 'Eindbeoordelingsformulier stage' (zie bijlage 6 en 7) ingevuld.

Je krijgt studiepunten voor je stage.



8. Evaluatie van de stage

Om de kwaliteit van de stage te borgen wordt tijdens het eindgesprek kort teruggekeken op de afgelopen periode. De tevredenheid van alle partijen is gespreksonderwerp tijdens deze evaluatie.

Jij vult na afloop van de stage een enquête in (digitaal) tijdens een mentorles.



Bijlage 1: Urenregistratie OP1 en OP2

Houd de urenregistratie bij en laat deze tijdens de stagegesprekken vaststellen door de praktijkbegeleider. Aan het einde van de stageperiode tekenen de praktijkbegeleider en de stagedocent het ingevulde formulier. Dit document wordt samen met het beoordelingsformulier ingeleverd.

Naam stagebedrijf:

Naam praktijkbegeleider:

Naam stagedocent:

Naam student:

Klas:

Stageperiode: 28 augustus 2025 tot en met 30 januari 2026

Les week	WEEK	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Aantal uren per week
1	26/08 – 29/08	X	x	x					
2	01/09 – 05/09								
3	08/09 – 12/09								
4	15/09 – 19/09								
5	22/09 – 26/09								
6	29/09 – 03/10								
7	06/10 – 10/10								
	HERFSTVAKANTIE 13/10 – 17/10								
8	20/10 – 24/10								
9	27/10 – 31/10								
10	03/11 – 07/11								
1	10/11 – 14/11								
2	17/11 – 21/11								
3	24/11 – 28/11								
4	01/12 – 05/12								
5	08/12 – 12/12								
6	15/12 – 19/12								
	KERSTVAKANTIE 22/12 – 26/12				X	X			
	KERSTVAKANTIE 29/12 – 02/01				X				
7	05/01 – 09/01								
8	12/01 – 16/01								
9	19/01 – 23/01								
10	26/01 – 30/01							EINDE STAGE	

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider

Handtekening stagedocent

Datum: augustus 2025
Auteur(s) Femke Smits & Lieke Bressers
Versie: 1.0

Bijlage 2: Urenregistratie OP3 en OP4

Houd de urenregistratie bij en laat deze tijdens de stagegesprekken vaststellen door de praktijkbegeleider. Aan het einde van de stageperiode tekenen de praktijkbegeleider en de stagedocent het ingevulde formulier. Dit document wordt samen met het beoordelingsformulier ingeleverd.

Naam stagebedrijf:

Naam praktijkbegeleider:

Naam stagedocent:

Naam student:

Klas:

Stageperiode: 2 februari 2025 tot en met 27 mei 2025

Les week	WEEK	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Aantal uren per week
1	02/02 - 08/02								
2	09/02 - 15/02								
	16/02 - 22/02 CARNAVAL								
3	23/02 - 29/02								
4	02/03 - 08/03								
5	09/03 - 15/03								
6	16/03 - 22/03								
7	23/03 - 29/03								
8	30/03 - 05/04								
9	06/04 - 12/04								
1	13/04 - 19/04								
2	20/04 - 26/05								
	27/04 - 03/04 MEIVAKANTIE								
	04/05 - 10/05 MEIVAKANTIE								
3	11/05 - 17/05								
4	18/05 - 24/05								
5	25/05 - 27/05								
	TOTAAL								
								EINDE STAGE	

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider

Handtekening stagedocent

Bijlage 3: Beoordeling stage OP1 en OP2

PROFESSIONELE BASISHOUDING + BEROEPSSPECIFIEK | Event producer (crebonummer 25749)

Naam student:
Studentnummer:
Praktijkbegeleider:
Stagedocent:
Studiecoach:

	Leerjaar 3 Periode 1 (tussentijds)		Leerjaar 3 Periode 2	
	Beoordeling		Beoordeling	
(vul in:) Score (0-1-2) ↓→	Score (0-1-2)		Score (0-1-2)	
Wie?	Student	Praktijkbegeleider	Student	Praktijkbegeleider
1. De student heeft een <i>actieve deelname</i> aan de werkzaamheden en toont <i>initiatief</i> .				
2. De student <i>formuleert duidelijk en bondig</i> op een professionele manier.				
3. De student <i>luistert aandachtig</i> en stelt zo nodig <i>relevante vragen</i> .				
4. De student laat <i>bereidheid tot leren</i> zien.				
5. De student geeft <i>inzicht in handelen</i> en denkwijzen over zijn /haar leerproces.				
6. De student houdt zich aan <i>afspraken</i> .				
7. De student kan <i>samenwerken</i> en <i>overleggen</i> .				
8. De student <i>kan plannen & organiseren</i> .				
9. De student toont <i>respect</i> voor anderen.				
10. De student <i>reageert gepast</i> in communicatie met anderen.				
Beroepsspecifieke werkzaamheden/vaardigheden				
11. De student <i>heeft inzicht</i> in de te verrichte werkzaamheden.				
12. De student levert <i>werkzaamheden van voldoende kwaliteit</i> .				
13. De student beschikt over <i>commercieel inzicht / commerciële vaardigheden</i> .				

Welke scores zijn er te behalen?

Per basishoudingsaspect kun je de score 0 t/m 2 krijgen van je praktijkbegeleider.

- **Score 0:** indicator wordt niet/onvoldoende gezien, student weet het niet/kan het niet. De prestatie van de student is onder de maat, afgezet tegen de vereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar.
- **Score 1:** indicator wordt bijna altijd gezien, de student handelt meestal zelfstandig en vanuit eigen initiatief. De student voldoet vaker wel dan niet aan de indicator.
- **Score 2:** indicator wordt altijd gezien bij de student, de student handelt altijd zelfstandig en vanuit eigen initiatief. Afgezet tegen de vereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar levert de student werk van goede kwaliteit.

De gedragsindicatoren helpen je bij het evalueren/beoordelen van het functioneren van de stagiaire (student).

Feed forward en paraaf student en praktijkbegeleider

Leerjaar 3 - Periode 1			Leerjaar 3 - Periode 2		
Periode 1			Periode 2		
Voldoende		Onvoldoende	Voldoende		Onvoldoende
(omcirkelen wat van toepassing is)			(omcirkelen wat van toepassing is)		
Bij beoordeling paraferen:			Bij beoordeling paraferen:		
Datum	Paraaf Student	Paraaf praktijkbeg.	Datum	Paraaf Student	Paraaf praktijkbeg.

Bijlage 4: Beoordeling stage OP3 en OP4

PROFESSIONELE BASISHOUDING + BEROEPSSPECIFIEK | Event producer (crebonummer 25749)

Naam student:
Studentnummer:
Praktijkbegeleider:
Stagedocent:
Studiecoach:

	Leerjaar 3		Leerjaar 3	
	Periode 3 (tussentijds)		Periode 4	
	Beoordeling		Beoordeling	
(vul in:) Score (0-1-2) ↓→	Score (0-1-2)		Score (0-1-2)	
Wie?	Student	Praktijkbegeleider	Student	Praktijkbegeleider
1. De student heeft een <i>actieve deelname</i> aan de werkzaamheden en toont <i>initiatief</i> .				
2. De student <i>formuleert duidelijk en bondig</i> op een professionele manier.				
3. De student <i>luistert aandachtig</i> en stelt zo nodig <i>relevante vragen</i> .				
4. De student laat <i>bereidheid tot leren</i> zien.				
5. De student geeft <i>inzicht in handelen</i> en denkwijzen over zijn /haar leerproces.				
6. De student houdt zich aan <i>afspraken</i> .				
7. De student kan <i>samenwerken</i> en <i>overleggen</i> .				
8. De student <i>kan plannen & organiseren</i> .				
9. De student toont <i>respect</i> voor anderen.				
10. De student <i>reageert gepast</i> in communicatie met anderen.				
Beroepsspecifieke werkzaamheden/vaardigheden				
11. De student <i>heeft inzicht</i> in de te verrichte werkzaamheden.				
12. De student levert <i>werkzaamheden van voldoende kwaliteit</i> .				
13. De student beschikt over <i>commercieel inzicht / commerciële vaardigheden</i> .				

Welke scores zijn er te behalen?

Per basishoudingsaspect kun je de score 0 t/m 2 krijgen van je praktijkbegeleider.

- **Score 0:** indicator wordt niet/onvoldoende gezien, student weet het niet/kan het niet. De prestatie van de student is onder de maat, afgezet tegen de vereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar.
- **Score 1:** indicator wordt bijna altijd gezien, de student handelt meestal zelfstandig en vanuit eigen initiatief. De student voldoet vaker wel dan niet aan de indicator.
- **Score 2:** indicator wordt altijd gezien bij de student, de student handelt altijd zelfstandig en vanuit eigen initiatief. Afgezet tegen de vereisten voor een beginnend beroepsbeoefenaar levert de student werk van goede kwaliteit.

De gedragsindicatoren helpen je bij het evalueren/beoordelen van het functioneren van de stagiaire (student).

Feed forward en paraaf student en praktijkbegeleider

Leerjaar 3 - Periode 3			Leerjaar 3 - Periode 4		
Periode 1			Periode 2		
Voldoende		Onvoldoende	Voldoende		Onvoldoende
(omcirkelen wat van toepassing is)			(omcirkelen wat van toepassing is)		
Bij beoordeling paraferen:			Bij beoordeling paraferen:		
Datum	Paraaf Student	Paraaf praktijkbeg.	Datum	Paraaf Student	Paraaf praktijkbeg.

Bijlage 5: Professionele basishoudingslijst-gedragsindicatoren

De student heeft een actieve deelname aan de werkzaamheden en toont initiatief; • Je toont initiatief tijdens je stagewerkzaamheden, stelt vragen en stelt je actief op • Je bent flexibel • Je telefoon zit in je tas en je maakt geen gebruik van je telefoon (privé)
De student formuleert duidelijk en bondig op een professionele manier; • Je bent jezelf bewust van je communicatiestijl, verbaal en non-verbaal • Je bent je bewust van je rol als stagiaire • Je stemt je communicatie af op de betrokken doelgroep
De student luistert aandachtig en stelt zo nodig relevante vragen; • Je kunt open vragen stellen waarvan je kunt leren en kunt dit meenemen in je leerproces • Je kunt luisteren
De student laat bereidheid tot leren zien; • Je durft ondersteuning en hulp te vragen • Je houdt je aan de gemaakte afspraken • Je ziet werk
De student geeft inzicht in handelen en denkwijzen van zijn/haar leerproces; • Je kunt eigen emoties en gevoelens hanteren • Je kunt reflecteren op je eigen handelen in elke situatie • Je kunt je eigen grenzen bewaken
De student houdt zich aan afspraken; • Je komt op tijd op je afspraken • Je communiceert als er veranderingen plaatsvinden met de juiste personen
De student kan samenwerken en overleggen; • Je accepteert feedback en begeleiding • Je blijft vriendelijk en beleefd in alle situaties • Je kunt problemen samen overleggen en bespreken
De student kan plannen & organiseren; • Je houdt een agenda bij • Je behoudt structuur over je werkzaamheden en stageopdrachten
De student toont respect voor anderen; • Je toont interesse in anderen door te luisteren • Je kunt vertrouwen geven aan anderen • Je blijft correct, vriendelijk en netjes in alle voorkomende situaties
De student reageert gepast in communicatie met anderen; • Je bent jezelf bewust van je communicatiestijl, verbaal en non-verbaal • Je bent je bewust van je rol als stagiaire • Je stemt je communicatie af op de betrokken doelgroep

Bijlage 6: Eindbeoordeling stage OP1 en OP2

Naam student:
Klas:
Naam stagebedrijf:
Naam praktijkbegeleider:
Naam stagedocent:

Mede gelet op de detailbeoordelingen zoals die gegeven zijn op het 'beoordelingsformulier functioneren' wordt de totale stage van bovengenoemde student beoordeeld als:

Onvoldoende	Voldoende	Goed
--------------------	------------------	-------------

Plaats: _____

Datum: _____

Naam praktijkbegeleider:

Naam stagedocent:

Handtekening praktijkbegeleider:

Handtekening stagedocent:

Bijlage 7: Eindbeoordeling stage OP3 en OP4

Naam student:
Klas:
Naam stagebedrijf:
Naam praktijkbegeleider:
Naam stagedocent:

Mede gelet op de detailbeoordelingen zoals die gegeven zijn op het 'beoordelingsformulier functioneren' wordt de totale stage van bovengenoemde student beoordeeld als:

Onvoldoende	Voldoende	Goed
--------------------	------------------	-------------

Plaats: _____

Datum: _____

Naam praktijkbegeleider:

Naam stagedocent:

Handtekening praktijkbegeleider:

Handtekening stagedocent:
