



praktijkcentrum
voor onderzoek en
dienstverlening
in de kerken

Stagebeleid Praktijkcentrum

In deze korte notitie wordt het stagebeleid van het Praktijkcentrum beschreven voor de medewerkers en de (in te zetten) stagiair(e)s.

1. Het proces van aanname van een stagiair

De stagiair meldt zich bij een medewerker van het Praktijkcentrum met een verzoek voor stage en levert een conceptstageplan aan. Daarna zijn de volgende processtappen leidend voor het wel of niet aannemen van een stagiair.

- De medewerker overlegt met leiding over wel/niet stagiair(e)s voor het komend jaar.
- Het kennismakingsgesprek van de stagiair en de beoogd stagebegeleider heeft de volgende inhoud: leerdoelen stagiair, matching met doelen organisatie, ingeschatte matching persoon stagiair en team, bespreking voorstel aan team.
- Concreet voorstel door beoogd stagebegeleider aan team en leidinggevende.
- Besluit genomen door team en leidinggevende over de aanname van de stagiair. Dit hoeft niet perse in een formele teamvergadering.
- Definitieve toewijzing van stagebegeleider.
- Afspraken maken start/aantal uren/afsluiting etc. o.b.v. stagecontract conform de opleiding van de stagiair. Het stagecontract is een formeel en rechtsgeldig document dat door drie betrokken partijen getekend moet worden (school, instelling, stagiair). Het bevat geen leerdoelen, enkel formele afspraken.
- Een 4e jaars-stage wordt gedefinieerd naar gelang de inhoud van de stageopdracht en onderzoek.
- Een 3e jaars-stagiair werkt naar gelang de stageopdracht meer onder begeleiding van een adviseur/onderzoeker. Dit kan gekoppeld zijn aan specifieke projecten die vanuit het Praktijkcentrum worden voorgesteld en aangeboden aan de betreffende onderwijsinstellingen.

2. Inhoud begeleiding

Het leren uitvoeren van alle voorkomende taken van een beginnend adviseur bij het Praktijkcentrum, d.w.z. zowel direct werk t.b.v. klanten en de organisatie, als indirect werk t.b.v. klanten en de organisatie. De indirecte taken benoemen we niet in dit document (is meer detailniveau en past minder in de status van dit document).

Hieronder volgt een concretere beschrijving van de taken van de stagiair, beschreven voor de directe taken:

- Direct werk omvat taken als intake gesprekken, opstellen diagnoses, opstellen plannen voor verandering/programma's, uitvoeren delen van programma's, evalueren opbrengsten, afsluiten dan wel overdragen programma's.
- Direct werk t.b.v. de organisatie omvat front office-taken, voorbereiden en deelnemen aan team- en studiebijeenkomsten, andere voorkomende werkzaamheden zoals maken opnames, gastheer/-vrouwschap tijdens symposia etc.
- Het leren functioneren als teamlid.
- Werken aan de eigen leerdoelen zoals gesteld in stageplan (soms leerwerkplan).

NB: Er is dus een algemeen door ieder verplicht uit te voeren aantal taken als deel van het algemene leerproces en er is een deel persoonlijke taken o.b.v. de persoonlijke leerdoelen.



3. Uren stagebegeleider

De stagebegeleider krijgt in de eerste vijf maanden ca. 1 uur per week voor directe begeleiding, plus wat nodig is om documenten te lezen en overleg met de opleiding te voeren; daarna wordt dit 1,5 uur per veertien dagen plus benodigde tijd voor lezen en overleg opleiding.

4. Zelfstandig functioneren van de stagiair

De stagiair is als leerling-adviseur verantwoordelijk voor het uitvoeren van die taken die zijn afgesproken in het stageplan met de stagebegeleider van het Praktijkcentrum;

- De stagiair werkt altijd onder leiding en onder verantwoordelijkheid van de stagebegeleider of collega-adviseur/onderzoeker, waarbij de directe aanwezigheid van de stagebegeleider gaande het stagetraject niet steeds verplicht is, een en ander in lijn met de ontwikkeling van de stagiair als toekomstig beroepskracht.
- De stagiair werkt altijd conform de beleidsregelingen en mores van het Praktijkcentrum, ook indien die op onderdelen afwijkend zijn van de regelingen en mores van de opleiding.

5. Participatie in de organisatie

De stagiair werkt vanuit het Praktijkcentrum en verricht werk gedurende de stage-uren binnen het Praktijkcentrum. Met de volgende aandachtspunten:

- De stagiair kan in principe van alle faciliteiten van het Praktijkcentrum gebruiken maken voor de uitvoering van de stagetaken.
- De stagiair neemt deel aan alle vergaderingen van het complete team en van het sub-team adviseurs en neemt deel aan alle studieactiviteiten en symposia/etc., eventueel neemt de stagiair deel aan bijeenkomsten van het sub-team onderzoekers.
- Participatie in de organisatie is medeafhankelijk van de fase van studie van de stagiair (leren of onderzoek doen, 3e of 4e jaars).

6. Vergoeding en verzekering

De stagiair krijgt geen vergoeding voor de stageactiviteiten.

De kosten voor reizen t.b.v. uitvoerende of opgedragen taken kunnen gedeclareerd conform regelingen Praktijkcentrum.

Als stagiairs onbedoeld in de uitoefening van werkzaamheden voor het Praktijkcentrum schade toebrengen aan eigendommen van derden of letselschade aan anderen, dan is dat via de aansprakelijkheidsverzekering van het Praktijkcentrum gedekt.

7. Beoordeling

De beoordeling van de stage vindt plaats o.b.v. algeheel functioneren als leerling-adviseur en conform de eigen leerdoelen en specifieke afspraken gemaakt tussen stagiair, Praktijkcentrum en opleiding. Daarnaast zijn nog een paar extra punten te noemen als:

- de beoordeling door klanten over de stagiair is een onderdeel van deze beoordeling;
- de beoordeling van collega-adviseurs is een onderdeel van deze beoordeling;
- de beoordeling van de stagebegeleider is de uiteindelijke beoordeling die namens het Praktijkcentrum wordt gegeven.



8. Beëindiging

De stage is beëindigd na aflopen van de afgesproken periode.

- De stagiair draagt op de laatste dag voor de beëindiging van de stage alle materialen en gegevens en toegangscodes etc. over aan de bureau-coördinator.
- De stage kan door het Praktijkcentrum beëindigd worden in geval de leeropbrengsten dusdanig achter blijven, dat van een haalbaar traject niet langer sprake is.
- De stage kan op staande voet beëindigd worden door de directeur indien de stagiair activiteiten verricht of heeft verricht of waarvan een vermoeden bestaat dat ze zijn of zullen worden verricht, die schadelijk zijn voor de organisatie, dan wel in strijd zijn met wet en regelgeving dan wel strijdig zijn met wat als goed christelijk gebruik algemeen aanvaard is in de christelijke geloofsgemeenschap. Het is een beoordeling door de directeur, die de verschillende belangen afweegt zowel van de organisatie als van de stagiair.