

ALGEMEEN

- Er lopen maximaal twee stagiairs tegelijk stage bij Stichting Alexander.
- Een stagiair loopt bij voorkeur voor langere duur mee in de organisatie: minimaal 3 maanden.
- De reguliere werkweek van een stagiair is 20 tot 24 uur; in sommige gevallen is een uitzondering te maken voor een stage waarbij een stagiair een gedeelte van de stagetijd meer of minder per week werkt en de tijd gebruikt voor bijvoorbeeld afstudeeronderzoek, maar dit moet zoveel mogelijk beperkt worden.
- Stagiairs volgen een hbo- of universitaire opleiding.
- De stagevergoeding gedraagt €170,- euro per maand bij een stage van 4 dagen per week. Bij minder uren per week een bedrag naar rato. Reiskosten worden ook vergoed.
- De stagiair heeft bij een stageduur van 6 maanden en 24 uur per week recht op 9,5 vrije dagen plus de officiële feestdagen. Bij een kortere stage vakantiedagen naar rato.
- Net als ieder ander teamlid wordt verlangd dat stagiaire ook een VOG heeft, de kosten hiervoor worden vergoed door de stichting.
- Stagiaire krijgt een eigen emailaccount van Stichting Alexander, hij/zij wordt ook opgenomen op de website, bij 'medewerkers'.
- Met de stagiaire wordt een stagecontract met Stichting Alexander afgesloten.

BEGELEIDING

- Elke stagiair krijgt een begeleider aangewezen: dit is een (senior) projectleider. Deze begeleider:
 - Neemt contact op met de stagiair voordat hij/zij begint en maakt een afspraak voor een startdatum;
 - Maakt een afspraak over ontvangst en rondleiding de eerste dag;
 - Gaat (de eerste stagedag) met de stagiaire in gesprek over de doelen van de stagiair en het stageplan, de organisatie en lopende projecten en de rol van de stagiair hierin;
 - Bespreekt regelmatig wederzijdse verwachtingen ten aanzien van feedback.
 - Coördineert de werkzaamheden van de stagiair en communiceert daarover met collega's;
 - Gaat met de stagiair in gesprek over wat hij/zij wil, om op die wijze te komen tot een goede invulling van zijn/haar stage waarin diens potentie volledig wordt benut. De stage moet zinvol zijn voor stagiaire en voor de en voor Stichting Alexander.
- Elke stagiair is verantwoordelijk voor het opstellen van een stageplan. Het stageplan:
 - Beschrijft de persoonlijke doelen van de stagiair
 - Beschrijft de doelen van de stage vanuit de opleiding
 - Beschrijft de wijze waarop deze doelen worden bereikt: met welke projecten en andere werkzaamheden en met welke begeleiding.

IN- EN MEEWERKEN

- De eerste twee maanden van de stage loopt een stagiair vooral 'mee'. Hiervoor geldt:
 - Werkzaamheden sluiten aan bij het opgestelde stageplan en bij wat de stagiair wil/ kan. Echter, soms zijn werkzaamheden ingegeven door wat op dat moment aan projecten en/of werkzaamheden loopt en wat prioriteit heeft.
 - Er is voldoende afwisseling tussen werkzaamheden op kantoor en 'op pad'

- Stagiaires krijgen voldoende ruimte vragen te stellen: hiervoor geldt in eerste instantie de begeleider als aanspreekpunt;
- Stagiairs hebben geen eindverantwoordelijkheid;
- Stagiairs onderhouden in eerste instantie geen contacten met de externen;
- Gedurende deze 2 maanden zal samen met de stagiair bekeken worden met welk specifiek project vooral kan worden meegelopen. Het streven is om een stagiair op minimaal 1 project uitgebreid mee te laten werken, zodat kennis gemaakt kan worden met verschillende facetten van het project.

VOORTGANGSGESPREKKEN EN BEOORDELING

- Met regelmaat is er een gesprek met de interne aangewezen stagebegeleider om over de voortgang van de stage te spreken. Dit zijn ook momenten waarop stagebeleid onder de loep kan worden genomen en daar waar nodig aangescherpt.
- Eens in de twee maanden wordt tijdens een medewerkeroverleg of themaoverleg ruimte gecreëerd om stagiairs zelf ruimte te gunnen te spreken over hun stage, waar zij mee bezig zijn en als organisatie in zijn geheel met hen mee te denken over zaken die hen bezig houden.
- De beoordeling (of althans het onderdeel daarvan vanuit de stichting; vaak is dit een combinatie van een beoordeling van de opleiding en de organisatie) van een stage gebeurt door de stagebegeleider nadat hij/ zij daarover medeprojectleiders en –medewerkers die met de stagiair heeft samengewerkt heeft geraadpleegd. De stagiair wordt beoordeeld op de doelen die in zijn of haar stageplan zijn vastgelegd.
- Aan het einde van een stagiair vindt een afscheidsborrel of lunch plaats. De stagebegeleider neemt hier initiatief toe.
- Desgewenst stelt Stichting Alexander een getuigschrift op.

N.B. dit stagebeleid is ook van toepassing op werkervaringsplaatsen. Zij het dat de leerdoelen vanuit een opleiding dan niet van toepassing zijn.

VRAGEN?

Heb je vragen over dit stagebeleid? Neem dan contact op met:

Nickey van den Berg (stagecoördinator)

vandenber@st-alexander.nl

06-12229437

www.st-alexander.nl