

Externe stage



INHOUDSOPGAVE

1. Voorblad
2. Handleiding stageboekje
 - 2.1 Informatie voor de ouders
 - 2.2 Informatie voor de stagiair
 - 2.3 Informatie voor bedrijven en instellingen
3. Overzicht vakanties
4. Stageovereenkomst
5. Opdrachten: Voorbereiding op stage
6. Weekverslagen
7. Beoordeling

1. VOORBLAD

Naam Leerling	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoonnummer	
Geboortedatum	
BSN	
Vervoer	

Schoolgegevens	VSO Velddijk
Adres	Bergstraat 58
Postcode/woonplaats	5931 CE Tegelen
Telefoonnummer	077-3542686
Stagecoördinator	Bart Benders
Telefoonnummer	06-30674021
Email-adres	b.benders@ogbuitengewoon.nl

Stagebedrijf	
Stageperiode	
Stagebegeleider	
Telefoonnummer	

2. HANDLEIDING STAGEBOEKJE

In dit boekje staat alles wat te maken heeft met je stage.

Verder is het een belangrijke schakel tussen stageplaats en school.

Deze kan dienen als uitgangspunt voor een gesprek over stage ervaringen.

De leerling noteert iedere week de werkzaamheden die verricht zijn, de stagebegeleider plaatst een korte opmerking en/of beoordeling bij het verslag.

De stagiair is verantwoordelijk voor dit stageboekje.

2.1 Informatie voor de ouders

Het is belangrijk dat u weet wat we van uw zoon of dochter verwachten.

De leerling belt bij ziekte het bedrijf of de instelling voor aanvang van de werkdag.

Daarnaast wordt ook Velddijk geïnformeerd over ziekte of afwezigheid, voor 8.30 uur via telefoonnummer: 077-3542686

Bij eventuele problemen of opmerkingen dient u contact op te nemen met de mentor of stagecoördinator van school: **niet met de stageplaats**

2.2 Informatie voor de stagiair

Je gaat nu aan het werk in de praktijk. Je zult merken dat dat wel even iets anders is dan naar school gaan. Ook krijg je nu de kans om aan het bedrijfsleven te laten zien wat je waard bent. Bovendien kun je er misschien wel achter komen of je de juiste richting hebt gekozen of dat je in de toekomst toch wat anders wilt gaan doen.

In ieder geval is het belangrijk om ontzettend je best te gaan doen, omdat het er in je stageperiode serieus aan toe gaat. Zo zal het bedrijf waar je gaat werken een evaluatieformulier invullen waarop staat hoe jij meegedraaid hebt.

Belangrijk!:

- ✓ Zorg dat je ruim voor aanvang van de werkzaamheden aanwezig bent.
- ✓ Je belt bij ziekte het bedrijf of de instelling voor start van de werkdag. Je informeert altijd de school bij ziekte of afwezigheid.
- ✓ Maak eventuele afspraken bij bijv. een dokter of tandarts na werktijd.
- ✓ Houd je aan de regels van het bedrijf.
- ✓ Zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet en je correct gedraagt.
- ✓ Spreek duidelijk en verstaanbaar.
- ✓ Als je iets niet begrepen hebt? Vragen, vragen, vragen!
- ✓ Vertrouwelijke gegevens behandel je als zodanig en praat er dus met niemand over.



Welke werkzaamheden mag je doen?

Je begint vaak met de meest eenvoudige werkzaamheden. Je kunt dan laten zien, dat je de juiste werkhouding hebt.

Wat je mag doen is afhankelijk van je stagebegeleider en vooral ook jezelf.

- toon inzet
- ben op tijd
- heb een goede werkhouding
- toon interesse
- ben netjes en beleefd
- doe het werk goed

dan is de kans groot, dat je allerlei verschillende werkzaamheden mag doen.

Laat aan het einde van de week je weekverslag aftekenen.

Zorg dat je de mogelijkheid hebt om je stageboekje in te vullen.

Zorg dat je stageboekje er perfect uitziet.

Je weekverslagen van stage moeten door school afgetekend zijn na bezoek.

Het stageboekje moet na de laatste stagedag ingeleverd en afgetekend worden door school.

Je moet je stage helemaal afgemaakt hebben. Wordt de stage door jouw toedoen stopgezet, dan krijg je geen stagecertificaat.

2.3 Informatie voor bedrijven en instellingen

Doel van de stageperiode

De leerling de mogelijkheid geven om inzicht te krijgen in de gang van zaken in het bedrijf en de kennis en vaardigheden die op school geleerd zijn in de praktijk toe te passen. Gewenst is dat de leerling alle voorkomende werkzaamheden, die redelijkerwijs voor hem/haar geschikt zijn, gaat verrichten.

Mogelijke bijsluiter voor de stagiair

Voor tips in omgang met de stagiair verwijzen wij u in eerste instantie naar de mentor of stagecoördinator. Voor meer algemene informatie over leerlingen van onze school, verwijzen wij u naar de volgende website: www.werkenmeteenbeperking.nl

Vorbereiding op de stage

Brug naar werk is een training die erop gericht is een leerling zo goed als mogelijk voor te bereiden op het werken op de arbeidsmarkt. Tijdens de training wordt onder meer aandacht besteed aan sociale vaardigheden, arbeidshouding en lichamelijke verzorging. Ook vindt de leerling antwoord op de vragen: wie ben ik, wat wil ik graag worden en welk werk past bij mij.

Om het antwoord te kunnen vinden op bovenstaande vragen, kent de training de volgende opbouw van modules:

- Kennis maken en luisteren
- Iets vragen en iets bepraten
- Feedback geven en feedback ontvangen
- Arbeidshouding
- Verzorging
- Sterke en zwakke eigenschappen
- Solliciteren

De leerling maakt gedurende de training kennis met de arbeidsmarkt door excursies en het lopen van stage. De stage ervaringen van de leerling worden tijdens de training besproken passend bij de lopende module. De leerling sluit de training af met een eindgesprek (sollicitatiegesprek) waarin de leerling laat zien dat het de benodigde competenties bezit.

Ziekte

Bij ziekte dient de leerling zich telefonisch af te melden bij het stageadres volgens de afspraken van het bedrijf en bij school.

Contact school – bedrijf:

Een stagecoördinator komt allereerst met een kandidaat-stagiair op kennismakingsbezoek. Gedurende de eerste weken komt de stagecoördinator na afspraak op bezoek of neemt met het bedrijf contact op om de eerste vorderingen te bespreken. Daarnaast komt de stagecoördinator op bezoek voor een tussenevaluatie en voor de eindevaluatie. Verder is de stagecoördinator op afroep beschikbaar.

Stagerapport

Tijdens de rapportperiode op school wordt het stagerapport ingevuld. Het rapport wordt ingevuld gedurende een stagebezoek, waarbij aanwezig zijn: de stagiair, stagebegeleider en stagecoördinator. Aan het einde van de stage krijgt de stagiair een stagecertificaat.

Verzekering

Gedurende de stageperiode zijn de leerlingen collectief verzekerd via de school.

Tot slot

Mocht u nog tips voor ons hebben betreffende de stage en/of dit stageboekje, dan stellen wij dat zeer op prijs.

Bij voorbaat onze dank voor uw tijd.

De stagecoördinator van VSO Velddijk.

3. OVERZICHT VAKANTIES

Op de onderstaande dagen heb je op school en op stage vrij. Geef op je stage op tijd aan, dat je niet komt. Op alle andere dagen heb je gewoon stage. Ook op dagen dat er bijvoorbeeld een studiemiddag of een andere activiteit op school is.

Wijzigingen zijn mogelijk in overleg met bedrijf en stagecoördinator.

Start school:

ma. 24 augustus 2020

Herfstvakantie:

ma. 19 oktober 2020 t/m vr. 23 oktober 2020

Kerstvakantie:

ma. 21 december 2020 t/m vr. 01 januari 2021

Voorjaarsvakantie:

ma. 15 februari 2021 t/m vr. 19 februari 2021

Pasen:

ma. 05 april 2021

Koningsdag:

di. 27 april 2021

Meivakantie:

ma. 03 mei 2021 t/m wo. 12 mei 2021

Hemelvaart:

do. 13 mei 2021 t/m vr. 14 mei 2021

Pinksteren:

ma. 24 mei 2021

Zomervakantie:

ma. 26 juli 2021 t/m vr. 03 september 2021

4. STAGEOVEREENKOMST

De stageovereenkomst is erg belangrijk. Hiermee sluit je een overeenkomst met het stagebedrijf. Door dit contract ben je ook verzekerd. En het bedrijf kan aantonen dat je er stage loopt.

Je stagecontract moet ondertekend zijn door:

- jezelf
- je ouder(s) / verzorger(s) (bij minderjarige)
- het stagebedrijf
- de stagecoördinator

Een exemplaar van je contract blijft op je stagebedrijf (het origineel), een exemplaar lever je in bij je stagecoördinator en een is voor thuis.



5. OPDRACHTEN: VOORBEREIDING OP STAGE

Opdracht 1 Voorbereiding op het kennismakingsgesprek



Je gaat samen met je stagecoördinator naar je nieuwe stagebedrijf om kennis te maken. In het kennismakingsgesprek vertel je iets over jezelf, wie je bent en waarom je graag stage wil lopen in dit bedrijf. Bereidt dit gesprek samen met je stagecoördinator voor.

Wat wil jij vertellen over jezelf dat belangrijk is voor je werkgever om te weten?

Waarom wil je graag daar stage lopen? _____

Wat wil je graag leren op je stageplaats? _____

Waar ben je goed in? _____

Opdracht 2 Het kennismakingsgesprek



Tijdens het kennismakingsgesprek maken jullie met de stagebegeleider afspraken over de stage. Schrijf de afspraken op.

Naam stagebegeleider: _____

Datum eerste stagedag: _____

Stagedagen: Maandag/dinsdag/woensdag/donderdag/vrijdag

Stagetijden: Van _____ uur tot _____ uur

Pauzetijden: Van _____ uur tot _____ uur

Van _____ uur tot _____ uur

Taken/activiteiten: _____

Afspraken over begeleiding: _____

Regels voor ziekmelding: _____

Regels voor aanvragen vrije dag: _____

Bespreek met je stagebegeleider de algemeen geldende bedrijfsregels/afspraken.

Opdracht 3 Adresgegevens stagebedrijf en de reis daarheen



Je hebt gekozen voor een stagebedrijf. Je bent daar aangenomen. Vul de adresgegevens in.

Naam bedrijf: _____

Plaats en adres: _____

Telefoonnummer: _____

Vervoermiddel: fiets / scooter / bus / trein / anders, namelijk _____

Reisduur naar stage adres: _____

Vertrektijd naar stage adres: _____

Maak een routeplanner en print deze uit.

Opdracht 4 Kleding en verzorging



Bij veel bedrijven zijn er speciale kledingvoorschriften. Je bent dan verplicht om bepaalde bedrijfskleding te dragen. Zo kunnen mensen zien dat jij daar werkt en dat ze je om hulp kunnen vragen. Ook moet je er netjes en verzorgd uitzien. Soms mag je geen sieraden dragen.

Wat zijn de kledingvoorschriften op je stageplaats?

Welke kleding moet je zelf aanschaffen en welke kleren krijg je van het bedrijf?

Waarom zijn die kledingvoorschriften er? _____

Persoonlijke verzorging? _____

Opdracht 5 Veiligheidslijst veilig werken



Op school ben je gewend om veilig te werken en veiligheidsinstructies te krijgen. Het is belangrijk, dat jij samen met je stagebegeleider zorgt dat je ook op je stage geen risico loopt. Onderstaande vragen helpen je om dat in beeld te krijgen

Ik heb algemene veiligheidsinstructies gekregen van Dhr/Mevr. _____

Op: _____ - _____ - _____

Ik begrijp wat me uitgelegd is: ja/nee

Zo niet. Ik heb ene nieuwe afspraak gemaakt op: _____ - _____ - _____



Als het ontruimingsplan afgaat, dan moet ik het volgende doen:



3 mogelijke gevaarlijke situaties van mijn werkplek zijn:

1. _____
2. _____
3. _____



Hoe ga ik ervoor zorgen dat ik niet gewond raak?:

1. _____
2. _____
3. _____

Ik heb instructies gehad over de machine/apparatuur waarmee ik ga werken van Dhr/Mevr.

Op: _____ - _____ - _____

Ik begrijp wat me uitgelegd is: ja/nee

Zo niet. Ik heb ene nieuwe afspraak gemaakt op: _____ - _____ - _____

Vraag of je een kopie van die instructies kunt krijgen en bewaar die bij je stageboekje.



Ik heb onderstaande persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) nodig op mijn werk:



Hoe zorg ik dat mijn PBM's in orde blijven?:

6. WEEKVERSLAGEN

Na iedere stageweek vul je het weekverslag in. Dat is **jouw verantwoordelijkheid!** Je stagebegeleider op de stageplaats vraag je de beoordeling in te vullen. Bespreek dat met hem of haar, zodat hij of zij daar rekening mee kan houden en een paraaf kan zetten.



WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

WEEKVERSLAG STAGE

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

Dagen + datums:	Totaal gewerkte tijd:	
Omschrijving werkzaamheden door stagiair(e)		
Eventuele opmerking door stagebegeleider		
Paraaf Stagebegeleider	Paraaf Leerling	Paraaf Stagecoördinator

Beoordeling:

Competentie algemeen	onvoldoende	voldoende	goed
Op tijd aanwezig			
Inzet			
Concentratie			
Werkhouding			
Samenwerken			

7. BEOORDELING

Er zijn per schooljaar vier beoordelingsmomenten voor stage. Deze komen overeen met de momenten waarop rapporten en cijferlijsten worden uitgereikt (november, januari, maart en juli). Het aantal beoordelingen is dus afhankelijk van de stageperiode en maximaal vier. Bij iedere beoordeling worden zeven competenties (zie volgende pagina's) getoetst zodat je weet wat er (minder) goed gaat en waar je nog aan kunt werken. Dit beoordelingsformulier wordt tijdens het stagebezoek ingevuld en daarna op school bewaard.

Beoordeling competenties: nov / jan / mrt / jul

1 Uithoudingsvermogen

- Is niet in staat lichamelijke kracht te leveren, is niet actief en lichamelijk bezig. Geeft de voorkeur aan zittend werk.
- Kan op aandringen van anderen lichte lichamelijke inspanning laten zien maar geeft hier zelf niet de voorkeur aan.
- Is welwillend om lichte lichamelijke inspanning te tonen maar heeft hierbij nog wel stimulering nodig.
- Toont zich gemotiveerd lichamelijke inspanningen te leveren en pakt werk uit zichzelf op.
- Werkt door zonder vermoeidheid en ziet niet op tegen zwaar werk.
- Houdt aanzienlijke belasting lang vol, brengt extra energie op en handelt een zware werkdag nauwkeurig af. Zet andere aan extra energie te tonen.

2 Ordenen en controleren

- Kan geen overzicht houden, is chaotisch en weet niet waar goederen geplaatst moeten worden. Raakt dingen kwijt.
- Kan alleen op aanwijzingen dingen op de juiste plek wegzetten.
- Weet dat het belangrijk is geordend te werken, maar zet soms nog dingen op de verkeerde plek. Heeft soms aanwijzingen nodig.
- Zet zelfstandig de goederen op de juiste plaats en weet de meeste goederen terug te vinden.
- Kan goed overzicht houden, weet waar alles is terug te vinden.
- Kan goed overzicht houden, wijst ook anderen waar zij goederen moeten plaatsen.

3 Handigheid

- Is niet in staat om met gereedschap te werken, is onhandig, ziet niet hoe dingen in elkaar zitten en heeft geen natuurlijk gevoel voor techniek.
- Kan met veel aanwijzingen en begeleiding simpele technische handelingen uitvoeren.
- Kan onder begeleiding op afstand simpele technische handelingen uitvoeren, soms is directe begeleiding nodig.
- Kan zelfstandig met gereedschap werken, ziet redelijk snel hoe dingen in elkaar zitten en hoe dingen gemaakt moeten worden.
- Kan werken aan meer complexere projecten en met specialistisch gereedschap, is zeer handig.
- Kan werken aan meer complexere projecten en met specialistisch gereedschap, is zeer handig en kan anderen uitleggen welke gereedschappen zij moeten gebruiken.

4 Zorgvuldig werken

- Is niet in staat om zorgvuldig te werken, werk te plannen en houdt zich niet aan regels.
- Kan op aandringen van de omgeving redelijk zorgvuldig werken en zich aan regels houden, controle is nodig.
- Erkent het nut van regels en erkent dat het belangrijk is netjes te werken maar heeft wel stimulering nodig.
- Werkt uit zichzelf netjes en zorgvuldig, houdt zich aan afspraken en regels en kan het werk zelfstandig plannen.
- Stelt zichzelf op de hoogte van de regels. Wijkt niet van afspraken af zonder dit na te vragen.
- Stelt zichzelf op de hoogte van de regels en werkt zorgvuldig volgens de planning, spreekt anderen ook hierop aan. Wijkt niet van afspraken af zonder dit na te vragen.

5 Hygiëne

- Is niet op de hoogte van hygiëne regels en vindt het moeilijk netjes te werken, is slordig van aard.
- Werkt op aangeven van de omgeving volgens de hygiëne regels maar vindt het lastig zich hier zelf aan te houden, heeft controle en sturing nodig.
- Erkent het nut van hygiëne regels en erkent dat het belangrijk is schoon te werken maar heeft soms toch nog controle en sturing nodig.
- Werkt uit zichzelf volgens de hygiëne regels, neemt het initiatief op te ruimen wanneer dit nodig is.
- Houdt zich strikt aan de hygiëne regels.
- Wijst ook anderen op de hygiëne regels.

6 Communiceren

- Volgt aanwijzingen van collega's of meerderen niet op en verzuimt dingen te melden of af te stemmen met collega's. Geeft niet aan wanneer dingen mislopen, laat het op zijn beloop.
- Kan op aandringen van de omgeving zaken afstemmen en melden, maar moet hier continu aan herinnerd worden.
- Neemt soms het initiatief om dingen af te stemmen of te melden maar ziet niet altijd in wanneer dit noodzakelijk is, moet hier soms door zijn omgeving aan worden herinnerd.
- Neemt zelf het initiatief om eigen dingen af te stemmen en te melden.
- Ziet wanneer afstemming nodig is of wanneer collega's hier behoefte aan hebben.
- Signaleert wanneer afstemming nodig is of collega's hier behoefte aan hebben. Spreekt anderen ook aan dit te doen.

7 Service verlenen

- Toont geen dienstverlenende houding en merkt niet op wanneer klanten een vraag willen stellen, toont zich ongeïnteresseerd naar de klant toe.
- Kan op aandringen van de omgeving een dienstverlenende houding laten zien maar heeft controle en sturing nodig. Stapt niet uit zichzelf op klanten af.
- Ziet in dat een dienstverlenende houding belangrijk is, kan uit zichzelf op klanten afstappen maar merkt klanten niet altijd op. Heeft soms sturing nodig.
- Toont een dienstverlenende houding door zelf op klanten af te stappen en ze te helpen. Gaat af op wat de klant zegt, wil graag de klantvraag oplossen.
- Heeft een hoge mate van dienstverlenende houding, gaat dieper in op de klantvraag en denkt met de klant mee.
- Heeft een hoge mate van dienstverlenende houding, gaat dieper in op de klantvraag en denkt met de klant mee. Wijst ook anderen op hun dienstverlenende houding.