

INHOUD

Algemeen



Docenten



voorbereiding



uitvoering



terugkijken



Studenten



voorbereiding



uitvoering



terugkijken



Bedrijven



voorbereiding



uitvoering



terugkijken

Docenten ▶

Studenten ▶

Bedrijven ▶

## Algemeen

- ▶ Aanleiding voor het aanbieden van Oriënterende Bedrijfsbezoeken
- ▶ Onderzoek Oriënterende Bedrijfsbezoeken
- ▶ Uitgangspunten van (opdrachten voor voorbereiding, uitvoering en evaluatie van) Oriënterende Bedrijfsbezoeken
- ▶ Stappenplan voor scholen om bedrijven te werven voor deelname aan Oriënterende Bedrijfsbezoeken, eventueel in samenwerking met SBB
- ▶ Stappenplan voor het organiseren van oriënterende bedrijfsbezoeken scholen intern (voor teamleiders en bpv-coördinatoren)

Studenten ▶

Bedrijven ▶

Algemeen ▶

# Docenten



## voorbereiding

- ▶ Belscript deelname bedrijf aan OB afronden
- ▶ Belscript voor studenten voor afspreken van een OB
- ▶ Belscript werven leerbedrijven voor OB
- ▶ FAQ Oriënterende Bedrijfsbezoeken
- ▶ Mail aan bedrijven m.b.t. activiteit Oriënterende Bedrijfsbezoeken
- ▶ Mail bevestiging Aanmelding door leerbedrijf
- ▶ Mail bevestiging Afmelding deelname leerbedrijf aan OB
- ▶ Mail bevestiging deelname door bedrijf aan OB
- ▶ Voorbeeld kennismakingsmail voor studenten voor Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB
- ▶ Opdrachten Ben jij stagerijp?
- ▶ Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de OB
- ▶ Tips voor scholen als studenten extra begeleiding nodig hebben bij OB
- ▶ Tips voor studenten de dag voor de OB
- ▶ Tips voor studenten en scholen bij onvoorziene omstandigheden
- ▶ Voorbeeld dagprogramma voor deelnemende bedrijven OB



## uitvoering

- ▶ Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB
- ▶ Opdrachten Ben jij stagerijp?
- ▶ Tips voor studenten en scholen bij onvoorziene omstandigheden



## terugkijken

- ▶ Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de OB

Docenten ▶

Bedrijven ▶

Algemeen ▶

# Studenten



## voorbereiding

- ▶ Belscript voor studenten voor afspreken van een OB
- ▶ Voorbeeld kennismakingsmail voor studenten voor Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB
- ▶ Opdrachten Ben jij stagerijp?
- ▶ Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de OB
- ▶ Tips voor studenten de dag voor de OB
- ▶ Tips voor studenten en scholen bij onvoorziene omstandigheden



## uitvoering

- ▶ Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB
- ▶ Opdrachten Ben jij stagerijp?
- ▶ Tips voor studenten en scholen bij onvoorziene omstandigheden



## terugkijken

- ▶ Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de OB

Docenten ▶

Studenten ▶

Algemeen ▶

# Bedrijven



## voorbereiding

- ▶ FAQ Oriënterende Bedrijfsbezoeken
- ▶ Tips voor bedrijven bij onvoorziene omstandigheden
- ▶ Tip voor bedrijven rond verzekering deelname
- ▶ Voorbeeld dagprogramma voor deelnemende bedrijven OB



## uitvoering

- ▶ Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB
- ▶ Tip voor bedrijven rond verzekering deelname
- ▶ Tips voor bedrijven bij onvoorziene omstandigheden
- ▶ Voorbeeld dagprogramma voor deelnemende bedrijven OB



## terugkijken

- ▶ Opgavens ter voorbereiding en evaluatie van de OB

## Aanleiding voor het aanbieden van Oriënterende Bedrijfsbezoeken

Voor mbo-studenten is de stage een belangrijk onderdeel van hun studie om een relatief succesvol verloop van hun (toekomstige) loopbaan te bewerkstelligen. Er zijn indicaties dat een kennismaking met een potentiële werkgever voorafgaand aan de daadwerkelijke zoektocht naar een definitieve stageplek betere kansen op een stage en/of een baan oplevert. Deze kennismaking is met name succesvol wanneer de student samen met de werkgever/praktijkop-leider aan de slag gaat met een opdracht. De student kan dan aan de werkgever laten zien wat hij/zij in huis heeft. De werkgever op zijn beurt kan de student “werkende weg” zo concreet mogelijk laten zien wat het werk in zijn bedrijf inhoudt.

Deze Oriënterende Bedrijfsbezoeken zijn uitdrukkelijk bedoeld als wederzijdse kennismaking, waarbij bedrijven ook de kans krijgen mbo-studenten te leren kennen die zij mogelijk niet van-zelfsprekend in hun bedrijven ontvangen.

### **Actieve opstelling in plaats van risicomijdend gedrag**

Stagekansen worden ook beïnvloed door de manier waarop studenten en begeleiders vanuit school anticiperen op potentiële negatieve reacties van stagebedrijven. Zowel studenten als docenten mijden een deel van de leerbedrijven na signalen uit het verleden. Reden hiervoor is dat het onderwijsteam het leerbedrijf niet graag kwijtraakt. Een actieve opstelling van het team ten aanzien van die bedrijven lijkt juist de oplossing te vormen, in plaats van risicomijdend gedrag.

Ondanks gegevens van het CBS dat de werkloosheid onder jongeren flink is afgenomen, weten nog lang niet alle jongeren hun weg te vinden naar een geschikte stage of een plek op de arbeidsmarkt.

Voor scholen is het daarom belangrijk om beleid en activiteiten te ontwikkelen die ervoor zorgen dat zij alle studenten begeleiden naar de gewenste stage- en arbeidsplaats.

### **Uitgangspunten Oriënterende Bedrijfsbezoeken**

De Oriënterende Bedrijfsbezoeken zijn een mogelijkheid om een constructieve bijdrage te leveren aan deze situatie. Er zijn enkele uitgangspunten geformuleerd op basis van wetenschappelijke inzichten en met de hulp van de hoogleraren sociale en organisatiepsychologie Naomi Ellemers en Jojanneke van der Toorn, in samenwerking met expertise vanuit de mbo-scholen, MBO Diensten en SBB. Deze uitgangspunten hebben het kader gevormd van de opdrachten die studenten en scholen kunnen inzetten om Oriënterende Bedrijfsbezoeken voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren. Daarnaast zijn deze uitgangspunten de basis geweest voor de organisatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken in het kader van een landelijke pilot.

*Voor verdere achtergrondinformatie over het thema LOB-Gelijke Kansen en onderzoeksresultaten, kun je kijken op de website van het Expertisepunt LOB, themapagina: [www.expertisepuntlob.nl](http://www.expertisepuntlob.nl).*

## Onderzoek Oriënterende Bedrijfsbezoeken

**De Universiteit Utrecht heeft binnen een pilot Oriënterende Bedrijfsbezoeken onderzocht of mbo-studenten door een oriënterend bedrijfsbezoek, waarbij ze persoonlijk kennismaken met werkgevers, ook een grotere kans hebben op een stageplaats bij deze werkgevers dan bij werkgevers waar zij niet op bezoek zijn geweest. Verder is er onderzocht of studenten na een bedrijfsbezoek een verbetering tonen in het vertrouwen dat zij hebben in hun vaardigheden (zelfbeeld), hun identificatie met hun toekomstige beroep (professionele identiteit), en hun houding ten opzichte de toekomstige stage (attitude jegens de toekomstige stage).**

Uit eerder onderzoek is gebleken dat mbo-studenten met een migratieachtergrond moeilijker aan een stageplaats komen dan hun medestudenten met een Nederlandse achtergrond. Zo ervaren ze meer moeite in hun zoektocht naar een stageplaats en moeten ze vaker solliciteren voordat ze een stageplaats gevonden hebben. Negatieve beeldvorming op basis van hun migratieachtergrond lijkt hierbij een rol te spelen. Hebben ze echter eenmaal een stage gevonden, dan hebben ze een even grote kans op werk als hun medestudenten met een Nederlandse achtergrond. Of dit te danken is aan het feit dat werkgevers hen via de stage persoonlijk hebben leren kennen is niet bekend. Wel weten we uit sociaalpsychologisch onderzoek dat persoonlijk contact onder specifieke voorwaarden negatieve beeldvorming op basis van groepslidmaatschap kan verminderen.

Dit onderzoek binnen de pilot Oriënterende Bedrijfsbezoeken is door de Universiteit Utrecht in 2018-2019 uitgevoerd in opdracht van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De uitvoering van de oriënterende bedrijfsbezoeken is in samenwerking met MBO Diensten, diverse mbo-scholen en SBB gerealiseerd.

### Samenvatting

Het zelfbeeld en de professionele identiteit van studenten was na het bedrijfsbezoek niet anders dan ervoor; zowel voor studenten met een migratieachtergrond als voor studenten met een Nederlandse achtergrond waren deze gemiddeld positief. Studenten met een Nederlandse achtergrond voelden zich na het bedrijfsbezoek zekerder om een stage te gaan lopen en hadden sterker het idee een goede indruk te kunnen maken tijdens hun stage dan voor het bedrijfsbezoek. Studenten met een migratieachtergrond voelden zich na het bedrijfsbezoek even zeker als ervoor en hadden ook niet sterker het idee een goede indruk te kunnen maken tijdens hun stage. Op basis van deze bevindingen valt te concluderen dat de oriënterende bedrijfsbezoeken op deze vlakken een beperkte meerwaarde hebben. Het zelfbeeld en de professionele identiteit van studenten veranderde niet, en de houding jegens de aankomende stage verbeterde enigszins, maar enkel onder studenten met een Nederlandse achtergrond.

Uit aanvullende analyses blijkt dat studenten met een migratieachtergrond, vergeleken met studenten met een Nederlandse achtergrond, voorafgaand aan het bedrijfsbezoek hun kans op het vinden van een stageplaats negatiever inschatten. Zij zagen echter meer voordelen in het bedrijfsbezoek. Zo verwachtten zij van tevoren dat de bedrijfsbezoeken hun kans op het vinden van een stageplaats zouden vergroten en dat ze het bedrijfsbezoek interessant zouden vinden.

---

Ook waren studenten met een migratieachtergrond na het bedrijfsbezoek positiever over de bedrijfsbezoeken dan studenten met een Nederlandse achtergrond. Studenten met een Nederlandse achtergrond stonden over het algemeen neutraal tegenover de bedrijfsbezoeken en evalueerden deze na afloop op sommige punten negatiever dan ervoor. Studenten met een migratieachtergrond stonden er gemiddeld neutraal tot positief tegenover.

Ook aan de docenten werd gevraagd wat zij van de bedrijfsbezoeken vonden. Zij evalueerden de bedrijfsbezoeken als een nuttige activiteit in voorbereiding op de stage.

### **Conclusies**

De resultaten van dit pilotonderzoek tonen over het algemeen een bemoedigend patroon. De verwachtingen van de studenten ten aanzien van het bedrijfsbezoek waren vooraf gemiddeld positief en zij die daadwerkelijk op bedrijfsbezoek gingen ervoeren het bezoek gemiddeld neutraal tot positief. Met name studenten met een migratieachtergrond zagen een meerwaarde in het bedrijfsbezoek. Zo ervoeren zij het bedrijfsbezoek bijvoorbeeld als nuttig ter voorbereiding op hun stage, hadden zij het idee dat het bedrijfsbezoek hen de kans gaf te laten zien wat zij waard zijn, en dat het bedrijf interesse had in wat zij kunnen. Ook de docenten zagen het nut in van de bedrijfsbezoeken in voorbereiding op de stage. De oriënterende bedrijfsbezoeken leken bij studenten met een migratieachtergrond niet positief (maar ook niet negatief) bij te dragen aan hun zelfbeeld, hun professionele identiteit en hun attitudes jegens de toekomstige stage. Bij studenten met een Nederlandse achtergrond was de houding ten opzichte van de toekomstige stage iets positiever na afloop van de bedrijfsbezoeken dan tevoren. Of de bedrijfsbezoeken daadwerkelijk de kans op een stage van studenten verhogen, kon in het onderzoek niet vastgesteld worden.



## Uitgangspunten van (opdrachten voor voorbereiding, uitvoering en evaluatie van) Oriënterende Bedrijfsbezoeken

Er zijn enkele uitgangspunten geformuleerd op basis van wetenschappelijke inzichten en met de hulp van de hoogleraren sociale en organisatiepsychologie Naomi Ellemers en Jojanneke van der Toorn, in samenwerking met expertise vanuit de mbo-scholen, MBO Diensten en SBB. Deze uitgangspunten hebben onder andere de kaders gevormd voor de opdrachten (waaronder "Ben je Stagerijp?" en "Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van oriënterende bedrijfsbezoeken") die studenten en scholen kunnen inzetten om Oriënterende Bedrijfsbezoeken voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren. Daarnaast zijn deze uitgangspunten de basis geweest voor de organisatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken in het kader van een landelijke pilot, uitgevoerd door MBO Diensten.

De uitgangspunten zijn de volgende:

### 1 Gereguleerde vrijwilligheid

- De Oriënterende Bedrijfsbezoeken maken deel uit van het reguliere onderwijsaanbod/het LOB-programma van de mbo-school.
- De invulling van de ontmoeting ligt bij de jongeren zelf (Welke leervraag heb ik?; Met welk soort bedrijf wil ik kennismaken?).
- Zorg ervoor dat zowel studenten als werkgevers het gevoel hebben dat zij vrijwillig deelnemen aan de bedrijfsbezoeken. Dit betekent dat de jongeren ervan overtuigd dienen te zijn dat de bedrijfsbezoeken meerwaarde hebben voor henzelf en hun kansen op een stageplek of plek op de arbeidsmarkt. Tijdens de voorbereiding en begeleiding moet dit nadrukkelijk aandacht krijgen.
- Jongeren worden binnen de context van LOB aangezet tot actie en reflectie op hun gedrag.

### 2 Samenwerken aan een taak

Concreet:

- Voer werkzaamheden tijdens de dag van het bedrijfsbezoek in gezamenlijkheid uit. Oftewel in samenspraak met de praktijkopleider van het betreffende bedrijf en de betreffende docent/begeleider van de mbo-school.
- Geef eventueel vooraf bepaalde gemeenschappelijke waarden mee, die achteraf met elkaar besproken kunnen worden.
- "Al werkende weg" voert de praktijkopleider van het bedrijf het gesprek met de betreffende jongere.
- Jongeren houden eventueel een interview met de betreffende praktijkopleider. De mbo-school heeft dit interview vooraf met de jongeren voorbereid.

### 3 Voorbereiding

Concreet:

- Vooraf kunnen de jongeren al unieke informatie van zichzelf geven aan het bedrijf dat ze gaan bezoeken. Zo kunnen ze bijvoorbeeld een kennismakingsfilmpje van zichzelf maken.

Uitgangspunten van (opdrachten voor voorbereiding, uitvoering en evaluatie van)  
Oriënterende Bedrijfsbezoeken

- Voorafgaande aan het bedrijfsbezoek is er feitelijke informatie van het bedrijf beschikbaar, zodat jongeren zich op het bezoek kunnen voorbereiden.
- Vraag peers of zij informatie op basis van hun eigen ervaringen binnen het bedrijf kunnen geven en/of bereid zijn tijdens en/of na het proces van voorbereiding op het bedrijfsbezoek de jongeren te begeleiden. De brochure Hoe kunnen studenten elkaar helpen bij LOB? (te vinden op [expertisepuntlob.nl](http://expertisepuntlob.nl)) kan hierbij een leidraad zijn.
- Zorg ervoor dat er binnen de voorbereiding actieve en constructieve aandacht is voor het verminderen van angst en onzekerheid bij de jongeren. Zo kunnen docenten/begeleiders voorbeelden van te verwachten moeilijke vragen met jongeren bespreken, zodat er geen ongewenste confrontaties zijn tijdens het bedrijfsbezoek.
- Docenten/begeleiders gaan voorafgaand aan het bezoek een reflectief gesprek aan met de jongeren op basis van het zogenaamde "reflectieloopbaangesprek".



#### 4 Persoonlijk en herhaald contact

Concreet:

- Het eerste contact van jongeren met het te bezoeken bedrijf kan verlopen via een filmpje dat door de jongeren zelf gemaakt is. Het filmpje toont wat hun kwaliteiten en verwachtingen zijn ten aanzien van het bedrijfsbezoek.
- De jongeren kunnen de kennismaking tijdens het bezoek voorbereiden door vooraf enkele basisvragen te formuleren.
- Zorg voor een bedankje of iets dergelijks aan het bedrijf.
- Koppel de student aan een ervaren en deskundige praktijkopleider.
- Wees als docent/begeleider van de jongeren alert, wanneer de jongeren een bedrijf kiezen om te bezoeken. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat daarbij niet meteen de meest voor de hand liggende keuze gemaakt wordt. Daag de jongeren uit een keuze te maken die bij daadwerkelijk bij hun wensen past.
- Zorg ervoor dat er een beperkte termijn zit tussen het bedrijfsbezoek en de gewenste stage voor de specifieke beroepsopleiding.

**5 Ondersteuning door autoriteit/intermediair**

Concreet:

- Onderzoek samen met de jongeren of het mogelijk is dat een geschikt persoon uit het netwerk van de jongeren of de school een aanbeveling kan geven voorafgaand aan of bij het bedrijfsbezoek. Denk hierbij aan een zogenaamde 'legitieme autoriteit'. Bijvoorbeeld de stagebegeleider, de werkgever van bijbaantje, de begeleider van de sportvereniging of een docent.
- Activiteiten om alle jongeren op een goede en relevante manier te begeleiden naar een zinvolle stageplaats zijn ingebed in de visie en het beleid van de mbo-school en binnen de leercultuur van het te bezoeken bedrijf.
- Probeer randvoorwaarden op een dusdanige manier te creëren dat betrokkenen elkaar tegemoet treden vanuit een open houding. Vermijd oordelen, meningen en aannames.

**6 Zo weinig mogelijk statusverschil**

Concreet:

- Laat jongeren zich voorbereiden op mogelijke vragen en reacties die ze krijgen op basis van hun (culturele) achtergrond.
- Benadruk de meerwaarde die jongeren meenemen vanuit hun diverse culturele achtergronden.

## Stappenplan voor scholen om bedrijven te werven voor deelname aan Oriënterende Bedrijfsbezoeken, eventueel in samenwerking met SBB\*

- 1 Stel de definitieve lijst van mogelijke bedrijven vast.
- 2 Verstuur een mailing naar alle bedrijven uit het betreffende belbestand via mail aan bedrijven betreffende activiteit oriënterende bedrijfsbezoeken.
- 3 Laat de servicedesk alle reacties naar aanleiding van de mailing verwerken. Bij positieve reactie het bedrijf bellen en de aanmelding afronden via het formulier mail bevestiging AANmelding door leerbedrijf. Bij negatieve reactie het bedrijf uit het belbestand halen. Geen reactie? Dan vervolgactie uitvoeren (bellen).
- 4 Bel de bedrijven uit het belbestand via het belscript werven leerbedrijven voor deelname aan OB. Bij positieve reactie aanmelding afronden via het formulier aanmelden bedrijf voor oriënterend bedrijfsbezoek. Bij negatieve reactie rood arceren in het belbestand.
- 5 Bij positieve reactie: aanmelding afronden via formulier aanmelden bedrijf voor oriënterend bedrijfsbezoek en een mail bevestiging AANmelding deelname bedrijf aan OB versturen.
- 6 Bij negatieve reactie: de record in het belbestand rood arceren en bevindingen in het belbestand noteren
- 7 Bij geen reactie: de record oranje arceren, terugbelverzoek maken en datum en tijd in het belbestand noteren.
- 8 Exporteer alle aanmeldingen en maak een overzicht van alle deelnemende bedrijven.
- 9 Verstuur dit overzicht aan de coördinator/begeleider van de deelnemende studentengroep.
- 10 De coördinator/begeleider maakt vervolgens een lijst van bedrijven en de studenten die bij de betreffende bedrijven op bezoek gaan.
- 11 De coördinator/begeleider/verantwoordelijke stuurt een mail bevestiging deelname door bedrijf aan OB, waarin aangegeven wanneer welke student contact zal opnemen met het te bezoeken bedrijf. Bij deze mail verstuurt diegene een voorbeeld dagprogramma voor deelnemende bedrijven OB ter ondersteuning van het bedrijf.

\* Met dank aan SBB voor het geleverde stappenplan.

## Stappenplan voor het organiseren van oriënterende bedrijfsbezoeken scholen intern (voor teamleiders en bpv-coördinatoren)

### Vorbereiding

(Advies is om vanaf het moment van het besluit om oriënterende bedrijfsbezoeken uit te voeren tot de daadwerkelijke uitvoering minimaal 3 maanden de tijd te nemen)

- 1 Bepaal zodra het besluit genomen is, wie van dit besluit op de hoogte gebracht moeten worden.
- 2 Leg een bestand van bedrijven die mogelijk mee willen doen aan\*. Gebruik hiervoor eventueel het stappenplan werven van bedrijven voor OB. Denk hierbij aan: reikwijdte rond de school (hoeveel kilometers verwijderd?), welke kwalificaties, welke periode in het jaar (financiële bedrijven zijn bijvoorbeeld in januari moeilijk te werven voor dit soort bezoeken), welke leerjaren.
- 3 Bepaal in overleg met betrokken begeleiders/docenten of de lijst volledig en relevant is.
- 4 Bepaal welke teamleden betrokken moeten worden bij de voorbereiding van de bedrijfsbezoeken.
- 5 Informeer de teams die mee gaan doen aan de oriënterende bedrijfsbezoeken.
- 6 Bepaal hoeveel dagen er voor het bezoek gereserveerd worden: op één dag alle studenten of verspreid over meerdere dagen, zodat er meer studenten naar één adres kunnen?
- 7 Bedenk wat de consequenties voor studenten zijn wanneer zij ongeoorloofd wegblijven van het bedrijfsbezoek of wanneer studenten zich op de dag zelf ziekmelden.
- 8 Informeer de betrokken studenten over de deelname aan de oriënterende bedrijfsbezoeken. Denk hierbij aan: doel van de bedrijfsbezoeken, de verwachtingen van de school t.a.v. de deelnemende studenten, consequenties bij ongeoorloofde afwezigheid, bij ziekte, bij onvoorziene omstandigheden.
- 9 Organiseer een overleg tussen de betrokken begeleiders waarin zij bespreken welke studenten eventueel extra ondersteuning nodig hebben. Zie tips voor scholen als studenten extra begeleiding nodig hebben.
- 10 Bespreek met deze studenten wat zij denken nodig te hebben om dit oriënterend bedrijfsbezoek goed uit te kunnen voeren.
- 11 Laat de studenten ter voorbereiding opdrachten maken uit 'Ben jij stagerijp?'
- 12 Laat de studenten aan de slag gaan met de opdrachten ter voorbereiding van de oriënterende bedrijfsbezoeken.
- 13 Stuur een mail bevestiging deelname door bedrijf aan OB wanneer bekend is welke studenten welke bedrijven gaan bezoeken.
- 14 Mail tegelijkertijd als handreiking aan de bedrijven een voorbeeld dagprogramma voor deelnemende bedrijven OB .
- 15 Verstrek de studenten het voorbeeld kennismakingsmail voor studenten voor oriënterend bedrijfsbezoek en/ of bescrypt voor studenten voor afspreken OB, zodat zij contact kunnen opnemen met het bedrijf waar ze op bezoek gaan.

\* Eventueel in samenwerking met de adviseurs van SBB.

## Stappenplan voor het organiseren van oriënterende bedrijfsbezoeken scholen intern (voor teamleiders en bpv-coördinatoren)

---

- 16 Geef de studenten de tips verstrekt voor studenten en scholen bij onvoorziene omstandigheden.
- 17 Geef de studenten een exemplaar van mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB en tips voor studenten de dag voor de OB.
- 18 Bepaal wie aanspreekpunt is op de dag van het oriënterend bedrijfsbezoek, zowel voor de deelnemende bedrijven als voor de studenten. Tip: rooster deze persoon vrij of laat deze persoon de agenda volledig vrijmaken, zodat hij/zij snel kan handelen bij onvoorziene omstandigheden.
- 19 Maak een groepsapp van de studenten die op bedrijfsbezoek gaan aan, zodat er snel gecommuniceerd kan worden in het geval van vragen of onvoorziene omstandigheden.
- 20 Bepaal of en wie er op de dag van de bedrijfsbezoeken langsgaat bij de studenten op het desbetreffende bedrijf.

### **Uitvoering**

- 1 Onderneem in het geval van onvoorziene omstandigheden actie, zoals afgesproken tijdens de voorbereiding.

### **Evaluatie/terugkijken**

- 2 Laat de studenten samen met de begeleiders de opdrachten ter evaluatie van de oriënterende bedrijfsbezoeken maken.
- 3 Stuur eventueel namens de school de bedrijven een bedankje voor hun deelname.
- 4 Evalueer met betrokken begeleiders en afdelingsmanagement de uitgevoerde oriënterende bedrijfsbezoeken.
- 5 Bepaal in hoeverre de oriënterende bedrijfsbezoeken opgenomen kunnen worden binnen het reguliere LOB-curriculum. Hierbij kan gekozen worden om studenten te ondersteunen door gebruik te maken van de opdrachtenbank.

## Belscript deelname bedrijf aan OB afronden

### Blad A (bevestigen deelname bedrijf aan OB)

- 1 Jij: Goedemorgen/middag spreek ik met **[naam contactpersoon bedrijf]**
- 2 Contactpersoon deelnemend bedrijf: Ja **[indien nee, ga naar blad B stap 1]**
- 3 Jij: U spreekt met **[je naam]** van **[jouw organisatie]**. Uw organisatie staat bij ons geregistreerd als erkend leerbedrijf.
- 4 Jij: In reactie op onze mailing heeft u aangegeven dat u interesse heeft voor een Oriënterend Bedrijfsbezoek. Om uw aanmelding te bevestigen hebben wij nog een aantal gegevens nodig. Heeft u daar tijd voor?
- 5 Contactpersoon deelnemend bedrijf: Ja **[indien nee: wanneer kan ik u terugbellen?]**
- 6 **[Neem het aanmeldingsformulier door met de contactpersoon van het deelnemende bedrijf]**
- 7 Jij: Fijn. U bent nu aangemeld om een student van **[naam onderwijsinstelling]** voor één dag met u mee te laten lopen. Dit betreft een eerstejaars mbo-student van de opleiding **[naam opleiding]**. Tijdens het bedrijfsbezoek is het de bedoeling dat de student een realistisch beeld van het beroep krijgt. U krijgt inzicht in de vaardigheden en verwachtingen van de mbo-student. Het doel van deze activiteit is om de kans op een stage voor mbo-studenten te vergroten. Wij vinden het heel prettig dat u daar een bijdrage aan wilt leveren.
- 8 Jij: Heeft u verder nog vragen?
- 9 Contactpersoon deelnemend bedrijf: Nee **[indien ja, zie FAQ voor uitleg meestgestelde vragen]**
- 10 Jij: Bedankt voor uw aanmelding. De student zal per mail of telefonisch contact met u opnemen voor het maken van een afspraak voor het oriënterend bedrijfsbezoek.
- 11 Jij: Meneer/mevrouw **[naam contactpersoon bedrijf]** u ontvangt nog een bevestigingsmail met meer informatie over het project. Ook zal **[noem naam van jullie contactpersoon]** binnenkort contact met u opnemen om eventuele vragen te beantwoorden. Bedankt voor uw tijd en nog een prettige dag.

## Belscript deelname bedrijf aan OB afronden

**Blad B**

- 1 Jij: U spreekt met **[je naam]** van [jouw organisatie]. Uw organisatie staat bij ons als erkend leerbedrijf geregistreerd. Kunt u mij doorverbinden met de heer/mevrouw **[contactpersoon deelnemend bedrijf]**?
- 2 Contactpersoon deelnemend bedrijf: ja **[ga terug naar blad A stap 1]**
- 3 Contactpersoon deelnemend bedrijf: nee **[reden: afwezigheid]**
- 4 Jij: Wanneer kan ik hem/haar terugbellen?
- 5 Contactpersoon deelnemend bedrijf: **[geeft datum en/of tijdstip door]**
- 6 Jij: **[Maak een terugbelverzoek aan]**
- 7 Jij: Meneer/mevrouw **[naam van degene die je aan de telefoon hebt]**, bedankt voor uw tijd en nog een prettige dag.



## Belscript voor studenten voor afspreken van een OB

Let op: vul de gegevens hieronder voor zover mogelijk in, zodat je makkelijk je verhaal kan houden.

- 1 Bel het telefoonnummer dat je van je docent gekregen hebt.
- 2 Jij: Goedemorgen/middag u spreekt met **[je naam ]** van **[de naam van je school]**
- 3 Jij: Ik zou graag spreken met **[de naam die je van je docent gekregen hebt]** Is die aanwezig?

### ▶ De persoon die jij wil spreken is aanwezig

- 4 Jij: Goedemorgen/middag, u spreekt met **[je naam]** van **[de naam van je school]**.
- 5 Jij: Van mijn docent heb ik uw naam gekregen. Ik kon u bellen, omdat ik bij u een Oriënterend Bedrijfsbezoek mag doen. Ik wil graag met u afspreken hoe laat ik er moet zijn en waar ik moet zijn.

**De persoon maakt met jou een afspraak. noteer de dag, tijd en locatie.**

- 6 Jij: Bedankt. Dan ben ik op **[noem de dag]** om **[noem de tijd]** op **[noem het adres]**
- 7 Jij: Dan zie ik u dan. Fijne dag verder!

### ▶ De persoon die jij wil spreken is NIET aanwezig

- 4 Jij: Oh, dat is jammer. Kunt u mij zeggen wanneer **[de naam die je van je docent gekregen hebt]** wel aanwezig is?'

**De persoon aan de andere kant zegt wanneer de contactpersoon aanwezig is.**

- 5 Jij: Prima. Dan bel ik **[noem de dag waarop je terugbelt]** terug.
- 6 Jij: Dank u wel. Fijne dag verder!

**Noteer de dag en tijd voor de terugbelafpraak.**

Belscript voor studenten voor afspreken van een OB

▶ **Degene die je aan de lijn hebt, zegt dat je beter op een ander tijdstip terug kunt bellen**

4 Jij: Dat is goed. Wanneer kan ik u dan het beste bellen?

**De ander zegt wanneer je terug kunt bellen.**

5 Jij: Prima, dan bel ik u op **[noem de dag]** om **[noem de tijd]** terug.

6 Jij: Bedankt en een fijne dag verder!

**Noteer de dag en tijd voor de terugbelafpraak.**

▶ **Degene die je aan de telefoon hebt zegt dat hij niets weet van een bedrijfsbezoek**

4 Jij: Oh, dat is vervelend. Ik heb doorgekregen dat ik kon bellen. Dan ga ik met mijn docent overleggen wat er gebeurd kan zijn.

5 Jij: Bedankt voor uw tijd. Prettige dag nog verder!

▶ **Degene die je aan de telefoon hebt stelt je een vraag waar je het antwoord niet op weet**

4 Jij: Dat weet ik eigenlijk niet. Ik ga dit met mijn docent bespreken. Dan bel ik u later terug. Wanneer kan ik u nog een keer bellen?

**De ander zegt wanneer je terug kunt bellen. noteer de dag en tijd voor de terugbelafpraak.**

5 Jij: Prima. Dan bel ik u **[noem de dag]** om **[noem de tijd]** terug.

6 Bedankt en nog een prettige dag!

## Belscript werven leerbedrijven voor OB

### Blad A (werven leerbedrijven voor deelname aan OB)

- 1 Contactpersoon school: Goedemorgen/middag spreek ik met **[naam contactpersoon leerbedrijf]**?
- 2 Contactpersoon leerbedrijf: Ja **[indien nee, ga naar blad B stap 1]**
- 3 Jij: U spreekt met **[je naam]** van **[je organisatie]**.  
(Optioneel: Op **[noem datum]** hebben wij u een mail gestuurd over de activiteit Oriënterende Bedrijfsbezoeken.)  
Bel ik u gelegen?
- 4 Contactpersoon leerbedrijf: ja **[indien nee: wanneer kan ik u terugbellen? Maak een terugbelverzoek aan]**
- 5 Jij: In samenwerking met **[naam van de school]** zoeken wij enthousiaste leerbedrijven die open staan voor een Oriënterend Bedrijfsbezoek van één dag. Op deze manier kunt u kennismaken met een potentiële stagiaire en krijgt de student een beter beeld van het beroep. Heeft u in uw leerbedrijf ruimte voor een bedrijfsbezoek van één dag?

#### Contactpersoon leerbedrijf: ja

- 6 Jij: Fijn. Het doel van deze activiteit is om de kans op stage voor mbo-studenten te vergroten.
- 7 Jij: Ik zal het aanmeldingsformulier met u doorneemen, dan hoeft u dat niet op een ander moment te doen en kunt u mij ook meteen vragen stellen. Het betreft een student uit het **[leerjaar van student]** jaar van de opleiding **[naam opleiding]**. **[Neem het Aanmeldingsformulier Oriënterende Bedrijfsbezoeken door met de contactpersoon van het leerbedrijf.]**
- 8 Jij: Bedankt voor uw aanmelding. De student neemt per mail of telefonisch contact met u op voor het maken van een afspraak voor het Oriënterend Bedrijfsbezoek.
- 9 Jij: Meneer/mevrouw **[naam contactpersoon]** u ontvangt nog een bevestigingsmail met meer informatie over de Oriënterende Bedrijfsbezoeken.

#### Contactpersoon leerbedrijf: nee [vertelt reden]

- 10 Contactpersoon leerbedrijf: nee [vertelt reden]
- 11 Jij: **[Heb je de mogelijkheid om de contactpersoon van het bedrijf te enthousiasmeren, improviseer dan met de voordelen van de activiteit (zie FAQ)].**
- 12 **[Contactpersoon leerbedrijf: denkt erover na]**
- 13 Jij: Ik stuur u een mail met meer informatie over de Oriënterende Bedrijfsbezoeken, dan kunt u er nog even over nadenken.
- 14 Contactpersoon leerbedrijf: ja **[ga naar nummer 6 van het belscript]**
- 15 Contactpersoon: nee
- 16 Jij: Meneer/mevrouw **[naam contactpersoon]**, bedankt voor uw tijd en nog een prettige dag.

**Blad B**

1 Jij: U spreekt met **[naam]** van **[organisatie]**. Uw organisatie staat bij onze school als erkend leerbedrijf geregistreerd. Kunt u mij doorverbinden met onze contactpersoon heer/mevrouw **[naam contactpersoon leerbedrijf]**?

▶ **Contactpersoon leerbedrijf: ja [ga terug naar blad A stap 1]**

▶ **Contactpersoon leerbedrijf: nee [reden: afwezigheid]**

2 Jij: Wanneer kan ik hem/haar terugbellen?

3 Contactpersoon leerbedrijf: **[geeft datum en/of tijdstip door]**

4 Jij: **[Maak een terugbelverzoek aan]**

5 Jij: Meneer/mevrouw **[naam]**, bedankt voor uw tijd en nog een prettige dag.

▶ **Contactpersoon leerbedrijf: nee [reden: niet meer werkzaam bij de organisatie]**

2 Jij: Wie is nu de contactpersoon voor het opleiden van studenten?

**Contactpersoon leerbedrijf:  
Dat ben ik**

**[Ga naar blad A stap 3]**

**Contactpersoon leerbedrijf:  
[zegt de naam van de nieuwe  
contactpersoon]**

3 Jij: Kunt u mij doorverbinden met de heer/mevrouw **[naam nieuwe contactpersoon]**?

**[Ga naar blad A stap 1]**

**Contactpersoon leerbedrijf:  
weet ik niet**

3 Meneer/mevrouw **[naam]**, bedankt voor uw tijd en nog een prettige dag.

## FAQ Oriënterende Bedrijfsbezoeken

### **Wat is het doel van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken?**

Volgens de cijfers van het CBS is de werkloosheid onder jongeren flink afgenomen. Desondanks weten nog lang niet alle mbo-jongeren hun weg te vinden naar een geschikte stage of plek op de arbeidsmarkt.

We willen deze jongeren ondersteunen door hen op een laagdrempelige manier kennis te laten maken met hun (mogelijk) toekomstige werkgevers via Oriënterende Bedrijfsbezoeken.

Er zijn indicaties dat een kennismaking met een potentiële werkgever, voorafgaand aan de zoektocht, betere kansen op een stage en/of een baan oplevert.

### **Wat zijn Oriënterende Bedrijfsbezoeken?**

Tijdens een Oriënterend Bedrijfsbezoek loopt een student één dag mee binnen een bedrijf dat zich speciaal voor deze activiteit heeft aangemeld. Tijdens het bezoek maken de praktijkop-leider en de student kennis met elkaar, maakt de student kennis met het bedrijf en krijgt de student de kans werkenderwijs wat beroepservaring op te doen.

Tijdens de Oriënterende Bedrijfsbezoeken is een student dus één dag te gast op een bedrijf en kan hij tegelijkertijd ervaren wat het werk inhoudt.

### **Wat is het voordeel voor de deelnemende bedrijven?**

De deelnemende bedrijven kunnen op een laagdrempelige manier en in korte tijd kennismaken met jongeren die wellicht voor een langere stage niet zo snel bij het bedrijf uit zou komen. Niet alleen omdat een student dit bedrijf niet op zijn netvlies heeft staan als potentiële stageplek, maar ook omdat scholen de koppeling tussen dit bedrijf en een bepaalde student niet zo snel maken. Ook bedrijven hebben af en toe hun voorkeuren wat betreft studenten. Op deze manier kunnen ze hun blik wat verruimen.

Bedrijven krijgen dus de kans om in korte tijd mogelijk talenten in de regio te ontdekken en een toekomstig stagiair of werknemer te werven.

### **Wat is het voordeel voor de studenten?**

De studenten krijgen de gelegenheid om op een laagdrempelige manier en in korte tijd kennis te maken met een bedrijf waar ze misschien normaal gesproken niet zo snel stagemogelijkheden zouden zien.

De student krijgt de kans iets van zichzelf te laten zien en kennis op te doen over het bedrijf en de branche. Dit kan bijdragen aan zijn loopbaankeuze op de lange termijn.

Bovendien is het mogelijk dat een student door een of meerdere ervaringen met een Oriënterend Bedrijfsbezoek zichzelf zekerder gaat voelen in wat hij wil en wat hij kan.

### **Wat is het voordeel voor de scholen?**

Het voordeel voor de scholen is dat zij studenten een diverser bedrijvenpalet kunnen laten zien dan ze normaal gesproken zouden doen of kunnen.

Het netwerk van bedrijven dat scholen kunnen aanspreken om studenten stageplekken aan te bieden, wordt door de Oriënterende Bedrijfsbezoeken mogelijk vergroot.

Scholen geven studenten de mogelijkheid zich nog meer bewust te worden van hun eigen mogelijkheden en wensen en motivatie ten aanzien van hun toekomstig beroep.

## FAQ Oriënterende Bedrijfsbezoeken

**Hoeveel tijd kost een Oriënterend Bedrijfsbezoek gemiddeld voor het bedrijf?**

Leerbedrijven investeren tussen de 8 en 10 uur in een oriënterend bedrijfsbezoek. De tijd wordt met name besteed aan uitvoering van de volgende activiteiten:

- Afspraken maken met de school en relevante gegevens uitwisselen.
- Eerste kennismaking met de student via telefoon of e-mail.
- Voorbereiden van het bezoek door collega's in te lichten, ervoor te zorgen dat de praktijkopleider aanwezig is.
- Samenstellen van een dagprogramma, bijvoorbeeld: rondleiden door het bedrijf, toelichten van procedures/computerprogramma's/apparatuur, beschrijven veiligheidsvoorschriften, bedenken welke werkzaamheden samen met de student gedaan kunnen worden, evaluatie aan het eind van de dag met bespreken van eventuele stagemogelijkheden.
- De tijdsinvestering op de dag zelf.
- Organisatorische zaken, bijvoorbeeld het regelen van verplichte kleding.

**Kleven er ook nadelen aan de Oriënterende Bedrijfsbezoeken?**

Het is natuurlijk mogelijk dat er geen klik is tussen de student en het bedrijf. Dan kan het wat lastiger zijn om de dag ontspannen, laagdrempelig en met een enthousiast gevoel af te sluiten. Dat wil echter niet zeggen dat de student dan niets kan leren. Ook in een omgeving waarin een student zich niet zo senang voelt, kan hij ontdekken wat hij wel en niet wil en wat hij wel en niet kan.

**Hoe zit het met verzekeringen tijdens een Oriënterend Bedrijfsbezoek?**

Het is belangrijk om van tevoren af te spreken of en wat er geregeld is indien er onverhoopt schade ontstaat tijdens een Oriënterend Bedrijfsbezoek.

In principe val je terug op het Burgerlijk Wetboek (BW) als een student meeloopt bij een bedrijf en er geen praktijkovereenkomst is gesloten. Voor schade aangericht door de student gaat het om artikel 6:170 BW en voor schade die de student zelf overkomt geldt artikel 7:658 BW.

## Mail aan bedrijven m.b.t. activiteit Oriënterende Bedrijfsbezoeken

**Onderwerp:** Project Oriënterende Bedrijfsbezoeken

Beste heer/mevrouw **[naam]**,

Ontmoet uw potentiële stagiair of medewerker!

In dit schooljaar brengen studenten uit het mbo een Oriënterend Bedrijfsbezoek van één dag aan verschillende leerbedrijven. Voor u als leerbedrijf is dit een uitgelezen kans om alvast kennis te maken met potentiële nieuwe stagiaires of toekomstige werknemers. In **[naam van de gemeente]** gaat een project van start waarbij u in één dag kennis kunt maken met een mbo-student van **[naam deelnemende school]**. Wilt u uw deuren voor hen openzetten?

Wat zijn Oriënterende Bedrijfsbezoeken?

Oriënterende Bedrijfsbezoeken zijn bezoeken van één dag waarbij een mbo-student meeloopt in de praktijk. Tijdens het bezoek maken de praktijkopleider en de student kennis met elkaar en krijgen zij een indruk van hoe zij in een eventuele latere stage of baan met elkaar kunnen samenwerken.

Mbo-studenten hebben niet altijd een realistisch beeld van beroepen en bedrijven. U kunt ze de kans geven om de echte beroepspraktijk te ervaren. Daardoor kunnen zij een weloverwogen keuze maken voor hun stage, afstudeerrichting of toekomstige loopbaan. En het biedt u de kans een student beter te leren kennen, zodat u een goed idee heeft van zijn of haar kwaliteiten.

Hoe meldt u zich aan?

U hoeft alleen maar op deze mail te reageren. Wij bellen u dan binnenkort om de aanmelding door te nemen. Vervolgens neemt een student telefonisch of per mail contact met u op om een Oriënterend Bedrijfsbezoek in te plannen.

Meer informatie

Heeft u vragen en/of opmerkingen, neem dan gerust contact met ons op via **[naam en functie contactpersoon]** van **[naam van de organisatie]**.

Met vriendelijke groet,

**[jouw naam]**

**[naam organisatie]**

## Mail bevestiging aanmelding door leerbedrijf

**Onderwerp:** Bevestiging aanmelding oriënterende bedrijfsbezoeken

Beste **[naam contactpersoon deelnemend leerbedrijf]**,

Hartelijk dank voor uw aanmelding voor de Oriënterende Bedrijfsbezoeken. Een Oriënterend Bedrijfsbezoek is een voorbereidende activiteit in het kader van LOB en het zoeken en vinden van een stageplaats.

Mbo-studenten van **[naam school]** kunnen nu één dag meelopen met de praktijkopleider van het leerbedrijf en krijgen zo een beter beeld van het beroep. Tijdens deze dag krijgt u inzicht in de verwachtingen van studenten en werft u wellicht een nieuwe stagiair. Studenten nemen zelf telefonisch of per e-mail contact met u op om een bezoek in te plannen.

De volgende gegevens zijn bij ons bekend:

- **[Naam leerbedrijf]**
- **[Adres]**
- **[Naam praktijkopleider]**
- **[Datum bedrijfsbezoek]**

Kloppen deze gegevens niet? Dan kunt u met mij contact opnemen om ze aan te passen.

Activiteit Oriënterende Bedrijfsbezoeken in het kader van het zoeken en vinden van een stageplaats

Het doel van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken is dat mbo-studenten in één dag kennismaken met een bedrijf waar ze normaal gesproken misschien niet zo snel mee in aanraking zouden komen. Bedrijven krijgen inzicht in de verwachtingen en vaardigheden van mbo-studenten en werven wellicht een nieuwe stagiair.

Met vriendelijke groet,

**[Je naam]**

**[Je organisatie]**



## Mail bevestiging afmelding deelname leerbedrijf aan OB

**Onderwerp:** Bevestiging afmelding Oriënterende Bedrijfsbezoeken

Beste heer/mevrouw **[naam]**,

Hartelijk dank voor uw reactie. Hierbij bevestig ik dat u bent afgemeld voor de LOB-activiteit Oriënterende Bedrijfsbezoeken in het kader van het zoeken en vinden van een passende stageplaats.

Heeft u nog vragen of wilt u uw organisatie opnieuw aanmelden voor de Oriënterende Bedrijfsbezoeken, neem dan gerust contact op met **[naam, functie, organisatie]**.

Met vriendelijke groet,  
**[jouw naam]**  
**[naam organisatie]**

## Mail bevestiging deelname door bedrijf aan OB

**Onderwerp:** Bevestiging deelname Oriënterende Bedrijfsbezoeken

Beste heer/mevrouw **[naam]**,

Hartelijk dank voor uw aanmelding voor de LOB-activiteit Oriënterende Bedrijfsbezoeken in het kader van het zoeken en vinden van een geschikte stageplaats.

Vanaf **[datum invullen]** neemt een student per e-mail of telefonisch contact met u op om zichzelf te introduceren. We verzoeken u om op deze e-mail te reageren met informatie over de werktijd, lunch en eventuele bijzonderheden.

Heeft u op **[datum invullen]** nog geen bericht van de student ontvangen? Neem dan alstublieft zo snel mogelijk contact met op met **[naam contactpersoon invullen]**.

Alvast hartelijk dank voor uw deelname. Met uw hulp hebben toekomstige stagiairs een grotere kans op het vinden van een passende stage.

Heel veel succes en ik hoop dat het een leerzame dag wordt. Mocht u vragen of opmerkingen hebben, dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,

**[Naam contactpersoon invullen]**

**[Functie van de contactpersoon]**

**[Organisatie van de contactpersoon]**

## Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB

Mogelijke vragen die je als student kunt stellen tijdens een Oriënterend Bedrijfsbezoek

### **Bij de kennismaking:**

- Wat is precies uw functie?
- Wanneer bent u hier begonnen?
- Wat vindt u het leukste aan uw werk?
- Wat vindt u minder leuk?
- Waar heeft u aan moeten wennen toen u hier kwam werken?
- Zou ik een rondleiding door het bedrijf kunnen krijgen?
- Zou ik met een aantal medewerkers kennis kunnen maken en vragen wat hun functie precies inhoudt?
- Kunt u mij wat vertellen over de computerprogramma's die u gebruikt?
- Kunt u mij laten zien hoe bepaalde computerprogramma's werken?

### **Vragen over het bedrijf zelf:**

- Hoe oud is het bedrijf?
- Wie heeft het bedrijf opgericht?
- Wat doet het bedrijf precies?
- Welke klanten heeft het bedrijf?
- Hoeveel mensen werken er?
- Hoe oud zijn de medewerkers gemiddeld?
- Welke collega werkt er het langst?
- Welke collega werkt er het kortst?
- Welke afdelingen zijn er?
- Welke functies zijn er allemaal?
- Hoe is de verdeling mannen/vrouwen in het bedrijf?
- Zijn er veel stagiaires?
- Van welke opleidingen komen de stagiaires?
- Wat maakt dit bedrijf zo leuk/interessant?
- Wat vindt het bedrijf belangrijk dat klanten over hen vertellen?
- Wat vertellen collega's zelf graag over het bedrijf als ze reclame zouden moeten maken voor het bedrijf?
- Wat zijn minder leuke kanten aan het werk?
- Zijn er bepaalde regels waar werknemers zich aan moet houden in het bedrijf?
- Zijn er regels over veiligheid in het bedrijf?
- Zijn er personeelsuitjes?
- Ga je weekendjes weg met de collega's?
- Is er een vrijdagmiddagborrel?
- Krijg je met kerst een kerstpakket?
- Zamelen jullie geld in voor goede doelen?
- Geven jullie elkaar een cadeau met verjaardagen?



Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB

---

- Wordt er getrakteerd bij verjaardagen?
- Gaan jullie op bezoek als een collega een baby heeft gekregen?

**Vragen over het werk:**

- Wat zijn de werktijden?
- Doe je hier iedere dag hetzelfde werk of is iedere dag anders?
- Zit je veel of moet je veel staan en/of lopen?
- Welke functie zou ik binnen dit bedrijf kunnen hebben met mijn opleiding?
- Hebben mensen met die functie contact met klanten?
- Moeten mensen met die functie rapportages schrijven?
- Worden stagiaires de hele dag begeleid of werken ze zelfstandig?
- Moet je speciale kleding dragen?
- Moeten mensen soms ook overwerken?
- Mag je de uren die je overwerkt als vrije dagen opnemen of krijg je die uitbetaald?
- Moeten mensen ook werken tijdens de feestdagen, bijvoorbeeld met Koningsdag of tijdens kerst?

**Vragen over de lunch/de pauzes:**

- Hoe laat zijn de pauzes?
- Hoe lang duren de pauzes?
- Wanneer zijn de lunchpauzes?
- Wie bepaalt wie er mag gaan lunchen?
- Luncht iedereen tegelijkertijd?

**Vragen aan het eind van de dag/tijdens de evaluatie:**

- Welke complimenten geeft u mij nu u mij een dag heeft meegemaakt?
- Welke aandachtspunten wilt u mij nog meegeven?
- Zou u voor mij een mogelijkheid zien om hier stage te komen lopen?
- Zo nee, waarom niet?
- Zo ja, zouden we dan een vervolgafspraken kunnen maken?
- Wat wilt u van mij weten nu ik een dag uw bedrijf gezien heb?
- Welke vragen heeft u nog aan mij na deze dag?

## Opdrachten Ben jij stagerijp?

- ▶ Vragen over jouw hoofddoek
- ▶ Visualiseren van het Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Een rolmodel uitnodigen
- ▶ Omgaan met tegenstellingen
- ▶ Individuele verwachtingen formuleren
- ▶ Mijn verborgen talenten als meerwaarde voor het bedrijf
- ▶ Stereotype: feit of mening?
- ▶ Do's en don'ts van een Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ De culturele achtergrond van de docent
- ▶ Voorstellen: Dit ben ik!
- ▶ Lastige vragen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Mijn ideale baan
- ▶ Hoe presenteer ik mezelf bij het bedrijfsbezoek?
- ▶ Hoe goed ken jij andere culturen?

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Vragen over jouw hoofddoek

Vragen over jouw hoofddoek

Sector	Mbo 1/2 Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie
LOB-cyclus	Volledige cyclus
Ervaringsniveau	Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	Gemiddeld
Tijdsindicatie opdracht	> 60 minuten
Type opdracht	Individuele opdracht Groepsopdracht

**Doel**

Studentes zijn voorbereid op vragen van praktijkbegeleiders over het dragen van hun hoofddoek.

**Voorwerk**

Deze opdracht heeft een veilige omgeving nodig en kan alleen individueel of in een kleine groep uitgevoerd worden. Hij is bedoeld voor meiden die een hoofddoek dragen. Zij kunnen zich door deze opdracht voorbereiden op het feit dat het dragen van een hoofddoek onderwerp van gesprek kan zijn tijdens het bedrijfsbezoek.

Creëer een veilige omgeving door de tafels zo te plaatsen dat er een kring ontstaat. Kies voor een rustig moment, hanteer de uitgangspunten van de loopbaandialoog. Vertel waarom je deze bijzondere opdracht zo belangrijk vindt.

Ga ook bij jezelf na wat jouw opvattingen en eventuele vooroordelen zijn over het dragen van een hoofddoek. Bespreek deze met de meiden, zodat ze bij jou goed kunnen oefenen.

**De sluier\***

De koran is niet helder over het dragen van de sluier, maar de meeste moslims zijn het erover eens dat het een religieuze verplichting is. Hoe daarmee om te gaan, daar zijn de meningen over verdeeld in moslim-Nederland.

Er zijn moslims die het niet nodig vinden om bepaalde kleding te dragen om een goede moslim te zijn, anderen vinden van wel. En dan zijn er ook nog verschillen van mening over de

\* Tekst van Martijn de Koning op NEMO Kennislink. Martijn de Koning is als antropoloog verbonden aan de Radboud Universiteit en de Universiteit van Amsterdam. Hoe gaan moslims om met het dragen van een hoofddoek?

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Vragen over jouw hoofddoek

gradaties van bedekking van het vrouwelijk lichaam. Het gaat daarbij voortdurend om interpretaties van de islamitische teksten en om interpretaties van de sociale en politieke omgeving waarin men leeft. De sluier en de wijze van kleden staan ook niet alleen symbool voor een religieuze identiteit. Jonge meisjes gaan vaak een sluier dragen wanneer ze in de puberteit komen en beginnen dan te experimenteren met verschillende typen sluier en bedekkende kleding. Vaak proberen ze combinaties uit met ‘westerse’ mode, zoals spijkerbroeken. De sluier en andere bedekkende kledij kunnen de overgang naar een nieuwe fase in iemands leven symboliseren. Zo gaan veel vrouwen een sluier dragen op het moment dat ze gaan trouwen. Het benadrukt ook iemands identiteit als vrouw. Tegelijkertijd kan het dragen van een sluier een vrouw meer vrijheid geven, omdat zij zich ogenschijnlijk gedraagt als een goede moslimvrouw. Het vertrouwen dat ze daardoor krijgt, kan haar op verschillende gebieden meer ruimte opleveren. Andere motieven kunnen zijn het voorkómen van lustgevoelens bij mannen, met meer respect behandeld worden door mannen, zich makkelijker buitenshuis kunnen bewegen en de behoefte aan het uiten van religieuze devotie én zelfdiscipline. Veel meisjes en vrouwen benadrukken dat het dragen van een sluier hun eigen keuze is. De praktijk dat meisjes gedwongen worden een sluier te dragen, komt niet meer zo veel voor. Soms is er wel sprake van druk uit de omgeving, maar dat kan evenzeer druk zijn om de sluier niet te dragen als druk om hem wel te dragen.

Naast verschillen in motieven voor het dragen van de sluier zijn er verschillen in de praktijk van het dragen van de sluier. Bijvoorbeeld wanneer de sluier de haren en de hals bedekt of wanneer de sluier alleen de haren en niet de hals bedekt. Ook zien we minder opvallende vormen van bedekking, zoals de ‘piratenlook’: een strakke hoofddoek die alleen het haar bedekt. Daarnaast zijn er talloze varianten met zo’n strakke hoofddoek, maar dan met daar overheen een dunne (soms witte, soms kleurige) licht doorzichtige sjaal. De hoofddoek wordt dan vaak gecombineerd met spijkerbroeken of andere ‘westerse’ kleding en make-up. Het resultaat is een zeer gevarieerd beeld waarin meisjes en vrouwen met ‘westerse’ kleding gearmd kunnen lopen met hun vriendinnen die een hoofddoek dragen.

### Uitleg

Niet alle mensen in Nederland vinden het een normale zaak dat sommige vrouwen een hoofddoek dragen. Ze hebben geen idee waarom vrouwen een hoofddoek dragen of hebben vooroordelen over het dragen van hoofddoeken. Ook in hun werk of in hun privéleven komen hoofddoeken niet voor.

Het kan zijn dat de praktijkbegeleider tijdens jullie kennismaking vragen stelt over je hoofddoek, maar het kan ook zijn dat jij er tijdens de kennismaking graag iets over wil zeggen.

### Vorbereiden

- 1 Laat de studentes vragen opschrijven die een praktijkbegeleider zou kunnen stellen en die ze lastig vinden te beantwoorden.
- 2 Laat ze in de groep bedenken welke antwoorden ze op deze vragen zouden willen geven, zonder dat ze de praktijkbegeleider het gevoel geven dat hij rare vragen stelt. Maar ook: zodat zij zich comfortabel voelen in het gesprek.
- 3 Laat de studentes nadenken over wat zij zelf eventueel willen vertellen over het feit dat ze een hoofddoek dragen. Willen ze iets vertellen of juist niet?

Opdrachten Ben jij stagerij? - Vragen over jouw hoofddoek

**Uitvoeren**

De studentes gaan op bedrijfsbezoek en beantwoorden de eventuele vragen over hun hoofddoek op de manier zoals ze die voorbereid hebben.

**Reflecteren**

Vraag de studentes of er tijdens het bedrijfsbezoek vragen gesteld zijn over de hoofddoek en hoe ze hierop gereageerd hebben. Hebben zij de antwoorden gegeven die ze van tevoren bedacht hadden? Hoe hebben ze dat ervaren? Hebben ze niet de bedachte antwoorden gegeven, wat maakte dat ze dat niet gedaan hebben?

**Vastleggen**

De studentes schrijven op wat ze ervaren hebben over het dragen van hun hoofddoek tijdens het bedrijfsbezoek. Zijn er nog dingen die met de loopbaanbegeleider besproken moeten worden? Zijn er nog dingen die ze met betrekking tot het dragen van een hoofddoek willen doen?

**Nabespreken van de opdracht**

Vraag de studentes hoe ze deze opdracht ervaren hebben. Wat hebben zij geleerd door de tijd te nemen om over mogelijke vragen en mogelijke antwoorden na te denken? Hebben ze nu het gevoel dat zij het gesprek met een praktijkbegeleider beter kunnen voeren?

**Tips en trucs**

Je zou onderstaande vragen kunnen gebruiken om de studentes te laten nadenken. Stel dat de praktijkbegeleider onderstaande vragen stelt. Hoe zou de studente dan reageren?

- Sinds wanneer draag je een hoofddoek?
- Heb je zelf gekozen om een hoofddoek te dragen of ben je verplicht door je ouders?
- Heb je ooit bedacht om je hoofddoek niet meer te dragen?
- Wat is de reden dat je een hoofddoek draagt?
- Draag je je hoofddoek ook in huis of alleen buiten de deur?
- Als je in ons bedrijf geen hoofddoek zou mogen dragen, wat zou je dan doen?
- Word je gediscrimineerd omdat je een hoofddoek draagt? Waar merk je dat aan?
- Is je leven veranderd sinds je een hoofddoek draagt? Hoe is je leven veranderd?

Wees je ervan bewust dat het dragen van een hoofddoek een indringend onderwerp kan zijn voor de studentes. Ga prudent om met hun antwoorden en met hun gevoelens hieromtrent. Maak ze duidelijk dat het nu eenmaal zo is dat het dragen van een hoofddoek reacties kan oproepen bij anderen. Dat dit echter nog niet wil zeggen dat die ander discrimineert of negatieve gedachten over de studente als persoon heeft. Aan de andere kant is het mogelijk dat er wel degelijk sprake is van discriminatie of vooroordelen en dan is het van belang dat studentes gesterkt worden in hun gevoel/opvatting dat dit ongewenst is en dat ze daar iets tegenover mogen stellen.

**Verdieping**

Om de studentes in staat te stellen realistische verwachtingen te ontwikkelen, kun je ervoor kiezen om studentes die al bedrijfsbezoeken gedaan hebben daar iets over te laten vertellen.





### Opdrachten Ben jij stagerijp? - Vragen over jouw hoofddoek

---

Zij kunnen vertellen hoe zij het bezoek ervaren hebben als het gaat om het dragen van een hoofddoek. Hebben zij bijvoorbeeld tips voor studentes die nog een bedrijfsbezoek gaan doen? Stimuleer de studentes om met familieleden in gesprek te gaan over dit onderwerp. Zijn er familieleden die een hoofddoek dragen? Hoe ervaren zij dit in de dagelijkse praktijk of op hun werk? Hebben zij tips hoe daarmee om te gaan?

## Opdrachten Ben jij stagerijp? - Visualiseren van het Oriënterend Bedrijfsbezoek

## Visualiseren van het Oriënterend Bedrijfsbezoek

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Volledige cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	> 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Individuele opdracht

**Doel**

Jongeren ervaren dat ze zelfvertrouwen kunnen ontwikkelen door positieve visualisatie, waardoor het bedrijfsbezoek ook beter kan verlopen. Door te oefenen in positieve visualisatie kunnen jongeren deze techniek inzetten op momenten dat ze daar baat bij hebben.

Het is niet noodzakelijk, maar wel handig als de jongeren weten bij welk bedrijf ze op bezoek gaan. Dat helpt bij de positieve visualisatie.

**Voorwerk**

Richt de ruimte zodanig in dat jongeren rustig op een stoel kunnen zitten om de oefening te doen. Eventueel zonder tafels, maar dat is niet noodzakelijk.

Voer deze opdracht voor jezelf ook een keer uit door een lastige situatie in gedachten te nemen. Bijvoorbeeld een functionerings- of beoordelingsgesprek, een gesprek met ouders, een gesprek met een collega. Op deze manier kun je als rolmodel dienen voor de jongeren en mogelijke vragen goed beantwoorden. Ook is het handig als je ervaren hebt hoe een visualisatie kan werken.

**Uitleg**

Als je piekert, heb je in ieder geval veel fantasie. Veel stress ontstaat doordat we in ons hoofd een film zien van alles wat we willen vermijden. Hoe meer details in de film, hoe groter de spanning. Je kunt dit ook omdraaien: hoe prettiger de film, hoe beter het gevoel. Mensen piekeren over van alles. In essentie is piekeren vooral gericht op wat je niet wilt ervaren. Vaak is dat piekeren heel gedetailleerd. Stel dat je piekert over je bedrijfsbezoek. Je wilt dat het goed gaat en piekert over de afloop. In je gedachten zie je de ander reageren. Je hoort zijn of haar reactie. Je voelt jezelf daar weer op reageren. Voordat je het weet ben je een heel gesprek aan het voe-

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Visualiseren van het Oriënterend Bedrijfsbezoek

ren: niet in de werkelijkheid, maar in je fantasie. Eigenlijk maak je hierdoor een film in je hoofd. Het probleem is dat het geen leuke film is. Kennelijk heb je een grote fantasie – je gebruikt het alleen nog niet op de juiste manier.

Piekeren neemt je energie weg. Een negatieve gedachte kan een negatieve reactie bij de ander uitlokken, waardoor het bedrijfsbezoek precies verloopt op de manier waar je al bang voor was.

Positief fantaseren geeft je energie. In deze opdracht gaan we daarom 'positief visualiseren'. Ook topsporters doen dit vaak als voorbereiding op een belangrijke wedstrijd.

Stel jezelf daarom de volgende vragen.

- Hoe wil ik dat dit gaat aflopen?
- Wat is het beste dat me kan gebeuren?
- Hoe zou ik me voelen als dit een succes zou zijn?

Stel je het gesprek met de praktijkbegeleider voor. Je stelt jezelf voor, je kunt antwoord geven op alle vragen. Hij vindt je een waardevolle aanvulling op het team. Waarom vindt hij dat? De praktijkbegeleider wil graag veel verschillende mensen in het bedrijf. Hoor de ander iets moois tegen je zeggen. Beeld je in hoe jij weer reageert. Voel dat de sfeer tussen jullie prima is. Maak er een succesverhaal van. Hoe meer details, hoe beter.

### Vorbereiden

Begeleid deze opdracht door onderstaande tekst rustig voor te lezen.

- 1 Ga rustig op je stoel zitten. Zit rechtop en voel allebei je voeten op de vloer. Doe je ogen dicht. Adem heel rustig in en uit. Als je allerlei gedachten hebt, is dat niet erg. Zo werkt onze geest. Probeer de gedachten niet vast te pakken, maar laat ze weer voorbijgaan zonder oordeel.
- 2 Je gaat je voorstellen dat je komende bedrijfsbezoek positief gaat verlopen. Je gaat een positieve indruk achterlaten. Je voelt je heel erg welkom en iedereen die je tegenkomt in het bedrijf is erg vriendelijk. Mensen komen naar je toe en zeggen dat ze het fijn vinden dat je er bent.
- 3 Nu ga ik je een aantal vragen stellen over dat fijne bedrijfsbezoek. Houd je ogen gesloten en beantwoord de vragen. Bedenk dat je zo veel mogelijk mag fantaseren. Alles is mogelijk.
  - Welke kleren heb je aan?
  - Hoe laat van tevoren kom je aan?
  - Hoe ga je naar het bedrijf toe?
  - Wat zeg je als eerste tegen de praktijkbegeleider?
  - Wat is het beste dat je kan gebeuren tijdens dit bedrijfsbezoek?
  - Hoe gaat dit bedrijfsbezoek aflopen? Wat zegt de praktijkbegeleider tegen je?
  - Hoe voel je je als je de deur uitloopt? Met welk gevoel ga je naar huis?
- 4 Als je het beeld in je hoofd hebt, open dan langzaam je ogen en blijf even rustig zitten.
- 5 Schrijf nu de antwoorden op de vragen op papier.
- 6 Ga in tweetallen bij elkaar zitten en vertel elkaar hoe jouw fantasie eruitzag.

### Uitvoeren

De jongeren gaan op bedrijfsbezoek en zijn door de visualisatie voorbereid.

---

**Opdrachten Ben jij stagerijp? - Visualiseren van het Oriënterend Bedrijfsbezoek**

---

**Reflecteren/vastleggen**

Vraag de jongeren of zij voor het bedrijfsbezoek een visualisatie gedaan hebben. Zo ja, hoe heeft het hun geholpen bij het bedrijfsbezoek? Zo nee, wat is de reden dat ze dat niet gedaan hebben? Laat de jongeren opschrijven wat ze hebben meegenomen van de visualisatie voor het bedrijfsbezoek.

**Nabespreken van de opdracht**

Bespreek de volgende vragen met de jongeren.

- Hoe was het om deze opdracht te doen?
- Wat ging goed, wat ging moeizamer?
- Wanneer kun je deze oefening nog meer gebruiken?

**Tips en trucs**

Voor deze opdracht is het belangrijk dat er rust in de groep is. Neem de tijd om de rust te creëren. Pas dan kun je overgaan op de uitleg en de oefening.

Help jongeren die het moeilijk vinden; positieve visualisatie zal waarschijnlijk niet iets zijn dat ze geregeld doen.

Bedenk eventueel nog wat concrete vragen die je in de visualisatie aan de jongeren kunt stellen.

**Verdieping**

Stimuleer de jongeren om een uur voordat zij aan het bedrijfsbezoek beginnen, deze visualisatie nog een keer in gedachten te nemen. Laat ze de visualisatie als het ware dus nog een keer beleven. Door dit te doen, kunnen ze positief aan het bedrijfsbezoek beginnen.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Een rolmodel uitnodigen

Een rolmodel uitnodigen

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Volledige cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Oriëntatie door informatie
<b>Betrokken partijen</b>	Alumni
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Gemiddeld
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	> 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren kunnen, door het gesprek aan te gaan met ervaringsdeskundigen, mogelijkheden zien om zelf ook succesvol te zijn.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Een beamer, bord of flipover.
- Nodig een oud-student van de opleiding uit.

Nodig een oud-student uit die een carrière gemaakt heeft na een niveau 2- of 3-opleiding, of een student die net een succesvolle stage achter de rug heeft. In het kader van deze opdrachten is het aan te bevelen iemand met een migrantenachtergrond uit te nodigen. Het doel van deze uitnodiging is dat de oud-student vooral iets vertelt over zijn ervaringen met stereotypen en vooroordelen vanwege zijn uiterlijk/culturele afkomst. Het gaat vooral om de keuzes die diegene geholpen hebben om verder te komen. Maak goed duidelijk dat de oud-student bereid moet zijn allerlei vragen hierover te beantwoorden.

Voorbeelden van rolmodellen: niveau 2-student die uiteindelijk een hbo-studie is gaan volgen, student die een eigen bedrijf begonnen is of iemand die op dit moment ook andere jongeren begeleidt.

De jongeren bereiden dit gastbezoek voor door van tevoren vragen te formuleren voor de oud-student. Dan is het natuurlijk wel belangrijk dat duidelijk is welke oud-student op bezoek komt.

## Opdrachten Ben jij stagerijp? - Een rolmodel uitnodigen

---

### **Uitleg**

Mensen leren soms het meest van peers. Jongeren die zich willen en kunnen vereenzelvigen met oud-studenten, kunnen een positieve stimulans vinden om hun doelen te bereiken. Bovendien kunnen deze oud-studenten de jongeren motiveren om zelf hun kansen te grijpen.

### **Voorbereiden**

Laat de jongeren vragen bedenken die ze aan de oud-student willen stellen. Laat de jongeren vooral vragen bedenken die te maken hebben met ervaringen rondom culturele afkomst en uiterlijk.

Als begeleider noteer je alle vragen. Geef iedere student voor het gastbezoek een kopie van de vragen.

### **Uitvoeren**

Stel de gast voor en vertel nogmaals waarom je deze persoon hebt uitgenodigd. Vertel hoe de bijeenkomst in zijn werk gaat: eerst een presentatie en dan vragen stellen of meteen vragen stellen of nog anders?

Laat de jongeren hun vragen stellen. Verzamel de tips die ze gehoord hebben (en willen onthouden) en noteer deze op het bord.

### **Nabespreken van de opdracht**

Bespreek de volgende vragen:

- Hoe heb je het bezoek ervaren?
- Hoe heeft dit bezoek je gemotiveerd om je voor te bereiden op je eigen bedrijfsbezoek?
- Welke tips vond jij het meest waardevol?
- Wat ga je gebruiken voor je eigen bedrijfsbezoek?

Laat de jongeren de zaken opschrijven die ze willen onthouden.

### **Tips en trucs**

Een goede gastspreker komt bij voorkeur uit een groep/cultuur die last heeft van negatieve beeldvorming.

Het is belangrijk om er tijdens de bijeenkomst op te letten dat het vooral gaat om mogelijkheden vinden en zelf kansen grijpen. Let erop dat de bijeenkomst niet gebruikt wordt om eigen vooroordelen te gaan ventileren.

In de nabespreking gaat het vooral om tips die jongeren kunnen gebruiken bij het voorbereiden of het uitvoeren van een bedrijfsbezoek.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Omgaan met tegenstellingen

## Omgaan met tegenstellingen

Sector	Mbo 1/2 Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie
LOB-cyclus	Ervaren
Ervaringsniveau	Ervaren op school en privé
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	Weinig
Tijdsindicatie opdracht	30-60 minuten
Type opdracht	Groepsopdracht

### Doel

Jongeren ervaren niet alleen hun eigen oordelen en vooroordelen ten opzichte van het uitvoeren van een bedrijfsbezoek, maar ervaren ook welke oordelen en vooroordelen een praktijkbegeleider mogelijk heeft. Hierdoor zijn ze beter in staat zowel hun eigen als het perspectief van de praktijkbegeleider 'aan den lijve' te ondervinden. Daardoor kunnen ze beter anticiperen en reageren op mogelijke negatieve situaties.

### Voorwerk

#### Benodigheden:

- Post-its.
- A4'tjes met het woord 'praktijkbegeleider' erop.
- Pennen.
- Een grote ruimte om te kunnen bewegen (eventueel de gang).

Voor deze opdracht moeten de jongeren genoeg ruimte hebben. Voor een hele groep is een klaslokaal hiervoor te klein. Je kunt hen eventueel op de gang of buiten laten lopen.

Verdiep jezelf in de Lemniscaat door deze oefening van tevoren zelf te doen en te ervaren wat er gebeurt. Op deze manier kun je eventuele vragen van jongeren ook beter beantwoorden.

Op de website kun je je inlezen ([www.lemniscaatloop.nl](http://www.lemniscaatloop.nl)).

### Uitleg

Als we alleen maar aan onszelf denken, raken we niet vertrouwd met de mening van een ander. Door letterlijk in de schoenen te gaan staan van iemand anders, kun je ervaren wat deze persoon denkt en voelt. Als je dat een paar keer doet, raak je een beetje vertrouwd met die

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Omgaan met tegenstellingen

manier van denken en voelen. Dat geeft je de kans om een situatie (zoals een eerste bedrijfsbezoek) ook eens van de andere kant te bekijken en beter te kunnen anticiperen en reageren op mogelijke negatieve situaties.

Deze opdracht gaat over het overbruggen van negatieve beeldvorming en het verbinden van tegenstellingen.

**Uitvoeren**



- 1 Vorm tweetallen. Student B observeert, student A loopt de lemniscaat (de liggende 8).
- 2 Laat de jongeren elk op een vel papier hun voornaam opschrijven en op een derde vel het woord 'praktijkbegeleider'.
- 3 Student A legt het papiertje met zijn eigen naam op de grond. Het papier met 'praktijkbegeleider' legt hij ook op de grond; aan de andere kant van de lemniscaat.
- 4 Student A gaat bij het papier met zijn eigen naam staan. Laat hem in stilte voelen wie hij is, hoe hij eruitziet, hoe hij praat. Wat ervaart hij?
- 5 Laat student A vervolgens in een lemniscaat naar het andere papier lopen.
- 6 Student A kijkt vanaf die plek (de plek van de praktijkbegeleider) naar het papier met zijn naam erop. Wat ziet de 'praktijkbegeleider', wat hoort hij, wat ervaart hij?
- 7 Laat student A in lemniscaat weer naar het papier met zijn eigen naam lopen. Laat hem weer ervaren wie hij is. Laat student A naar het papier aan de overkant kijken en vraag wat hij ervaart.
- 8 Laat student A een aantal keren in de vorm van een lemniscaat om de papieren heen lopen. Laat hem pas stoppen met lopen als hij ervaart dat hij het standpunt van de praktijkbegeleider daadwerkelijk 'voelt'.
- 9 Laat A en B hun ervaringen uitwisselen: wat hebben ze gemerkt? Wat heeft de ander gezien?
- 10 Laat de jongeren van rol wisselen. Student B voert dezelfde opdracht uit.

**Nabespreken van de opdracht**

Bespreek de volgende vragen:

- Wat werkte wel en wat werkte niet?
- Waardoor begreep je op een gegeven moment de positie van de 'praktijkbegeleider' beter?
- Wat ga je hiermee doen voor je bedrijfsbezoek?





Opdrachten Ben jij stagerijp? - Omgaan met tegenstellingen

---

**Tips en trucs**

Doe als docent de oefening een keer voor.

Via de volgende link vind je een filmpje van een minuut, waarin je kunt zien hoe je de lemniscaat loopt: [www.lemniscaatloop.nl](http://www.lemniscaatloop.nl).

**Verdieping**

Deze opdracht kan vaker uitgevoerd worden als er duidelijk sprake is van tegenstellingen, bijvoorbeeld.

- ik ∞ de praktijkbegeleider
- ik ∞ de organisatie
- privé ∞ stage
- op tijd komen ∞ te laat komen
- grenzen stellen ∞ mee bewegen
- mijn eigen dromen ∞ de dromen van mijn ouders

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Individuele verwachtingen formuleren

### Individuele verwachtingen formuleren

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Volledige cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	> 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Individuele opdracht Groepsopdracht

#### Doel

Jongeren bereiden een Oriënterend Bedrijfsbezoek voor door vooraf vragen te sturen naar de begeleider van het bedrijf en deze ook mee te nemen naar het bedrijfsbezoek.

#### Voorwerk

##### *Benodigheden:*

- Een uitgeprint inventarisatieformulier voor iedere student of eventueel de mogelijkheid tot digitaal invullen.
- Mailadres van het te bezoeken bedrijf.

Het is handig als je als begeleider weet welk bedrijf de jongeren gaan bezoeken. De ingevulde inventarisatieformulieren kunnen dan vooraf aan het bedrijf toegezonden worden, ter voorbereiding.

#### Uitleg

Als voorbereiding op het Oriënterend Bedrijfsbezoek gaan jullie zelf onderzoeken wat je nu precies bij dit bezoek te weten wilt komen en wat je graag zou willen zien. Dit heet 'verwachtingenmanagement'. Als we jullie vragen van tevoren naar het bedrijf sturen, kan het bedrijf daar eventueel rekening mee houden. Daardoor hebben jullie het gevoel dat je niet voor niks geweest bent. In deze oefening gaan jullie je individuele verwachtingen formuleren.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Individuele verwachtingen formuleren

**Vorbereiden (individueel)**

- 1 Geef iedere student een inventarisatieformulier op papier of geef ze de gelegenheid dit formulier digitaal in te vullen.
- 2 Vraag de jongeren het formulier in te vullen. Stimuleer ze om zo veel mogelijk op te schrijven; het bedrijf kan altijd zelf bepalen wat wel of niet mogelijk is. Dingen die niet gevraagd worden, zijn al bij voorbaat niet mogelijk.

*Deze vragen heb ik over het bedrijf:*

*Dit wil ik graag zien in het bedrijf:*

*Deze vragen heb ik over het beroep:*

*Dit wil ik graag zien van het beroep:*

*Dit wil ik graag doen tijdens het bezoek:*

*Dit wil ik graag ervaren tijdens het bezoek:*

*Wat ik weet over mijn stage:*

*Ik weet de periode, het aantal uren en de dagen:*

*Ik weet wat ik moet gaan leren, namelijk:*

*Dit wil ik graag van tevoren over mijzelf vertellen vóór het bedrijfsbezoek:*

**Vorbereiden (in tweetallen)**

- 3 Laat de jongeren in tweetallen naar elkaars ingevulde formulier kijken. Zijn de vragen van de medestudent duidelijk? Kunnen de jongeren elkaar tips geven om de vragen wat helderder te krijgen? Hebben ze naar aanleiding van elkaars feedback vragen die ze zelf ook willen stellen of dingen die ze willen zien?
- 4 Verzamel de formulieren digitaal of op papier en vertel dat je ze gaat mailen naar het bedrijf dat ze gaan bezoeken, met de vraag of het mogelijk is om op de verwachtingen in te spelen.
- 5 Spreek met de jongeren een datum af waarop de resultaten van het bedrijfsbezoek besproken worden.

**Uitvoeren**

De jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek en nemen hun ingevulde formulier ook zelf mee. Zij zorgen ervoor dat zij de dingen die ze graag te weten willen komen ook daadwerkelijk te weten komen.

**Reflecteren en vastleggen**

Vraag de jongeren of de praktijkbegeleider rekening heeft gehouden met de vooraf gestuurde vragen.

- Hoe hebben de jongeren het bedrijfsbezoek ervaren?
- Welke antwoorden zijn de jongeren vooral bijgebleven?
- Wat hebben ze geleerd van het bedrijfsbezoek?
- Zijn er nog vragen onbeantwoord gebleven? Zo ja, hoe kunnen jongeren ervoor zorgen dat zij alsnog antwoord op die vragen krijgen?

Laat de jongeren hun ervaringen opschrijven.

## Opdrachten Ben jij stagerijp? - Individuele verwachtingen formuleren

---

### **Nabespreken van de opdracht**

Hoe was het om op deze manier een Oriënterend Bedrijfsbezoek voor te bereiden? Welke dingen vinden de jongeren belangrijk aan een bedrijfsbezoek? Hoe was het om het inventarisatieformulier met een medestudent te bespreken? Heeft de feedback nog invloed gehad op het uiteindelijke formulier?

### **Tips en trucs**

- 1 Stimuleer jongeren om zo veel mogelijk dingen te benoemen, ook al denken ze van tevoren dat het onrealistische verwachtingen zijn. Onder het motto 'nee heb je, ja kun je krijgen' is het belangrijk dat jongeren ervaren hoe het is om hun verwachtingen steeds helder te hebben. Anderen kunnen altijd nog zeggen dat ze niet aan die verwachtingen willen of kunnen voldoen. Stimuleer jongeren ook na te denken over vragen die ze zouden kunnen stellen met betrekking tot stereotypen en/of vooroordelen.
- 2 Stuur de ingevulde formulieren twee weken voorafgaand aan het bedrijfsbezoek vooraf naar het bedrijf, zodat dit bedrijf kan inspelen op de vragen die er leven bij de jongeren. Op deze manier kunnen jongeren ervaren dat het effect heeft als zij van tevoren hun verwachtingen kenbaar maken.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Mijn verborgen talenten als meerwaarde voor het bedrijf

**Mijn verborgen talenten als meerwaarde voor het bedrijf**

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Volledige cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Oriëntatie door informatie Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	> 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Individuele opdracht Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren benoemen wat hun meerwaarde kan zijn voor het bedrijf waar zij op bezoek gaan.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Een computer met internetaansluiting om onderzoek te kunnen doen naar het te bezoeken bedrijf.
- Smartphones van de jongeren.

Voor deze opdracht is het noodzakelijk dat de jongeren weten bij welk bedrijf ze op bezoek gaan. Zij moeten informatie krijgen (of op kunnen zoeken) over onder andere de grootte van het bedrijf, de praktijkbegeleider, hun bezigheden tijdens het bezoek, het type bedrijf, de samenstelling van het personeel, de ligging van het bedrijf enzovoort.

Bereid deze opdracht als begeleider ook zelf voor. Als je opnieuw zou moeten solliciteren voor jouw baan, wat zou je dan zeggen als gevraagd werd wat jouw (culturele) meerwaarde voor de organisatie is?

**Uitleg**

Het is altijd goed als je zelf kunt vertellen wat jouw kwaliteiten zijn en wat jij kunt bijdragen aan een bedrijf. Waarom? Werkgevers vinden het prettig als jongeren die langskomen voor een praktijkbezoek actief en voorbereid zijn. Ze verwachten dan dat je ook zo bent als je ooit bij hen komt stagelopen of werken. Waarom moeten ze jou kiezen in plaats van een klasgenoot die

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Mijn verborgen talenten als meerwaarde voor het bedrijf

precies dezelfde opleiding als jij doet? Misschien kun jij wel iets waarvan het bedrijf niet eens wist dat het die vaardigheid nodig heeft.

**Vorbereiden (individueel)**

- 1 Laat de jongeren op internet opzoeken bij welk bedrijf ze op bezoek gaan.
  - Wat voor soort bedrijf is het?
  - Hoeveel mensen werken er?
  - Wat doen die mensen?
  - Hoe is het personeel samengesteld?
  - Waar ligt het bedrijf precies?
  - Hoe is de bedrijfscultuur volgens jou?

**Vorbereiden (in tweetallen)**

- 2 Laat de jongeren in tweetallen bij elkaar zitten en laat ze in steekwoorden opschrijven wat ze zijn of kunnen dat dit bedrijf kan gebruiken. Laat de jongeren bedenken wat ze vanuit hun cultuur of achtergrond zouden kunnen bijdragen aan dit bedrijf. Moedig ze aan zo veel mogelijk dingen te noemen. Ze kunnen er altijd nog voor kiezen die vaardigheden niet te noemen.
- 3 Vraag de jongeren bij een vriend/familielid een whatsappbericht in te spreken, waarin ze vertellen wat hun verborgen talent is. Doe dit in maximaal anderhalve minuut.
- 4 Vraag diegene om te reageren op dit bericht. Heeft hij of zij nog aanvullingen?
- 5 Laat jongeren het gesproken bericht naar de praktijkopleider van het bedrijf waar ze naartoe gaan sturen.

**Uitvoeren**

De jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek.

**Reflecteren**

Bespreek met de jongeren of hun talenten onderdeel zijn geweest van het gesprek met de praktijkbegeleider. Heeft de praktijkbegeleider naar hun talenten gevraagd? Heeft hij bijvoorbeeld gevraagd wat zij aan het bedrijf zouden kunnen toevoegen als ze er zouden komen werken?

Vraag de jongeren of het eventuele gesproken bericht onderdeel is geweest van het gesprek met de praktijkbegeleider. Zo ja, wat is er besproken? Zo nee, heeft de student daar iets over gezegd? Wat is de reden dat het niet besproken is?

Hebben de jongeren zelf iets gezegd over hun talenten? Zo ja, hoe hebben ze dat gedaan? Zo nee, wat is de reden dat ze dat niet gedaan hebben?

Wat willen de jongeren meenemen uit deze opdracht voor een volgend bedrijfsbezoek of de BPV?

**Vastleggen**

De jongeren schrijven op wat zij nog willen leren van de opdracht die ze nu gedaan hebben.

---

**Opdrachten Ben jij stagerijp? - Mijn verborgen talenten als meerwaarde voor het bedrijf**

---

**Nabespreken van de opdracht**

Hoe was het om deze opdracht te doen? Hoe was het om na te denken over de eigen talenten? Hebben medestudenten of familieleden nog interessante dingen gezegd?

**Tips en trucs**

Geef de jongeren de gelegenheid om het whatsappbericht te versturen naar de praktijkbegeleider van het bedrijf waar ze op bezoek gaan.

Stimuleer de jongeren om tijdens het bedrijfsbezoek aan de praktijkbegeleider te vragen of hij het bericht beluisterd heeft.

Bespreek een aantal whatsappberichten van jongeren. Laat ze elkaar feedback geven: wat is er goed? Hebben ze nog tips of aanvullingen?

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Stereotype: feit of mening?

**Stereotype: feit of mening?**

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Volledige cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Oriëntatie door informatie Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Gemiddeld
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	> 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren kunnen omschrijven wat een stereotype is en hoe denken in stereotypen hun eigen denken en handelen beïnvloedt. Ze ervaren dat het denken in stereotypen van negatieve invloed kan zijn bij een Oriënterend Bedrijfsbezoek en dat zij dit eventueel kunnen ontkrachten door hun bezoek actief voor te bereiden.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Een computer met beamer.
- Een reeks foto's van personen die 'makkelijk' een scherpe reactie kunnen uitlokken. Bijvoorbeeld westerse mannen met baarden of een knotje, moslimmannen met baarden, vrouwen met een hoofddoek in verschillende culturen, opmerkelijk geklede vrouwen, jongeren die alcohol nuttigen. Focus niet op één categorie, maar trek het breder.

Deze opdracht heeft als voorwaarde dat er een veilige sfeer in de groep is. Jongeren moeten bereid zijn feedback aan elkaar te geven en feedback te ontvangen.

Bestudeer als voorwerk de brochure Begin bij jezelf! Kleine uiteenzetting over stereotypen en vooroordelen ([bit.ly/AanpakOBstereotypen](http://bit.ly/AanpakOBstereotypen)) van de Anne Frank Stichting. Hierin wordt op een toegankelijke manier uitgelegd hoe stereotypen en vooroordelen werken.

Bedenk vooraf welke vragen je aan de jongeren wil stellen. Bijvoorbeeld:

- Wat is het eerste wat je denkt als je deze foto ziet?
- Wat zie je aan de persoon op de foto? Is dat een feit of een interpretatie/mening?



Opdrachten Ben jij stagerijp? - Stereotype: feit of mening?

- Welk beroep denk je dat de persoon op de foto heeft?
- Welke karaktereigenschappen heeft de persoon op de foto volgens jou?
- Welke opleiding heeft de persoon op de foto volgens jou gehad?

Het is niet echt noodzakelijk dat je als begeleider het feitelijke antwoord op bovenstaande vragen kent, maar dit kan soms wel verhelderend zijn.

**Uitleg**

Een stereotype is een overdreven beeld van een groep mensen dat vaak niet overeenkomt met de werkelijkheid. Het is vaak een vooroordeel of negatief denkbeeld. Als mensen dit beeld voor waar aannemen, is er kans op discriminatie. Voorbeelden van stereotypen zijn:

- Mannen kunnen beter autorijden dan vrouwen.
- Mexicanen zijn verkrachters en dieven.
- Gothics zijn allemaal eenzaam en depressief; daarom hebben ze altijd zwarte kleren aan.
- Vrouwen die meer dan 20 uur per week werken, zijn geen goede moeders.

Het probleem is niet zozeer dat ieder mens stereotypen in zijn hoofd heeft. Het probleem is dat sommige mensen deze stereotypen als waarheid zien en verkondigen en op basis daarvan anderen discrimineren. Kijk bijvoorbeeld wat Donald Trump roept: omdat Mexicanen niet deugen, moet er een muur gebouwd worden tussen Mexico en de VS. Alsof dat de problemen met immigratie gaat oplossen.

Het is daarom belangrijk om je te realiseren dat jij stereotype beelden in je hoofd hebt zitten, maar de praktijkbegeleider van het bedrijf waar je straks op bezoek gaat ook. Kijk eens naar jezelf en stel jezelf de vraag: welke gedachten zou een begeleider over mij kunnen hebben als ik het bedrijf binnenstap?

**Vorbereiden (plenair)**

- 1 Laat de jongeren de verschillende foto's zien en vraag hen antwoord te geven op de vragen.
- 2 Laat de jongeren met elkaar in gesprek gaan over wat ze over de personen op de foto's zeggen.

**Vorbereiden (in drietallen)**

- 3 Vraag de jongeren om met elkaar te praten over de manier waarop iemand naar hen zou kunnen kijken als ze op bedrijfsbezoek gaan. Wat kan de eerste gedachte van de praktijkbegeleider zijn?
- 4 Laat de jongeren elkaar tips geven over hoe ze eventuele stereotype gedachten zouden kunnen voorkomen zonder dat ze zich anders hoeven voor te doen dan ze zijn. Kan iemand zich wat anders kleden, een andere houding aannemen, zich op een andere manier voorstellen?

**Uitvoeren**

De jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek en nemen de feedback en de informatie die ze tijdens deze opdracht gekregen hebben mee tijdens het bezoek.

## Opdrachten Ben jij stagerijp? - Stereotype: feit of mening?

---

### Reflecteren

Vraag de jongeren of zij iets gedaan hebben met de feedback van deze opdracht. Zo ja, wat hebben ze gedaan? Welk effect heeft dit gehad? Zo nee, waarom hebben ze er niets mee gedaan? Welk effect heeft dit gehad?

Wat hebben ze ervaren tijdens het bedrijfsbezoek als het gaat om stereotypering? Hebben ze daar tijdens het bedrijfsbezoek iets mee gedaan? Zo ja, wat hebben ze dan gedaan? Zo nee, wat hadden ze kunnen doen (achteraf gezien)?

### Vastleggen

De jongeren noteren of zij bij een volgend bedrijfsbezoek op een andere manier zouden reageren of dat zij zich op een andere manier zouden voorbereiden.

### Nabespreken van de opdracht

Stel de volgende vragen:

- Welke feedback heb je van je medestudenten gehad?
- Zijn er dingen waarvan je denkt: die kan ik gebruiken als ik op een volgend bedrijfsbezoek ga?
- Zijn er dingen die je al wist?

### Tips en trucs

Laat eventueel [dit filmpje](https://bit.ly/AanpakOBMOussi) (bit.ly/AanpakOBMOussi) zien waarin Moussi el Kandoussi onderzoekt wat het verschil is tussen Marokkanen en Turken in de politiek.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Do's en don'ts van een Oriënterend Bedrijfsbezoek

**Do's en don'ts van een Oriënterend Bedrijfsbezoek**

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Volledige cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Oriëntatie door informatie Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	> 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren formuleren do's en don'ts bij een Oriënterend Bedrijfsbezoek.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Grote vellen papier (met 'DO' en 'DON'T' aan de bovenkant geschreven).
- Stiften en plakband.

Zet stoelen en tafels zo neer dat groepen van drie of vier jongeren kunnen samenwerken.

Zorg dat er een plek is waar je de vellen papier kunt ophangen.

**Uitleg**

Wat moet je doen als je op een bedrijfsbezoek gaat? Hoe moet je je gedragen? En vooral ook, wat is verstandig om niet te doen? Belangrijk daarbij is dat het niet om hele grote of ingewikkelde zaken hoeft te gaan. Soms zijn juist de kleine dingen belangrijk.

Een van de kleine dingen die je bijvoorbeeld beter niet kunt doen, is kauwgum in je mond hebben als je op bezoek gaat. Of net voordat je naar binnen gaat je sigaret buiten de deur uittrappen. Dat maakt waarschijnlijk niet zo'n goede indruk.

**Vorbereiden**

- 1 Verdeel de jongeren in drie- of viertallen.
- 2 Geef elke groep een vel papier met 'DO' en een vel met 'DON'T'.
- 3 Vraag de jongeren op ieder vel een top tien op te schrijven.

## Opdrachten Ben jij stagerijp? - Do's en don'ts van een Oriënterend Bedrijfsbezoek

---

- 4 Hang alle vellen naast elkaar.
- 5 Laat de jongeren rondlopen en verschillen en overeenkomsten opschrijven.
- 6 Maak daarna een groepsvel van de do's en don'ts.
- 7 Laat de jongeren daar een foto van maken, zodat ze die kunnen bekijken vlak voordat ze op bedrijfsbezoek gaan.

### **Uitvoeren**

De jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek en bekijken de do's en don'ts als voorbereiding.

### **Reflecteren**

Vraag de jongeren of zij de do's en don'ts bekeken hebben voordat ze op bedrijfsbezoek gingen. Zijn er zaken die ze niet of juist wel gedaan hebben? Zo ja, welk effect heeft dat gehad?

Besprek of de top tien naar aanleiding van het bedrijfsbezoek moet worden aangepast.

### **Vastleggen**

De jongeren maken een foto van het groepsvel met de do's en don'ts, eventueel nadat deze na de reflectie is aangepast.

### **Nabespreken van de opdracht**

Hoe was het om op deze manier een bedrijfsbezoek voor te bereiden? Hebben jongeren dingen ontdekt die ze van tevoren niet wisten? Zo ja, welke dingen waren dit dan? Gaan jongeren op een andere manier naar het bedrijfsbezoek naar aanleiding van deze opdracht?

### **Tips en trucs**

Laat van tevoren [deze video](https://bit.ly/AanpakOBsoll) (bit.ly/AanpakOBsoll) zien die een aantal jongeren voor het vak Nederlands hebben gemaakt over de do's en don'ts bij solliciteren.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - De culturele achtergrond van de docent

## De culturele achtergrond van de docent

Sector	Mbo 1/2 Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie
LOB-cyclus	Reflecteren en vastleggen
Ervaringsniveau	Oriëntatie door informatie
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	Weinig
Tijdsindicatie opdracht	0-30 minuten
Type opdracht	Groepsopdracht

### Doel

Jongeren ervaren hoe hun begeleider zichzelf ziet in relatie tot zijn culturele achtergrond. Zij ervaren eventueel dat hun begeleider ook te maken heeft gehad met vooroordelen of stereotyperingen bij het zoeken naar een baan of een stage. Op deze manier ervaren zij dat culturele achtergronden vaker een rol spelen dan zij misschien denken.

### Voorwerk

Bereid deze opdracht voor door te formuleren wat je jongeren wil vertellen over jouw culturele achtergrond, het behoren tot een bepaalde (sub)cultuur en de waarde die deze (sub)cultuur speelt en heeft gespeeld in jouw leven. Zorg eventueel voor foto's van jezelf om je verhaal te ondersteunen.

Bedenk hoe jouw culturele achtergrond een rol heeft gespeeld in jouw loopbaan/werk tot nu toe.

Op deze manier laat je jongeren zien hoe ook voor hun docenten/begeleiders de culturele achtergrond een rol speelt in hun huidige leven en dat het hebben van een culturele achtergrond een gegeven is.

Bij deze opdracht kun je de documentaire [Wit is ook een kleur](https://bit.ly/AanpakOBBergman) (bit.ly/AanpakOBBergman) van Sunny Bergman kijken met de jongeren. In deze documentaire onderzoekt Sunny hoe het komt dat witte mensen zich vaak verongelijkt of aangevallen voelen als het over discriminatie gaat.

### Uitleg

Onze culturele achtergrond kunnen we niet naast ons neerleggen. Sterker nog: zonder culturele achtergrond zouden we als mens niet kunnen bestaan. Iedereen behoort tot een cultuur en een subcultuur. Iedereen hecht in meer of mindere mate waarde aan zijn culturele achtergrond,

Opdrachten Ben jij stagerijp? - De culturele achtergrond van de docent

maar we hebben er allemaal een.

Ook is je culturele achtergrond iets waar je trots op kunt zijn. De dingen die je geleerd hebt op basis van jouw cultuur, kunnen van grote waarde zijn in je werk.

**Reflecteren**

- 1 Bekijk samen met de jongeren deze [korte video](https://bit.ly/AanpakOBcult) (bit.ly/AanpakOBcult) waarin op een bondige manier wordt uitgelegd wat culturen, subculturen en etnische subculturen zijn.
- 2 Vertel aan de hand hiervan hoe jouw culturele achtergrond eruitziet. Tot welke subcultuur behoor je? Welke tradities en gewoontes die je vroeger thuis had, volg je nu nog? Welke waarde hecht je aan jouw culturele achtergrond?
- 3 Welke voor- en nadelen vind je kleven aan jouw (sub)cultuur?
- 4 Leg een relatie tussen jouw culturele achtergrond en jouw werk/loopbaan. Heb jij ooit ervaren dat jouw culturele achtergrond een belemmering of juist een hulp is geweest bij het volgen van jouw opleiding/het vinden van werk?
- 5 Waren jouw ouders tevreden met de keuzes die je hebt gemaakt ten aanzien van jouw opleiding/werk? Hoe stonden zij daartegenover?
- 6 Heb je zelf te maken gehad met vooroordelen en stereotyperingen in jouw loopbaan/werk?

**Vastleggen**

De jongeren schrijven op wat zij naar aanleiding van jouw verhaal zelf belangrijk vinden en willen onthouden.

**Nabespreken van de opdracht**

Welke betekenis geven de jongeren aan het verhaal dat jij ze verteld hebt? Zijn er dingen die hen bijzonder opgevallen zijn?

Wat leert het hen over hun eigen achtergrond en hun loopbaan tot nu toe?

Zijn er zaken die ze nog zouden willen vragen?

Zijn er elementen uit jouw verhaal die ze kunnen gebruiken bij de voorbereiding van hun bedrijfsbezoeken?

**Tips en trucs**

Wees je ervan bewust dat jongeren over het algemeen veel waarde hechten aan de persoonlijke verhalen van hun begeleiders. Op deze manier kun je dus een waardevolle bijdrage leveren als het gaat om identiteit en diversiteit. Door jouw verhaal kunnen jongeren tot nadenken gestimuleerd worden over hun eigen achtergrond en de relatie met hun toekomstige loopbaan. Als ingang voor jouw verhaal kun je ervoor kiezen om foto's van jezelf te laten zien, bijvoorbeeld met je familie of foto's waarin je culturele achtergrond goed naar voren komt.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Voorstellen: Dit ben ik!

Voorstellen: Dit ben ik!

Sector	Mbo 1/2 Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie
LOB-cyclus	Gehele cyclus
Ervarensniveau	Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	Weinig
Tijdsindicatie opdracht	30-60 minuten
Type opdracht	Individuele opdracht

**Doel**

Ter introductie op het Oriënterend Bedrijfsbezoek maken jongeren een filmpje of vlog waarin zij zichzelf voorstellen aan de praktijkbegeleider.

**Voorwerk**

Zorg ervoor dat de jongeren hun smartphone bij zich hebben.

**Benodigheden:**

- De e-mailadressen van de bedrijven die de jongeren gaan bezoeken.
- Eventueel het mobiele nummer van de praktijkbegeleider, zodat de jongeren hun filmpje via WhatsApp kunnen versturen.

Het is handig als duidelijk is welk bedrijf de jongeren gaan bezoeken. Dan kunnen ze het filmpje meer specifiek toespitsen op dat bedrijf.

**Uitleg**

Het is handig als de praktijkbegeleider van tevoren al een beetje weet wie hij kan verwachten. Dat kun je doen door een mailtje te sturen, maar je kunt jezelf ook letterlijk laten zien. Zo kan hij het kennismakingsgesprek ook beter voorbereiden en nadenken over wat hij jou in het bedrijf kan laten zien en doen. Dit is ook een goede voorbereiding op het Oriënterend Bedrijfsbezoek.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Voorstellen: Dit ben ik!

**Vorbereiden (individueel)**

- 1 Laat de jongeren opschrijven welk verborgen talent ze in hun filmpje aan de praktijkbegeleider willen laten zien.
- 2 Laat ze nadenken over: leeftijd, opleiding, leerjaar, dingen waar ze goed in zijn, wat ze interessant vinden in hun opleiding, wat ze graag zouden zien of doen tijdens het bedrijfsbezoek.

**Vorbereiden (in twee- of drietallen)**

- 3 Laat de jongeren ieder een filmpje maken van maximaal twee minuten over wat ze opgeschreven hebben. Tip: laat ze het filmpje opnemen in een andere omgeving dan het klaslokaal.
- 4 Laat iedereen de video van een ander bekijken. Laat de jongeren elkaar twee 'tops' geven en een of twee tips. Wat kan de ander nog verbeteren aan het filmpje?
- 5 Zorg ervoor dat de jongeren hun video daadwerkelijk naar de praktijkbegeleider sturen.

**Reflecteren**

De jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek. Zij bespreken met hun praktijkbegeleider het filmpje dat ze opgestuurd hebben.

**Vastleggen**

Vraag de jongeren of het filmpje tijdens het bedrijfsbezoek aan de orde is geweest. Heeft de praktijkbegeleider laten zien dat hij het filmpje inderdaad bekeken had? Welke invloed had dit op het gesprek? Hebben de jongeren het als positief ervaren dat de praktijkbegeleider het filmpje bekeken heeft?

**Nabespreken van de opdracht**

De jongeren formuleren wat ze naar aanleiding van het bedrijfsbezoek en het filmpje ervaren hebben. Welke zaken willen ze nog verdiepen?

- 1 Laat plenair een aantal filmpjes zien.
- 2 Vraag de jongeren hoe zij het ervaren hebben om dit filmpje te maken. Hebben zij nog nuttige tips voor hun medestudenten?

**Tips en trucs**

Maak zelf ook een filmpje als voorbereiding op deze opdracht. Zo kun je de jongeren laten zien hoe zij zelf eventueel te werk kunnen gaan.

**Verdieping**

Je kunt ervoor kiezen om iemand van de afdeling marketing & communicatie of een expert op het gebied van presentatie de filmpjes te laten beoordelen op duidelijkheid en representativiteit. Op deze manier krijgen de filmpjes een meerwaarde en kunnen de jongeren ze misschien vaker gebruiken.



## Lastige vragen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Gehele cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	30-60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht

### Doel

Jongeren bereiden zich voor op het Oriënterend Bedrijfsbezoek door te bedenken welke 'lastige' vragen de praktijkbegeleider aan hen zou kunnen stellen.

### Voorwerk

*Benodigheden:*

Flip-overvellen met stiften.

Bereid als begeleider deze opdracht voor door zelf ook wat 'lastige' vragen te bedenken die praktijkbegeleiders zouden kunnen stellen.

Richt de ruimte zo in dat de flip-overvellen opgehangen kunnen worden.

### Uitleg

Zowel jij als de praktijkbegeleider hebben verwachtingen van jouw bedrijfsbezoek. Zo zitten mensen nu eenmaal in elkaar: misschien verwacht jij dat je heel veel van het bedrijf mag zien of verwacht je dat je mee mag werken. De praktijkbegeleider verwacht misschien dat jij heel enthousiast bent en dat je al weet waar je later gaat werken. Een bedrijfsbezoek kan ook een beetje spannend zijn: je kent het bedrijf niet, je kent de praktijkbegeleider waarschijnlijk niet en je weet niet hoe de dag zal verlopen. Ook weet je niet precies wat de praktijkbegeleider gaat vragen. Om jezelf goed voor te bereiden, kun je toch van tevoren bedenken welke (voor jou lastige) vragen een praktijkbegeleider kan stellen.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Lastige vragen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

**Vorbereiden**

- 1 Verdeel de groep in drietallen. Geef ieder drietal een flip-overvel.
- 2 Laat ieder groepje een lijst maken met ongeveer vijf vragen die zij lastig vinden en die een praktijkbegeleider zou kunnen stellen.
- 3 Laat ze deze vragen op een flip-overvel schrijven.
- 4 Hang de vellen op aan de wand.
- 5 Laat de jongeren elkaars vragen bekijken.
- 6 Laat daarna het ene drietal de vragen van een ander drietal beantwoorden. Het is de bedoeling dat ze de antwoorden op dezelfde flap schrijven als waar de vragen op staan.
- 7 Geef de vragen en antwoorden terug aan de groep die de vragen oorspronkelijk heeft opgeschreven.

**Uitvoeren**

De jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek.

**Reflecteren**

Vraag de jongeren of de praktijkbegeleider inderdaad vragen heeft gesteld die zij vooraf lastig vonden. Zo ja, hoe zijn zij met deze vragen omgegaan? Heeft deze opdracht daarbij geholpen?

**Vastleggen**

De jongeren schrijven op wat ze naar aanleiding van deze opdracht geleerd hebben en of ze nog stappen moeten zetten.

**Nabespreken van de opdracht**

Bespreek een aantal vragen plenair. Bespreek ook de antwoorden die de jongeren hebben gegeven.

Wat hebben de jongeren aan deze opdracht gehad? Hebben zij antwoorden gekregen die zij inderdaad kunnen gebruiken?

Zijn er vragen die nog niet beantwoord zijn? Probeer deze vragen alsnog plenair te beantwoorden.

**Tips en trucs**

Mogelijke lastige vragen zijn:

- Waarom draag je een hoofddoek?
- Vind je het erg om in pak op je werk te moeten komen?
- Zou jij af en toe kunnen overwerken?
- Kun jij tijdens feestdagen ook werken?
- Hoe ga je om met kritiek?
- Wat wil je hier vandaag leren?
- Wat zijn je minder goede punten?
- Welke religieuze feestdagen vier jij? (strikt genomen hoeft een student hier geen antwoord op te geven!)
- Waarom zou ik jou een stageplaats aan moeten bieden?

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Mijn ideale baan

**Mijn ideale baan**

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie
<b>LOB-cyclus</b>	Gehele cyclus
<b>Ervaringsniveau</b>	Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Gemiddeld
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	> 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Individuele opdracht

**Doel**

Jongeren verbeelden hun ideale baan op papier of digitaal.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Voor iedere student een uitgeprint schema met vragen over de ideale baan (zie hierna).
- Tijdschriften, vellen papier, of genoeg computers (voor een digitale collage).
- Foto's die studenten zelf gemaakt hebben.
- Lijm, scharen, stiften, kleurpotloden.
- Ruimte om de vellen papier op te hangen.
- Eventueel een beamer om digitale collages te laten zien.

Zet de tafels in de ruimte zo op dat jongeren goed kunnen werken (met name beeldmateriaal verzamelen en ordenen).

**Voorbeeldvragen Mijn ideale baan:**

**Op welke plek wil je werken?**

- Buiten of binnen?
- Steeds op dezelfde plaats of steeds op een andere plaats?
- Bij mensen thuis of juist niet?
- Wil je reizen of wil je zoveel mogelijk op één plek werken?
- In een stille/rustige omgeving of met veel mensen/geluid om je heen?
- Bij een groot bedrijf of juist een klein bedrijf?
- Bij een bedrijf met mensen van verschillende culturele afkomst of niet?
- Bij een bedrijf met bedrijfskleding of juist niet?

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Mijn ideale baan

**Met welk 'gereedschap' werk je?**

- Werk je met mensen?
- Werk je met dieren of planten?
- Welk gereedschap/welke instrumenten gebruik je?
- Werk je vooral op computers of met machines?

**Met wie werk je?**

- In een team of liever alleen?
- Werk je voor een leidinggevende, heb je een eigen bedrijf of ben je zelf leidinggevende van anderen?
- Heb je klanten of spreek je alleen je collega's?
- Ben je bereikbaar per telefoon/per mail of alleen face-to-face?
- Hoe oud zijn je collega's?

**Hoe werk je?**

- Doe je iedere dag hetzelfde of is iedere dag weer anders?
- Zit je veel of moet je veel staan en/of lopen?
- Zit je veel in de auto of reis je met het openbaar vervoer?
- Wil je ver reizen of in het buitenland werken?
- Wil je vooral thuis werken of op een bedrijf?

**Wat doe je?**

- Welke opdrachten voer je uit?
- Werk je vooral met je handen?
- Werk je achter een computer?
- Praat je met mensen/klanten/cliënten/patiënten?
- Schrijf je veel?

**Wanneer werk je?**

- Overdag, 's avonds, 's nachts, doordeweeks of in het weekend?
- Heb je regelmatige of onregelmatige werktijden?
- Mag je zelf je werktijden indelen?
- Werk je ook tijdens feestdagen?
- Hoeveel uren per dag en hoeveel dagen per week werk je?

**Welke extraatjes zijn er?**

- Zijn er personeelsuitjes bij het bedrijf?
- Is er een vrijdagmiddagborrel op het bedrijf?
- Krijg je een kerstpakket?
- Ga je weekendjes weg met de collega's?
- Zamelen jullie geld in voor goede doelen?
- Geven jullie elkaar een cadeau met verjaardagen?
- Gaan jullie op bezoek als er bij iemand een baby geboren is?

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Mijn ideale baan

**Uitleg**

Om ervoor te zorgen dat je weet wat je wilt in je latere werk, is het goed om na te denken wat jouw ideale baan is. Als je weet wat je ideale baan is, kun je bij bedrijfsbezoeken en stages steeds onderzoeken of het bedrijf waar je op bezoek bent of stageloopt, lijkt op dat ideaal of dat het er heel ver van af staat. Ook kun je tijdens het bedrijfsbezoek samen met de praktijkbegeleider jouw ideale baan en het bedrijf dat je bezoekt met elkaar vergelijken.

**Vorbereiden**

- 1 Laat de jongeren hun ideale baan omschrijven op basis van de vragen in het schema hiervoor. Stimuleer ze om echt van een ideale situatie uit te gaan, dus niet te veel censureren vooraf. Wegstrepen kan altijd nog.
- 2 Op basis hiervan vraag je de jongeren plaatjes en/of foto's te verzamelen die bij dit ideaalbeeld passen. Of laat ze een tekening maken van hun ideale baan.

**Uitvoeren**

- 3 Laat de jongeren een collage maken van datgene wat ze verzameld hebben.
- 4 Hang de collages op of laat ze zien op een beamer.
- 5 Laat de jongeren een foto van hun collage/tekening/beeld maken op hun smartphone.

**Reflecteren**

Hebben de jongeren het plaatje van de ideale baan besproken met de praktijkbegeleider? Zo ja, wat hebben ze besproken? Zo nee, wat is de reden dat het niet besproken is?

**Vastleggen**

De jongeren leggen de collages vast die ze gemaakt hebben. Ze formuleren wat ze nog nodig hebben na deze opdracht. Ze formuleren of hun beeld van een ideale baan veranderd is of niet.

**Nabespreken van de opdracht**

Bespreek de collages/tekeningen/beelden van de jongeren met elkaar. Vragen die je daarbij kunt stellen zijn:

- Wat zijn de verschillen?
- Wat zijn de overeenkomsten?
- Zijn er bepaalde culturele overeenkomsten/verschillen naar boven gekomen?
- Hebben de jongeren iets ontdekt waar ze zich nog niet zo bewust van waren?
- Hoe hebben ze het ervaren om op deze manier naar een ideale baan te kijken?
- Op welke manier gaan ze met de praktijkbegeleider praten over hun ideale baan?

**Tips en trucs**

Een ideale situatie is per definitie nooit een haalbare situatie, tenminste niet voor de meeste mensen. Stimuleer de jongeren toch om zo veel mogelijk de ideale baan te beschrijven; het gaat niet om haalbaarheid of realiteit. Ook als de dingen die zij benoemen niet haalbaar of reëel zijn, is het toch iets waar hun hart naar uit gaat. Dat is er dan toch. Het is beter om zaken expliciet te benoemen en te bekijken wat er vervolgens gedaan kan worden.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Hoe presenteer ik mezelf bij het bedrijfsbezoek?

Hoe presenteer ik mezelf bij het bedrijfsbezoek?

Sector	Mbo 1/2 Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie
LOB-cyclus	Gehele cyclus
Ervaringsniveau	Ervaren op school en privé Ervaren in de praktijk
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	Gemiddeld
Tijdsindicatie opdracht	> 60 minuten
Type opdracht	Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren ervaren welke invloed een eerste indruk kan hebben op een eerste gesprek.

**Voorwerk**

Zorg eventueel voor een beamer met toegang tot internet en post-its.

Bereid deze opdracht voor door van internet een aantal foto's te halen van mensen die een sterke en opvallende eerste indruk maken.

Bedenk ook welke eerste indruk deze personen op jou als begeleider maken en waarom dat zo is. Hoe kijk jij naar deze mensen?

**Uitleg**

Je weet het: een eerste indruk kun je maar één keer maken. En die eerste indruk is heel belangrijk. Hij bepaalt of iemand verder met je wil. Mensen zitten nu eenmaal heel simpel in elkaar. In een of twee seconden vormen ze zich een beeld van de ander, op grond waarvan ze beslissen of de ander 'de moeite waard' is. Het is dus belangrijk om je goed voor te bereiden op 'die eerste indruk'. Welke eerste indruk wil jij op anderen maken?

Dit betekent dat je, zeker voor een eerste afspraak, echt even moet nadenken over hoe je overkomt op mensen. Welke kleren draag je, hoe sta je, hoe loop je en hoe geef je mensen een hand? Je hoeft geen pak van Armani te dragen om succes uit te stralen.

**Vorbereiden (plenair)**

- 1 Bekijk het volgende filmpje en bespreek wat er aan de hand is als we het hebben over 'de eerste indruk': [Britain's got talent: oude dame als danser](https://bit.ly/AanpakOBBGT) (bit.ly/AanpakOBBGT)
- 2 Laat de jongeren de foto's zien van personen die je van internet hebt gehaald.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Hoe presenteer ik mezelf bij het bedrijfsbezoek?

**Vorbereiden (drietallen)**

- 3 Maak drietallen. Vraag de jongeren in gesprek met elkaar te vertellen welke eerste indruk zij van deze persoon op de foto hebben. Is hij intelligent? Heeft deze persoon werk en wat voor werk is dit dan? Heeft deze persoon veel vrienden? Welke hobby's heeft deze persoon?
- 4 Laat de jongeren nu met elkaar bespreken in welke situatie zij anderen ooit verkeerd beoordeeld hebben. Hoe was die situatie? Wat gebeurde er? Waarom hadden ze een verkeerd oordeel?
- 5 Maak nu andere drietallen.
- 6 Laat de jongeren elkaar vertellen welke eerste indruk zij graag bij anderen willen maken, zeker als het gaat om een eerste bedrijfsbezoek.
- 7 Geef iedere student een aantal post-its.
- 8 Vraag ze om een aantal tips voor hun medestudenten op te schrijven die passen bij de eerste indruk die hun medestudent wil maken. Waar zou hij dan op kunnen letten? Hoe zou hij zich kunnen gedragen?

**Uitvoeren**

De jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek.

**Reflecteren**

Hebben de jongeren gebruikgemaakt van de tips die ze van hun medestudenten hebben gekregen? Op welke manier hebben de tips geholpen?

Welke eerste indruk hebben de jongeren volgens henzelf achtergelaten bij de praktijkbegeleider van het bedrijf?

Welke eerste indruk hadden zij van de praktijkbegeleider van het bedrijf? Waar was die indruk op gebaseerd?

**Vastleggen**

De jongeren leggen de tips vast die ze van de andere studenten gekregen hebben. Ze formuleren wat ze naar aanleiding van het bedrijfsbezoek nog willen leren.

**Nabespreken van de opdracht**

Hoe hebben de jongeren deze opdracht ervaren?

Welke (waardevolle) tips hebben ze van hun medestudenten gekregen om een sterke eerste indruk te maken?

Wat gaan ze met deze tips doen?

Welke waardevolle tips hebben ze aan hun medestudenten gegeven?

**Tips en trucs**

Gebruik deze opdracht vooral ook om achteraf met jongeren in gesprek te gaan over hoe hun eerste indruk van de praktijkbegeleider was en waar deze op gestoeld is. Bespreek met hen of hun eerste indruk ook invloed heeft gehad op hun eigen gedrag en, zo ja, op welke manier.

Opdrachten Ben jij stagerijp? - Hoe goed ken jij andere culturen?

Hoe goed ken jij andere culturen?

Sector	Mbo 1/2 Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie
LOB-cyclus	Gehele cyclus
Ervaringsniveau	Ervaren
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	Veel
Tijdsindicatie opdracht	> 60 minuten
Type opdracht	Groepsopdracht

**Doel**

De jongere kan gewoontes, waarden, normen en mogelijke religieuze gebruiken van een andere cultuur dan de zijne benoemen. Ze kunnen daardoor gedrag van anderen in perspectief plaatsen.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Een uitgeprint formulier met eisen aan de presentatie.
- Een computer met internetverbinding om informatie op te zoeken.
- Computer en beamer (eventueel) voor de presentaties.
- Informatie over allerlei culturen (attributen, religieuze voorwerpen, kookboeken, websites).

Als voorwerk is het verstandig als de begeleider informatie over verschillende culturen verzameld heeft, zoals literatuur, websites, bepaalde attributen, instrumenten en kookboeken. Alles wat tot de verbeelding kan spreken bij de jongeren.

**Uitleg**

In Nederland zeggen we: 'wat de boer niet kent, eet hij niet' of 'onbekend maakt onbemind'. Oftewel: iets wat wij niet kennen, daar houden we niet van. Misschien waar, maar ook niet echt vriendelijk.

En bestaat dé Nederlander, dé Marokkaan, dé Turk, dé christen of dé boeddhist eigenlijk wel? Dat is de vraag. Misschien niet. Toch hebben een heleboel landen bepaalde tradities die in andere landen niet voorkomen. Denk maar eens aan het Sinterklaasfeest. Alleen België en Nederland kennen dat. Of het uitdelen van lelietjes van dalen op de dag van de arbeid, 1 mei, in Frankrijk. Dat maakt een land dan toch bijzonder.



Opdrachten Ben jij stagerijp? - Hoe goed ken jij andere culturen?

Maar als het waar is dat onbekend eigenlijk onbemind maakt, is het toch belangrijk dat we elkaar leren kennen? Dat gaan we in deze opdracht doen. Want hoeveel weet jij eigenlijk over culturen die anders zijn dan jouw eigen cultuur?

**Vorbereiden (plenair)**

- 1 Bekijk met de groep de sketch 'Discriminatiedag' (bit.ly/AanpakOB Najib) van Najib Amhali.
- 2 Laat de jongeren met elkaar bespreken wat zij denken dat Amhali met zijn sketch duidelijk wil maken.

**Vorbereiden (in groepen)**

- 3 Maak groepen van vier of vijf personen.
- 4 Laat de jongeren met elkaar overleggen welke cultuur of welk land ze gaan onderzoeken. Zorg dat ze een cultuur of land kiezen waar ze weinig van weten.
- 5 Stimuleer de jongeren om met mensen te praten (bijvoorbeeld uit hun klas, opleiding of uit hun buurt), artikelen te lezen over de cultuur/het land, te zoeken naar bepaalde muziek/ gerechten/religieuze uitingen die bij de cultuur/het land horen. Laat ze afbeeldingen zoeken die bij deze cultuur/het land horen.

**Uitvoeren**

- 6 Laat iedere groep de onderzochte cultuur presenteren in maximaal zeven minuten. Stimuleer het gebruik van Power Point, Prezi of een filmpje/foto's.
- 7 De presentatie moet de volgende onderwerpen behandelen:

**Inleiding**

- *Waarom hebben jullie juist voor deze cultuur/dit land gekozen?*
- *Als jullie voor een bepaalde cultuur gekozen hebben, in welke landen komt deze voor?*

**Waarden en normen**

- *Wat zijn belangrijke regels in deze cultuur/ dit land?*

**Gebruiken en rituelen**

- *Wat zijn belangrijke gebruiken en rituelen in deze cultuur/ dit land?*

**Religie**

- *Wat is de religie van de cultuur en hoe zie je deze religie terug in het dagelijks leven?*

**Werk**

- *Welke opvattingen hebben mensen in deze cultuur/ dit land over werk?*
- *Hoe is werk georganiseerd in deze cultuur/ dit land? Zijn er veel grote bedrijven (multinationals), zijn er veel kleine bedrijven, werken mensen met hun familie samen, is er veel hoogopgeleid werk of juist niet?*

**Verschillen met jouw cultuur**

- *Welke kenmerkende verschillen tussen de onderzochte cultuur/ het onderzochte land en jouw eigen cultuur/ jouw eigen land zijn er?*

**Overeenkomsten met jouw cultuur**

- *Welke overeenkomsten zie je met jouw eigen cultuur/ jouw eigen land?*

**Nabespreken van de opdracht**

Bespreek de volgende vragen met de jongeren:

- Wat hebben de jongeren geleerd van deze opdracht?



### Opdrachten Ben jij stagerijp? - Hoe goed ken jij andere culturen?

---

- Welke dingen zijn opgevallen; wat wisten ze nog niet?
- Welke dingen dachten ze te weten en waren niet zoals zij dachten?
- Wat levert deze opdracht de jongeren op als ze binnenkort een bedrijfsbezoek gaan doen? Gaan ze zich anders voorbereiden of iets anders doen of juist niet?

#### **Tips en trucs**

Het is niet wenselijk om in een groep een student te hebben die kennis heeft van de te onderzoeken cultuur.

De opdracht kan eenvoudiger en eenduidiger worden gemaakt door vooraf specifiek aan te geven welke onderwerpen onderzocht moeten worden (bijvoorbeeld alleen religie, eetgewoonten, gewoonten op straat of familiegewoonten).

#### **Verdieping**

Als verdieping kun je gastlessen organiseren waarin het verschil tussen culturen het thema is. Ook zijn er regelmatig tentoonstellingen waarin dit thema een rol speelt. Het is aardig om deze met jongeren te bezoeken.

## Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken

- ▶ Wat wil ik te weten komen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek?
- ▶ Ervaringen delen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Stellingen over mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Wat houdt me bezig bij de voorbereiding van mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek?
- ▶ Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Terugblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ De eerste indruk van het Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Een briefverslag van je ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek
- ▶ Beelden van mijn ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Wat wil ik te weten komen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek?

**Wat wil ik te weten komen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek?**

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Loopbaansturing Motievenreflectie
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Gemiddeld
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	30-60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Individuele opdracht Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren bereiden een Oriënterend Bedrijfsbezoek voor door vooraf vragen te sturen aan de begeleider van het bedrijf.

**Voorwerk**

**Benodigheden**

- Uitgeprint inventarisatieformulier voor iedere student of indien mogelijk optie om digitaal invullen.
- Mailadres van het te bezoeken bedrijf.
- ongeren weten welk bedrijf ze gaan bezoeken, anders dient dat eerst als informatie kenbaar gemaakt te worden

Het is handig als je als begeleider weet welk bedrijf de jongeren gaan bezoeken. De ingevulde inventarisatieformulieren kunnen dan voorafgaand aan het bezoek aan het bedrijf toegezonden worden ter voorbereiding.

**Uitleg**

Ter voorbereiding op het Oriënterend Bedrijfsbezoek gaan jullie zelf onderzoeken wat je nu precies bij dit bezoek te weten wilt komen en wat je graag zou willen zien. Dit heet 'verwachtingenmanagement'. Wanneer we jullie wensen van tevoren naar het bedrijf sturen, kan dit bedrijf daar eventueel rekening mee houden. Daardoor krijgen jullie het gevoel dat je er niet voor niks geweest bent. In deze opdracht gaan jullie je eigen verwachtingen formuleren.

**Vorbereiden (individueel)**

- 1 Geef iedere student een inventarisatieformulier op papier of geef hen de gelegenheid dit formulier digitaal in te vullen.
- 2 Vraag de studenten dit formulier in te vullen. Stimuleer ze om zo veel mogelijk op te schrijven. Het bedrijf kan zelf altijd bepalen wat wel of niet mogelijk is.

Opgachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Wat wil ik te weten komen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek?

**Vorbereiden (in tweetallen)**

3 Laat de studenten in tweetallen naar elkaars ingevulde formulier te kijken. Zijn de vragen van de medestudent duidelijk? Kunnen de studenten elkaar tips geven om de vragen wat helderder te krijgen? Zijn er naar aanleiding van elkaars formulieren en feedback nog vragen die ze ook nog willen stellen of dingen die ze willen zien?

**Uitvoeren**

4 Verzamel de formulieren digitaal of op papier. Laat de studenten weten dat je het formulier naar het bedrijf dat de studenten gaan bezoeken stuurt, met de vraag of het mogelijk is op de verwachtingen in te spelen.  
5 Spreek met de studenten een datum af waarop de ervaringen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek besproken wordt.

**Nabespreken van de opdracht**

Hoe was het om op deze manier een Oriënterend Bedrijfsbezoek voor te bereiden? Welke dingen vinden studenten belangrijk aan een bedrijfsbezoek? Hoe was het om het inventarisatieformulier met een medestudent te bespreken? Heeft de feedback nog invloed gehad op het uiteindelijke formulier?

**Tips en trucs**

Stimuleer jongeren om zo veel mogelijk dingen te benoemen, ook al denken ze van tevoren dat een bedrijf niet aan hun wensen kan voldoen. Onder het motto: 'Nee, heb je, ja kun je krijgen', is het belangrijk dat jongeren ervaren hoe het is om hun verwachtingen steeds helder te hebben. Anderen kunnen dan altijd nog zeggen dat ze niet aan die verwachtingen willen of kunnen voldoen.

**Voorbeeldformulier**

Dit formulier kun je gebruiken om het bedrijf te informeren over de (leer)doelen die de student met het Oriënterend Bedrijfsbezoek heeft.

- *Deze vragen heb ik over het bedrijf:*
- *Dit wil ik graag zien in het bedrijf:*
- *Deze vragen heb ik over het beroep:*
- *Dit wil ik graag zien van het beroep:*
- *Dit wil ik graag doen tijdens het bezoek:*
- *Dit wil ik graag ervaren tijdens het bezoek:*

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Ervaringen delen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek

**Ervaringen delen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek**

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Loopbaansturing Motievenreflectie
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	30-60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren delen de ervaringen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek en komen zo meer te weten over eventuele BPV-mogelijkheden en het beroep waarvoor ze een opleiding volgen.

**Voorwerk**

Zet stoelen, zonder tafels, zo neer dat er een binnencirkel en een buitencirkel ontstaat. Zet de stoelen naar elkaar toe, zodat een student in de binnencirkel tegenover een student uit de buitencirkel zit.

**Uitleg**

Als je een ervaring hebt opgedaan, is het nuttig om over die ervaring te praten of er in ieder geval iets mee te doen. Simpel gezegd is het zo dat wanneer we niet over onze ervaringen praten, we niets leren (denk daar maar eens over na). En dat is toch wel de bedoeling, zeker als we een opleiding doen. We gaan in deze oefening met elkaar praten over onze ervaringen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek. Jullie gaan in de vorm van een carrousel elkaar interviewen en zo informatie opdoen over het bedrijfsbezoek dat jullie hebben uitgevoerd. Degene die in de buitencirkel zit, interviewt degene die tegenover hem of haar zit. Na drie minuten schuift iedereen in de binnencirkel een stoel op. Na vijf rondes keren we het principe om. Zo heb je vijf keer een interview gehouden en ben je vijf keer ondervraagd.

**Reflecteren (groepsoefening)**

- 1 De studenten in de buitencirkel bevragen degenen die tegenover hen zitten. Iedere ronde duurt drie minuten. De jongeren mogen allerlei vragen stellen over het bedrijfsbezoek.
- 2 Na drie minuten vraag je de jongeren in de binnencirkel een stoel op te schuiven.
- 3 De jongeren in de buitencirkel bevragen degene die nu tegenover hen zit.
- 4 Na vijf rondes keer je de vragenronde om en bevragen de jongeren in de binnencirkel de jongeren in de buitencirkel.
- 5 Dit duurt ook weer vijf rondes van drie minuten.

## Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken - Ervaringen delen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek

---

### **Vastleggen**

Laat de jongeren in maximaal tien regels vastleggen wat ze hebben geleerd van deze opdracht. Zijn er nog vragen blijven liggen? Wat is hun volgende stap?

### **Nabespreken van de opdracht**

Hoe hebben de jongeren het ervaren om op deze manier met elkaar over het Oriënterend Bedrijfsbezoek te praten? Bespreek na afloop welke opvallende zaken de jongeren te weten zijn gekomen. Zijn er nog vragen die zijn blijven liggen? Welke vragen vonden de jongeren goed?

### **Tips en trucs**

Je kunt de jongeren op weg helpen door eerst een voorbeeldinterview te houden. Verder kun je, door zelf als vragensteller mee te draaien in de carrousel, bijdragen aan de waardevolle informatie die de jongeren opdoen.

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Stellingen over mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek

## Stellingen over mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Begin van de opleiding Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Loopbaansturing Motievenreflectie
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	< 30 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht

### Doel

Jongeren delen de ervaringen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek en komen zo meer te weten over eventuele BPV-mogelijkheden en het beroep waarvoor ze een opleiding volgen.

### Voorwerk

#### Benodigheden:

- Schilderstape

Zet de tafels en stoelen aan de kant, zodat er in het midden van de ruimte een open plek ontstaat. Maak met schilderstape een lijn midden in de ruimte. Zet in het ene vak (met de tape) het woord 'eens' en in het andere vak het woord 'oneens'. Print onderstaande stellingen voor jezelf uit. Je kunt natuurlijk ook andere stellingen bedenken voor deze oefening.

#### De stellingen

- *Ik heb veel geleerd tijdens het bedrijfsbezoek.*
- *Ik heb mijn beroep gevonden.*
- *Ik weet nog steeds niet wat ik wil.*
- *Ik heb nu een beter beeld van het beroep.*
- *Mijn bedrijfsbezoek was een succes.*
- *Ik heb veel vragen gesteld tijdens het bedrijfsbezoek.*
- *Mijn verwachtingen zijn niet uitgekomen.*
- *Ik weet al welke volgende stap ik ga zetten om tot een beroepskeuze te komen.*
- *Ik wil nog een keer in een bedrijf gaan kijken.*

### Uitleg

Het is belangrijk om af en toe stil te staan bij de keuzes die je maakt en wat je van die keuzes vindt. Anders doe je maar wat, en kom je er achteraf misschien achter dat je liever iets anders gedaan had. De lijn in het midden is de scheiding tussen 'eens' en 'oneens'. Je krijgt straks steeds een stelling te horen. Ben je het eens met de stelling, dan ga je in het vak 'eens' staan;



## Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken - Stellingen over mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek

---

zo niet dan stap je in het vak 'oneens'. Bij iedere stelling vraag ik enkele van jullie waarom zij in het desbetreffende vak staan.

### **Reflecteren (plenair)**

- 1 Vertel de studenten dat de lijn de scheiding is tussen 'eens' en 'oneens'.
- 2 Laat de jongeren op de stellingen reageren door een positie te kiezen in het vak 'eens' of 'oneens'.

### **Vastleggen**

Laat de jongeren in maximaal vijf regels opschrijven wat ze geleerd hebben van deze opdracht. Hebben studenten nog ondersteuning nodig of vragen die ze beantwoord willen krijgen? Welke stappen willen ze nu zetten?

### **Nabespreken van de opdracht**

Vraag aan de studenten wat hen opgevallen is tijdens de oefening. Zijn veel van hen het met bepaalde stellingen 'eens' of juist 'oneens'? Welke conclusie kun je daaraan verbinden?

### **Tips en trucs**

- Zorg voor voldoende stellingen. Vermijd discussies; het is niet de bedoeling dat jongeren met elkaar in gesprek gaan over de keuzes. Het is de bedoeling dat ze van elkaar zien hoe de 'stemming' is.
- De jongeren bedenken zelf wat de stellingen moeten zijn.

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Wat houdt me bezig bij de voorbereiding van mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek?

Wat houdt me bezig bij de voorbereiding van mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek?

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Loopbaansturing Motievenreflectie
<b>Betrokken partijen</b>	Ouders
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Gemiddeld
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	< 60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Individuele opdracht Groepsopdracht

**Doel**

Jongeren ervaren wat het betekent als zij zich voorbereiden op een Oriënterend Bedrijfsbezoek. Ze informeren ook zelf hun ouders/verzorgers.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Uitgeprinte vragenlijst voor iedere student

Deze oefening kan alleen worden gedaan als de jongeren weten welk bedrijf ze gaan bezoeken.

**Uitleg**

Een goede voorbereiding is het halve werk! Als je je op een Oriënterend Bedrijfsbezoek voorbereidt, kun je ervoor zorgen dat je die informatie krijgt die je zelf belangrijk vindt. Als je het bezoek maar op je af laat komen en het van anderen af laat hangen wat je gaat doen, loop je het risico dat je het bezoek niet waardevol vindt. Om ervoor te zorgen dat jullie ouders ook weten wat jullie gaan doen, bereiden we dit bezoek voor door een brief aan je ouders of verzorgers te schrijven.

**Vorbereiden (individueel)**

- 1 Geef de jongeren de opdracht een brief te schrijven aan hun ouders/verzorgers/een familielid over het Oriënterend Bedrijfsbezoek dat ze gaan afleggen. Vraag hen in elk geval de volgende zaken te beschrijven:

- *Wat is een Oriënterend Bedrijfsbezoek?*
- *Waarom ga je een Oriënterend Bedrijfsbezoek afleggen, wat heb je eraan?*
- *Welk bedrijf ga je bezoeken?*
- *Op welk beroep ga jij je oriënteren?*
- *Waarom dat bedrijf en dat beroep?*
- *Hoe past het beroep dat je gaat bekijken bij jouw talenten?*

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
 Wat houdt me bezig bij de voorbereiding van mijn Oriënterend Bedrijfsbezoek?

---

- *Welke verwachtingen heb je van het Oriënterend Bedrijfsbezoek?*
- *Wat hoop je er te zien en te ervaren?*
- *Hoe lang duurt het Oriënterend Bedrijfsbezoek?*
- *Wanneer ga je op Oriënterend Bedrijfsbezoek?*

**Voorbereiden (tweetallen)**

2 Laat jongeren in tweetallen elkaars brief lezen en beoordelen.

**Uitvoeren (individueel)**

De jongeren laten de brief door hun ouders/verzorgers/een familielid lezen.

**Reflecteren**

Wat waren de reacties van de familieleden/ouders? Zijn er zaken die de jongeren vooral geraakt hebben? Wat hebben zij nog meer over zichzelf of over anderen geleerd?

**Vastleggen**

De jongeren bewaren de brief en nemen deze mee naar hun Oriënterend Bedrijfsbezoek.

**Nabespreken van de opdracht**

Hoe hebben de jongeren het ervaren om op deze manier een Oriënterend Bedrijfsbezoek voor te bereiden? Hebben ze iets geleerd dat ze op een andere manier niet geleerd zouden hebben?

**Tips en trucs**

Laat de jongeren in plaats van een brief een rap, whatsappvideo of instagramfilmpje maken of laat ze een e-mail schrijven waarin ze dezelfde informatie verpakken. Vraag de jongeren of zij ook de reactie van hun ouders mee willen nemen naar de les/bijeenkomst waarin ze het Oriënterende Bedrijfsbezoek evalueren. Hoe vonden ouders/verzorgers het om op deze manier informatie te krijgen? Is er thuis nog over gesproken?

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek

Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Loopbaansturing Motievenreflectie
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	< 30 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht
<b>Samenhang en verwijzingen naar andere activiteiten</b>	Professionaliteit Opdracht 'Terugblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek' Formulier 'Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB'

**Doel**

De jongeren maken hun verwachtingen over het Oriënterend Bedrijfsbezoek expliciet.

**Voorwerk**

**Benodigdheden:**

- *Blik of doos met 'vooruitblik'.*
- *Voor iedere deelnemer drie papiertjes om op te vouwen.*
- *Formulier 'Mogelijke vragen die studenten kunnen stellen tijdens een OB'.*
- *Kennis van de bedrijven die de jongeren gaan bezoeken.*

Voor deze opdracht heb je een (mooie) doos of (mooi) blik nodig met het woord 'vooruitblik' erop geplakt of geprint.

Verder is het handig als je als begeleider weet welke bedrijven de jongeren gaan bezoeken en wanneer dat is.

Het is nuttig als je wat verwachtingen kunt benoemen die jongeren zouden kunnen hebben van een dergelijk bedrijfsbezoek, bijvoorbeeld:

- *Ik wil de sfeer proeven die in een bedrijf hangt.*
- *Ik wil weten wat iemand op een dag moet doen.*
- *Ik wil graag het hele bedrijf kunnen zien en daar gewoon rondlopen.*
- *Ik wil weten met hoeveel collega's je moet samenwerken.*
- *Ik wil weten wie de klanten zijn van dit bedrijf.*

**Uitleg**

Om zo veel mogelijk uit een Oriënterend Bedrijfsbezoek te kunnen halen, is het handig als je van tevoren weet welke verwachtingen je hebt van dat bezoek. Hoe beter je weet wat je wilt,

## Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken - Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek

---

hoe meer gerichte vragen je kunt stellen en hoe beter je rond kunt kijken in het bedrijf. Je weet namelijk al wat je wil zien. Als je denkt: ik zie wel wat er op me afkomt, heb je kans dat je terug naar huis gaat met het idee dat je voor niks geweest bent. In deze opdracht gaan jullie je verwachtingen voor het Oriënterend Bedrijfsbezoek expliciet maken.

### **Vorbereiden (individueel)**

- 1 Pak de doos of het blik en vertel de jongeren dat je in dit 'vooruitblik' hun verwachtingen over het Oriënterend Bedrijfsbezoek wilt verzamelen.
- 2 Geef voorbeelden van verwachtingen die een student kan hebben, zie het lijstje onder 'vorbereiding' hiervoor.
- 3 Geef iedere student drie briefjes en laat ze en op elk briefje hun naam en een verwachting van het bedrijfsbezoek opschrijven.

### **Vorbereiden (in tweetallen)**

- 4 Laat de jongeren in tweetallen de verwachtingen bespreken.
- 5 Laat de jongeren hun verwachtingen plenair voorlezen en dan in de doos of het blik stoppen.
- 6 Vertel dat jullie het blik na afloop van het Oriënterend Bedrijfsbezoek weer openen om te bekijken of de verzamelde verwachtingen zijn uitgekomen. Stel een datum vast waarop dat zal gebeuren.

### **Uitvoeren**

Jongeren gaan op Oriënterend Bedrijfsbezoek met hun verwachtingen in hun achterhoofd.

### **Nabespreken**

Vraag de jongeren hoe het was om op deze manier een Oriënterend Bedrijfsbezoek voor te bereiden. Op welke manier gaan zij nu naar het bedrijf toe? Gaan ze anders dan wanneer ze het niet voorbereid zouden hebben?

### **Tips en trucs**

Doe na afloop van het bedrijfsbezoek ook de opdracht 'Terugblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek'.

O opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Terugblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek

## Terugblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Loopbaansturing Motievenreflectie
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	30-60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Groepsopdracht

### Doel

De jongeren bekijken of de verwachtingen die zij hadden voorafgaande aan het Oriënterend Bedrijfsbezoek uitgekomen zijn. Ze evalueren hun Oriënterend Bedrijfsbezoek.

### Voorwerk

#### *Benodigheden:*

- Briefjes van de jongeren uit de oefening 'Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek'.

Bereid deze opdracht voor door te bekijken welke verwachtingen de jongeren bij de opdracht 'Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek' hebben opgeschreven.

### Uitleg

Je bent op Oriënterend Bedrijfsbezoek geweest en hebt daarvoor de opdracht 'Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek' gedaan. Je hebt toen opgeschreven wat je verwachtte van het bedrijfsbezoek. Lees voor wat je toen hebt opgeschreven. Geef aan of die verwachting is uitgekomen en geef een toelichting hierop.

### Reflecteren

- 1 Zorg dat de briefjes met de vooruitblik van alle jongeren aanwezig zijn.
- 2 Pak een willekeurig briefje en geef dat aan de betreffende student.
- 3 De student leest het briefje waarop zijn verwachtingen van het bedrijfsbezoek staan voor.
- 4 De student geeft aan of aan deze verwachtingen wel of niet is voldaan en licht het antwoord toe.
- 5 Je stelt eventueel vragen ter verduidelijking.

### Vastleggen

De jongeren schrijven in maximaal tien regels op wat ze van het bedrijfsbezoek ervaren hebben. De jongeren beschrijven welke vragen ze nog hebben en welke stappen ze nog willen nemen.



Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Terugblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek

---

**Nabespreken van de opdracht**

Vraag aan de jongeren wat ze van het Oriënterend Bedrijfsbezoek hebben geleerd en of hun verwachtingen realistisch waren.

**Tips en trucs**

Doe deze opdracht alleen als je voorafgaand aan het bedrijfsbezoek de opdracht 'Vooruitblik op het Oriënterend Bedrijfsbezoek' hebt gedaan.

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
De eerste indruk van het Oriënterend Bedrijfsbezoek

**De eerste indruk van het Oriënterend Bedrijfsbezoek**

<b>Sector</b>	Mbo 1/2 Mbo 3/4
<b>Fase van de opleiding</b>	Tijdens de opleiding
<b>Loopbaancompetentie</b>	Werkexploratie Motievenreflectie
<b>Betrokken partijen</b>	
<b>Vorbereidingstijd docent</b>	Weinig
<b>Tijdsindicatie opdracht</b>	60 minuten
<b>Type opdracht</b>	Individuele opdracht Groepsopdracht

**Doel**

De jongeren reflecteren op hun Oriënterend Bedrijfsbezoek.

**Voorwerk**

**Benodigdheden:**

- Ervaringen van jongeren over het Oriënterend Bedrijfsbezoek.
- Informatie over de BPV-bedrijven.
- Uitgeprinte vragen over de BPV-ervaring.

Het is handig als je als begeleider weet bij welke bedrijven de jongeren op Oriënterend Bedrijfsbezoek geweest zijn. Plaats de stoelen en tafels in de ruimte zodanig dat jongeren in drietallen kunnen werken.

**Uitleg**

De bedoeling van het Oriënterend Bedrijfsbezoek is dat je een indruk krijgt van hoe je toekomstig beroep eruit komt te zien en wat er van je verwacht wordt. En: door na te denken over je ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek en daarover met anderen te praten, krijg je een steeds beter beeld van jezelf en over hoe jij in je werk staat. Je leert jezelf in je werk ook steeds beter kennen.

**Reflecteren (individueel)**

- 1 Vraag de jongeren te reflecteren op de volgende vragen en te noteren wat hun gedachten zijn. Benadruk dat er geen foute antwoorden zijn; als zij dingen op die manier ervaren hebben, dan is dat de goede manier.
  - *Voelde jij je welkom in het bedrijf? Zo ja, hoe kwam dat? Zo nee, hoe had jij je meer welkom kunnen voelen?*
  - *Hoe was de sfeer in het bedrijf? Was het een prettige sfeer, een benauwde sfeer?*
  - *Was er een personeelsruimte? Hoe zag die eruit? Voelde jij je er prettig?*



Opgavten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
De eerste indruk van het Oriënterend Bedrijfsbezoek

- Heb je een rondleiding gekregen? Wat vind je van de indeling van het gebouw?
  - Wat was de eerste indruk van je praktijkbegeleider?
  - Heb je alles kunnen/durven vragen? Zo nee, waarom niet? Zo ja, wat maakte dat je makkelijk dingen kon vragen?
  - Ben je voorgesteld aan collega's? Hoe en wanneer?
  - Heb je al meteen dingen mogen uitvoeren? Zo ja, wat heb je dan gedaan? Zo nee, hoe kwam het dat je dingen niet mocht doen?
  - Als je nog een keer naar dit bedrijf gaat, ga je er dan met plezier naartoe? Zo ja, wat maakt dat je er met plezier naar toe zal gaan? Zo nee, wat maakt dat je er niet met plezier naar toe zal gaan?
- 2 Vraag de jongeren vervolgens een cijfer van 1 tot 10 te geven aan de volgende zaken.
- Ik heb het idee dat het bedrijf een veilige plek is om te werken.
  - Ik denk dat ik veel kan leren in het bedrijf waar ik op bezoek geweest ben.
  - Ik heb het idee dat ik wel pas bij de mensen die op dit moment in het bedrijf werken.
  - Ik denk dat ik in dit bedrijf wel bij iemand terecht kan als ik problemen of vragen heb.

**Reflecteren (in drietallen)**

- 3 Verdeel de groep in drietallen.
- 4 Vraag de jongeren met elkaar de cijfers te bespreken die ze genoteerd hebben.
- 5 Vraag de jongeren voor elkaar de volgende zin af te maken: 'Als ik jou was en ik werkte in dit bedrijf, zou ik...'

**Vastleggen**

De jongere formuleert in hoeverre hij op basis van deze ervaringen de volgende keer dingen anders of juist hetzelfde wil doen.

**Tips en trucs**

Het gaat er in deze opdracht om dat jongeren hun gevoelens en gedachten over het bezochte bedrijf de vrije loop kunnen laten. Door erover te praten en ze expliciet te maken, kunnen jongeren leren dat het belangrijk is om betekenis te geven aan dat ze wat ze meegemaakt hebben. Op die manier leren ze zichzelf kennen en kunnen ze actief dingen voor zichzelf veranderen. Laat ze ervaren dat inderdaad geen enkel antwoord fout is. Zo leren ze dat het belangrijk is dat ze eerlijk naar zichzelf zijn, ook als zaken niet zo goed gaan als ze verwacht hadden.

Opgavten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Een briefverslag van je ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

Een briefverslag van je ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

Sector	Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	Weinig
Tijdsindicatie opdracht	60 minuten
Type opdracht	Individuele opdracht Groepsopdracht

**Doel**

De jongeren reflecteren op hun ervaringen van het Oriënterend Bedrijfsbezoek in briefvorm (op papier of digitaal).

**Vorbereiding**

**Benodigheden:**

- Ervaringen van jongeren
- Informatie over de bedrijven waar de jongeren op bezoek geweest zijn.

Plaats de tafels in de ruimte in een U-vorm, zodat de jongeren elkaar kunnen aankijken.

**Uitleg**

De bedoeling van het Oriënterend Bedrijfsbezoek is dat je leert hoe je toekomstig beroep eruit kan komen te zien en dat je leert wat er van je verwacht wordt. Door na te denken over je ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek en daarover met anderen te praten, krijg je een steeds beter beeld van jezelf en hoe jij in je werk staat. Je leert dus niet alleen de houding en de handelingen die bij je toekomstige werk horen, maar je leert jezelf in je werk ook steeds beter kennen.

**Reflecteren (individueel)**

- 1 Vraag de jongeren om in briefvorm een evaluatie te schrijven van hun Oriënterend Bedrijfsbezoek van afgelopen week. Laat ze zelf kiezen aan wie ze deze brief schrijven: de praktijkbegeleider, hun moeder/vader, hun broer/zus, hun vriend/vriendin, een ander familielid, de loopbaanbegeleider. Laat hen de brief als volgt beginnen: 'Hoi....., afgelopen week ben ik op Oriënterend Bedrijfsbezoek geweest. In deze brief wil ik je graag vertellen hoe ik dit ervaren heb!'
- 2 Vraag hen in de brief de volgende vragen te beantwoorden:
  - *Wat heb ik tijdens het bezoek gedaan?*
  - *Wat was nieuw voor me?*
  - *Wat vond ik interessant om te doen tijdens het bedrijfsbezoek? Beschrijf de situatie. Waarom vond ik dat interessant?*

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Een briefverslag van je ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

- *Wat heb ik gezien van mijn begeleider dat ik zelf ook graag zou willen leren? Wat vond ik goed aan zijn/haar begeleiding? Waarom vond ik dat goed?*
- *Wat vond ik moeilijk tijdens het bedrijfsbezoek? Wat gebeurde er? Heb ik dit besproken met mijn begeleider? Hoe ging dit gesprek? Hebben we een oplossing gevonden?*
- *Wat wil ik nog kwijt in de brief?*

**Reflecteren (plenair)**

- 3 Vraag een aantal jongeren om hun brief voor te lezen. Wat hebben zij ervaren?
- 4 Hoe hebben de jongeren het ervaren om op deze manier een ervaring te evalueren?
- 5 Hebben ze iets ontdekt waarvan ze denken: daar kan ik iets mee of dat moet ik inbrengen bij mijn praktijkbegeleider?

**Vastleggen**

De jongeren maken een foto van hun brief om te bewaren.

**Nabespreking van de opdracht**

Hoe hebben de jongeren het ervaren om een brief te schrijven over hun ervaringen? Heeft het hen geholpen om goed over hun ervaringen na te denken?

**Tips en trucs**

Stimuleer de jongeren om er echt van uit te gaan dat ze een brief schrijven aan degene die ze gekozen hebben. Dat betekent dus ook dat ze hun taalgebruik daarop aan moeten passen. In het ene geval schrijven ze misschien 'u' en in het andere geval 'je'. Bovendien gebruiken ze in het ene geval misschien meer spreektaal dan in het andere.

**Verdieping**

Laat de jongeren de brief daadwerkelijk versturen (op papier of digitaal). Laat ze daarbij de ontvanger vragen om op de een of ander manier een antwoord te sturen.

Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken -  
Beelden van mijn ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

Beelden van mijn ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

Sector	Mbo 3/4
Fase van de opleiding	Tijdens de opleiding
Loopbaancompetentie	Werkexploratie Motievenreflectie
Betrokken partijen	
Vorbereidingstijd docent	
Tijdsindicatie opdracht	90 minuten
Type opdracht	Individuele opdracht

**Doel**

Met behulp van een (digitale) collage laat de student zien hoe een werkdag op het bedrijf van het Oriënterend Bedrijfsbezoek eruitziet en wat zij als prettig en minder prettig hebben ervaren.

**Voorwerk**

**Benodigheden:**

- Tijdschriften, vellen papier of computers waarop een digitale collage gemaakt kan worden, foto's die door de student gemaakt zijn.
- Lijm, scharen, stiften.
- Mogelijkheid om de papieren collages op te hangen in de ruimte.
- Beamer om de digitale beelden te laten zien.

Stel de tafels in de ruimte zo op dat jongeren genoeg ruimte hebben om beeldmateriaal te verzamelen en te ordenen; zet eventueel vier tafeltjes aan elkaar (basischoolopstelling). Als begeleider is het handig deze opdracht van tevoren zelf ook uit te voeren, zodat je als voorbeeld kunt fungeren voor je jongeren en eventuele vragen beter kunt beantwoorden. Zo zien jongeren ook dat hun begeleider wellicht niet alle facetten van zijn beroep even prettig of relevant vindt.

Zorg voor een behoorlijke hoeveelheid papieren materiaal voor het maken van een collage en voor voldoende computers in het geval er een digitaal beeld gemaakt wordt.

**Uitleg**

Beelden zeggen soms meer dan woorden. In deze opdracht gaan we dat proberen waar te maken. Jullie gaan in beeld vertellen hoe een werkdag op de BPV eruitziet en wat jullie als prettig en minder prettig ervaren van jullie werk tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek.

---

## Opdrachten ter voorbereiding en evaluatie van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken - Beelden van mijn ervaringen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek

---

### Reflecteren (individueel)

- 1 Laat de jongeren opschrijven hoe hun werkdag op het bedrijf van het Oriënterend Bedrijfsbezoek eruitziet en wat zij als prettig en minder prettig hebben ervaren.
- 2 Op basis hiervan vraag je de jongeren plaatjes en/of foto's te verzamelen die daarbij passen.
- 3 Laat de jongeren een (digitale) collage maken van datgene wat ze verzameld hebben.
- 4 Hang de collages op of laat ze zien op een beamer.

### Reflecteren (plenair)

- 5 Bespreek de verschillende collages met elkaar. Wat zijn de verschillen? Wat zijn de overeenkomsten?
- 6 Wat hebben jongeren eventueel ontdekt door het uitvoeren van deze opdracht? Zijn ze ergens achter gekomen waar ze zich nog niet zo bewust van waren?
- 7 Hoe hebben ze het ervaren om op deze manier naar hun toekomstig beroep te kijken?

### Vastleggen

Laat de jongeren een foto van hun collage maken op hun smartphone. Laat ze in maximaal tien regels noteren wat ze geleerd hebben van deze opdracht. Hebben ze nog vragen naar aanleiding van deze opdracht? Welke stap willen ze nu nemen?

### Nabespreken van de opdracht

Zijn er nog vragen die ze hebben naar aanleiding van deze opdracht?

## Tips voor scholen als studenten aanvullende begeleiding nodig blijken te hebben bij de Oriënterende Bedrijfsbezoeken

### **Voorafgaand aan het Oriënterend Bedrijfsbezoek:**

#### *Studenten hebben extra begeleiding nodig vanwege lichamelijke of geestelijke beperkingen*

- Stel de student zo snel mogelijk in kennis van de oriënterende bedrijfsbezoeken.
- Bespreek met de student of de school rekening moet houden met eventuele wensen ten aanzien van de bedrijven waar de student op bezoek kan.
- Bespreek met de student wat de school eventueel aan begeleiding kan bieden.
- Vraag de student wat hij prettig zou vinden dat de school of het bedrijf voor hem kan regelen. Probeer hieraan tegemoet te komen.
- Zoek een bedrijf dat past bij de mogelijkheden van de student.
- Stel het deelnemende bedrijf op de hoogte van het feit dat er een student op bezoek komt met beperkingen en overleg met het bedrijf wat de mogelijkheden zijn.

### **Op de dag van het Oriënterend Bedrijfsbezoek:**

#### *Overleg met bedrijf en student of alles in orde is*

- Neem op de dag van het oriënterend bedrijfsbezoek contact op met het bedrijf om te onderzoeken of er eventueel nog vragen zijn ten aanzien van de student en of er nog dingen geregeld moeten worden.
- Neem contact op met de student om te vragen of alles in orde is en of er eventueel nog iets geregeld zou moeten worden.

### **Na het Oriënterend Bedrijfsbezoek:**

#### *Relatie met het bedrijf*

- Stuur een bedankje naar het bedrijf voor de genomen moeite of laat de student een bedankje sturen in de vorm van een mail bijvoorbeeld.

## Tips voor studenten en scholen bij onvoorziene omstandigheden

### Voorafgaand aan het Oriënterend Bedrijfsbezoek:

- **Maak een appgroep aan**  
Maak als docent/begeleider een appgroep aan met de studenten die op bedrijfsbezoek gaan, zodat er snel gecommuniceerd kan worden als er problemen of vragen zijn.
- **Maak je eigen agenda zo veel mogelijk leeg**  
Zorg er als docent/begeleider voor dat je agenda zo leeg mogelijk is tijdens de dag van de Oriënterende Bedrijfsbezoeken. Zo ben je goed bereikbaar voor het bedrijf en/of student en kun je actie ondernemen als dat nodig is.
- **Problemen met openbaar vervoer**  
Zijn er onverhoopt problemen met het openbaar vervoer te verwachten, bijvoorbeeld in het geval van stakingen of werkzaamheden aan het spoor:
  - Informeer studenten zo vroeg mogelijk en onderzoek met hen of ze op een andere manier naar het bedrijf kunnen gaan. Stimuleer studenten mogelijke alternatieven met hun ouders/verzorgers te bespreken.
  - Communiceer zo vroeg mogelijk met de deelnemende bedrijven en laat hen weten wat ze kunnen verwachten.
  - Communiceer zo vroeg mogelijk met de studenten of zij het Oriënterend Bedrijfsbezoek uit moeten voeren, ook al zijn er geen lessen. Met andere woorden: is het bedrijfsbezoek wel/niet verplichtend?
  - Informeer de studenten zo vroeg mogelijk wat de gevolgen zijn als zij deze dag niet op Oriënterend Bedrijfsbezoek gaan.
- **Contact bij problemen op de dag van het Oriënterend Bedrijfsbezoek**  
Vertel studenten dat zij meteen contact moeten opnemen met jou als docent/begeleider als er tijdens de dag van het bedrijfsbezoek iets misgaat. Zo kunnen er zo snel mogelijk oplossingen gevonden worden.
- **Ziekte van studenten**  
Vertel studenten dat ze jou 's ochtends meteen moeten bellen als ze ziek zijn of er anderszins problemen zijn op de dag zelf, zodat jij maatregelen kunt nemen.
- **Schaderegeling/verzekering**  
Stel jezelf in kennis van de regelingen die er binnen de school zijn ten aanzien van schaderegelingen en verzekeringen in het geval een student schade veroorzaakt. Bespreek met de studenten wat er gebeurt als zij onverhoopt schade veroorzaken tijdens de dag van het bedrijfsbezoek.  
Vraag ze jou zo snel mogelijk te bellen, mocht dit het geval zijn.

---

## Tips voor studenten en scholen bij onvoorziene omstandigheden

---

### Op de dag van het Oriënterend Bedrijfsbezoek:

- **Bericht via app**  
Stuur een appje rond de tijd dat iedereen op het bedrijf moet zijn, met de vraag of iedereen op de plek van bestemming is.
- **Student is niet op tijd bij het deelnemende bedrijf**  
Stel zo snel mogelijk het deelnemende bedrijf in kennis en vertel wat de volgende stappen zijn.
- **Student is niet gearriveerd bij het deelnemende bedrijf**  
Bel de betreffende student zo snel mogelijk en vraag wat er aan de hand is.
- **Student staat voor gesloten deur of het bedrijf verwachtte de student niet**  
Bel zo snel mogelijk de contactpersoon van het betreffende bedrijf om te zien wat er aan de hand is. Vertel de student dat hij bij het bedrijf moet wachten totdat jij hem teruggebeld hebt.
- **Student gaat eerder naar huis dan afgesproken**  
Bel de student zo snel mogelijk en bespreek met hem wat er gebeurd is en wat de verdere gevolgen zijn. Bel ook het deelnemende bedrijf om te bespreken wat er gebeurd is.
- **Student meldt zich ziek tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek**  
De student meldt zich meteen via de app bij jou als docent/begeleider. Bel de betreffende student zo snel mogelijk om te vragen wat er aan de hand is. Bel het betreffende bedrijf om te bespreken wat er gebeurd is.

### Na het Oriënterend Bedrijfsbezoek:

- **Student heeft schade aan materiaal van het deelnemende bedrijf veroorzaakt**  
Neem zo snel mogelijk contact op met het bedrijf en bespreek wat er gebeurd is. Stel het bedrijf in kennis van de schaderegelingen/verzekeringen vanuit de organisatie.



## Voorbeeld kennismakingsmail voor studenten voor Oriënterend Bedrijfsbezoek

Beste meneer, mevrouw,

Van mijn docent heb ik begrepen dat ik een dag op oriënterend bedrijfsbezoek mag komen.

Ik ben blij dat u mij op deze manier wilt leren kennen en dat ik uw bedrijf kan leren kennen.

Wilt u mij per mail laten weten:

- hoe laat ik aanwezig moet zijn;
- op welk adres ik mij kan melden;
- bij wie ik mij kan melden;
- of ik mijn eigen lunch mee moet nemen;
- of ik speciale kleding moet dragen op die dag.

Het is de bedoeling dat ik een hele dag bij u aanwezig ben.

Het zou heel prettig zijn als ik samen met andere medewerkers kan pauzeren en lunchen.

Ik hoop dat het een prettige dag wordt, waarop ik veel ga leren!

Ik wacht uw mailtje af.

Met vriendelijke groet,

**[vul hier je eigen naam in]**

## Voorbeeld dagprogramma voor deelnemende bedrijven aan Oriënterende Bedrijfsbezoeken

Tijd: 08.45 uur

Ideeën: **Ontvang de student**

Stel de student gerust.

Neem het dagprogramma met de student door.

Vraag welke verwachtingen de student van deze dag heeft.

Tijd: 09.00 uur

Ideeën: **Kennismaken**

Vertel iets over uzelf en over de manier waarop u bij dit bedrijf terechtgekomen bent.

Vertel iets over het bedrijf, de bedrijfscultuur, het beroepsprofiel, regels en veiligheid.

Vraag de student wat hij graag wil weten.

Tijd: 10.00 uur

Ideeën: **Rondleiding**

Laat verschillende afdelingen zien.

Stel de student voor aan collega's.

Laat de student zien hoe bepaalde apparaten/processen/procedures/ computerprogramma's werken.

Geef de student de gelegenheid vragen te stellen.

Tijd: 11.00 uur

Ideeën: **Samen aan de slag**

Ga aan de slag met (deel)taken uit de beroepspraktijk.

Geef uitleg en beantwoord vragen.

Tijd: 12.30 uur

Ideeën: **Lunch**

Lunch samen of met collega's.

Geef de student de gelegenheid vragen te stellen.

Tijd: 13.00 uur

Ideeën: **Samen aan de slag**

Ga verder met (deel)taken uit de beroepspraktijk

Geef uitleg en stel vragen.

Geef de student de gelegenheid vragen te stellen.

Tijd: 16.00 uur

Ideeën: **Evaluatie van de dag**

Deel hoe jullie de dag ervaren hebben.

Geef de student tops en tips over zijn inzet op deze dag.

Vraag aan de student welke vragen hij nog heeft.

Bespreek eventueel de mogelijkheden voor een stageplaats.

## Tips voor studenten de dag voor het Oriënterend Bedrijfsbezoek

- Zorg dat je weet welke tijden er zijn afgesproken voor het bezoek. Hoe laat moet je bij het bedrijf zijn en hoe laat ben je klaar?
- Weet hoe laat je moet vertrekken. Plan indien nodig je reis op [www.9292.nl](http://www.9292.nl) of [www.ns.nl](http://www.ns.nl) en sla de route op in je telefoon.
- Regel de kleding die je eventueel verplicht aan moet.
- Sla het telefoonnummer van de contactpersoon van het bedrijf op in je telefoon, zodat je diegene kan bellen als je per ongeluk te laat komt.
- Sla het telefoonnummer van je docent/begeleider op in je telefoon, zodat je die kunt bellen als er iets aan de hand is.
- Bedenk welke vragen je wil stellen tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek. Gebruik de website van het bedrijf om te kijken welke vragen je over het bedrijf wil stellen.
- Sla deze vragen op in je telefoon of schrijf ze op en neem ze mee.
- Zorg ervoor dat je weet of je zelf je lunch mee moet nemen of dat je een lunch krijgt op het bedrijf.

## Tip rond verzekeringen Oriënterende Bedrijfsbezoeken

Tijdens een Oriënterend Bedrijfsbezoek kan een student schade veroorzaken aan materialen van het bedrijf of kan er een bedrijfsongeval plaatsvinden.

In principe geldt, wanneer er geen andere verzekeringen zijn afgesloten vanuit de deelnemende school of het bedrijf zelf, de volgende clausule.

Indien een student in het kader van een oriënterend bedrijfsbezoek een dag meeloopt bij een leerbedrijf en er geen praktijkovereenkomst is gesloten, valt men terug op het Burgerlijk Wetboek (BW). Voor schade aangericht door de student gaat het om artikel 6:170 BW en voor schade die de student zelf overkomt geldt artikel 7:658 BW.

Deze clausule kan voordat studenten op Oriënterend Bedrijfsbezoek gaan, meegedeeld worden aan de deelnemende bedrijven.

## Tips voor bedrijven bij onvoorziene omstandigheden

### Voorafgaand aan het Oriënterend Bedrijfsbezoek:

- **Problemen met openbaar vervoer**  
Neem bij te verwachten problemen met het openbaar vervoer, bijvoorbeeld bij stakingen, eventueel contact op met de school om te vragen wat het beleid is ten aanzien van stakingen.
- **Schaderegeling/verzekering**  
Stel jezelf in kennis van de regelingen die er binnen het bedrijf bestaan ten aanzien van schaderegelingen en verzekeringen in het geval een student schade veroorzaakt. Indien een student een dag meeloopt bij een leerbedrijf en er geen praktijkovereenkomst is afgesloten, valt men terug op het Burgerlijk Wetboek (BW). Voor schade aangericht door de student gaat het om artikel 6:170 BW en voor schade die de student zelf overkomt geldt artikel 7:658 BW.

### Op de dag van het Oriënterend Bedrijfsbezoek:

- **Student is niet op tijd of arriveert helemaal niet bij het bedrijf**  
Stel zo snel mogelijk de docent/begeleider van de student in kennis, zodat die maatregelen kan nemen.
- **Er meldt zich een student voor een Oriënterend Bedrijfsbezoek, maar je verwacht deze student niet vandaag**  
Bel zo snel mogelijk de contactpersoon van de school om te bespreken wat er aan de hand is. Geef de student eventueel de gelegenheid alsnog het bezoek af te leggen of maak een nieuwe afspraak met de student. Informeer de contactpersoon van school over de uitkomst.
- **Student gaat eerder naar huis dan afgesproken**  
Bel de docent/begeleider van de student zo snel mogelijk en bespreek met hem wat er gebeurd is en wat de verdere gevolgen zijn.
- **Student meldt zich ziek tijdens het Oriënterend Bedrijfsbezoek**  
Bel de docent/begeleider zo snel mogelijk om hem hiervan in kennis te stellen.

### Na het Oriënterend Bedrijfsbezoek:

- **Student heeft schade aan materiaal van het bedrijf veroorzaakt**  
Neem zo snel mogelijk contact op met de school en bespreek wat er gebeurd is. Maak afspraken met de school over de verdere stappen die nu gezet gaan worden.

## **Colofon**

Deze publicatie is geschreven in het kader van het landelijke project LOB-Gelijke Kansen in het mbo. Dit project wordt gesubsidieerd door het ministeries van OCW en SZW en wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van MBO Diensten.

**Auteur:** MBO Diensten: Claudine Hogenboom en Fieny Peerboom

**Redactie en realisatie:** R & Z Content Makers, Nijmegen

**Vormgeving:** Lauwers-C, Nijmegen

December 2019