

# STAGEHANDBOEK

2018/2019



## INHOUD

1. Introductie .....	3
2. Omvang van de stage.....	5
3. De direct betrokkenen .....	7
3.1 De stagiair.....	7
3.2 De Stagebegeleider .....	8
3.3 De stagedocent.....	9
4. Stage: De procedure .....	10
A. Zoeken van een stageplek en eerste kennismaking .....	10
B. Goedkeuring van de stageplek.....	11
C. Opstellen stageplan.....	11
D. Kennismakingsgesprek .....	11
E. Startgesprek.....	11
F. Stage .....	11
G. Tussenevaluatie.....	11
H. Vervolg stage .....	11
I. Eindverslag .....	12
J. Eindgesprek .....	12
K. Eindbeoordeling.....	12
L. Bezwaar.....	12
M. Registratie .....	12
5. Inhoud.....	13
Stageplan .....	13
Stap II .....	14
6. Supervisie .....	18
7. Kosten .....	19
Stage.....	19
Supervisie .....	19
Bijlagen .....	20
Bijlage 1: Voorbeeld logboek met reflectie en urenverantwoording .....	20
Bijlage 2: Stagecontract .....	23
Bijlage 3: Stagebeoordelingsformulier .....	26
Bijlage 4: Spirituele Autobiografie .....	30

Bijlage 5: Eindtermen en indicatoren.....	31
Bijlage 6: Richtlijnen eindverslag .....	33
Bijlage 7: Beoordelingsformulier Supervisie.....	34

## 1. INTRODUCTIE

Stages zijn onderdeel van het hart van de opleiding aan het Baptisten Seminarium en onmisbaar. Zonder de stages met goed gevolg te hebben afgesloten, is het niet mogelijk om met een 'voldoende' af te studeren. Stages maken meetbaar in hoeverre een student in staat is het geleerde en bestudeerde in 'handelingsvaardigheden' om te zetten en kan reflecteren op zichzelf en het eigen functioneren in een specifieke context. De praktijk is in die zin een mooi moment om te zien wat je al 'in huis hebt' en een toetsmoment hoe je theorie en praktijk op elkaar kunt betrekken.

In dit stagehandboek staan de uitgangspunten voor een stage op een rij. Daarin spreken we de student persoonlijk aan met 'je' en 'jij' en geven we inzicht in verschillende aspecten die aan de orde zijn: de voorwaarden waaronder een stage kan plaatsvinden, de organisatie en de verantwoordelijkheden en taken van ieder die bij de stage betrokken is en inhoudelijke richtlijnen. In een aantal bijlagen worden specifieke onderdelen toegelicht. In de beschrijving wordt gekeken naar twee mogelijke stageplekken: een kerkelijke gemeente of een pioniersplek.

In een stage werk je aan de integratie van persoon, praktijk en theorie, door het opstellen van een stageplan, het schrijven van onder meer praktijk- en reflectieverslagen en gesprekken met de stagebegeleider en de stagedocent. Daarbij is de oriëntatie op de rol van voorganger of pionier van vitaal belang voor het welslagen van de stage. Het is de bedoeling om in de stagetijd als het ware uit te proberen, hoe het zou zijn als jijzelf voorganger / gemeentestichter zou zijn. Daarom krijg je de gelegenheid om taken te doen die een voorganger of pionier verricht, zoals (pastorale) bezoeken afleggen, preken, netwerk opbouwen, leiding geven aan een project, toerusting geven, teambuildingsactiviteiten e.d.. Hoe past deze 'rolafpraak' jou? Hoort die bij je of niet? Daar gaat het grotendeels om bij de stage. Door jezelf hier proefondervindelijk op te (laten) bevragen en te controleren laat je tegelijk zien dat je mogelijk 'startbekwaam' voor de bediening van voorganger of pionier/gemeentestichter bent.

De stage is een 'proeve van bekwaamheid' als het om professioneel handelen gaat, waarbij je laat zien hoe de in de studie reeds opgedane kennis is te 'vertalen' in je houding en vaardigheden binnen de stage-context. Die vaardigheden en handelingsbekwaamheid die we bij je waarnemen zien we als 'professionele beroepsproducten'. Je kunt denken aan een dienst, een preek, een pastoraal gesprek, een bijbelstudie, een analyse van een gemeente of wijk, activiteiten met jongeren, enz.

Tijdens de opleiding en zeker ook binnen de stage is er niet alleen aandacht voor de geformuleerde 'leeropbrengsten' en de daarbij behorende indicatoren (zie bijlage 5), maar zeker ook voor wie jij zelf bent. Wat heb je nodig om jezelf (verder) te ontwikkelen ten opzichte van de (beroeps)praktijk? En heb je ook inzicht in wie je bent? Als mens. Als gelovige. Met je kwaliteiten en tekorten. Dat is het vertrekpunt voor een proces van persoonlijke en professionele ontwikkeling. Uitgangspunt is niet alleen het je eigen maken van kennis, theorie en methoden, maar leren in het 'hier en nu', jezelf en anderen gewaar te worden en leren in en van de interactie. In de stage wordt gezocht een leerproces op gang te brengen dat aansluit bij jouw kennisniveau én jouw capaciteiten en talenten. Daarbij is er ook 'faalruimte'. Je loopt stage om te leren. Alles kan en hoeft niet direct 'goed' te zijn.

De stage moet dus de mogelijkheid bieden om deel te nemen aan het arbeidsproces binnen een gemeente of een pioniersplek. Vanzelfsprekend moet de stage jou de mogelijkheid bieden om werk te doen dat aansluit bij het niveau van de opleiding en voldoende uitdaging bieden om een bepaalde leerontwikkeling in gang te zetten. Je bent dus niet een welkome 'extra kracht' of iemand die vacatures binnen de gemeente komt

opvullen. Uitgangspunt voor de stage is dat jouw leerproces centraal staat en dat gekeken wordt of binnen de stageplek er gelegenheid is daaraan te werken.

Belangrijk uitgangspunt is dat er vakkundige begeleiding op de stageplek aanwezig is en de stagebegeleider bereid is met jou op te trekken, tijd maakt om met jou in gesprek te gaan en feedback te geven op jouw functioneren. Bij voorkeur vindt een stage níet plaats in de gemeente waarvan jij lid bent of in een context waar je al werkzaam bent.

Stageplekken zijn doorgaans een bij de Unie van baptistengemeenten of bij de ABC -gemeenten aangesloten gemeente. Maar ook andere kerkelijke gemeenten zijn bespreekbaar.

Ook zijn pioniersplekken mogelijk om bij aan te sluiten. En als je je wilt oriënteren binnen een zorginstelling of binnen justitie (ter voorbereiding op je werk als geestelijk verzorger), dan denken we ook daarin graag met je mee. Zelfs over een stage in het buitenland zijn gezamenlijk afspraken te maken!

## 2. OMVANG VAN DE STAGE

Studenten aan het Baptisten Seminarium studeren langs verschillende leerroutes. In samenhang met de opleiding aan de Christelijke Hogeschool Windesheim (CHW) of de Christelijke Hogeschool Ede (CHE) bijvoorbeeld of in combinatie met het Evangelisch College of als onderdeel van de academische opleiding aan de VU, de ETF, de TUK e.a. Sommigen hebben al elders stage gelopen. De vraag is altijd aan de orde welke omvang de stage heeft gehad en wat daarin is gedaan en ontwikkeld.

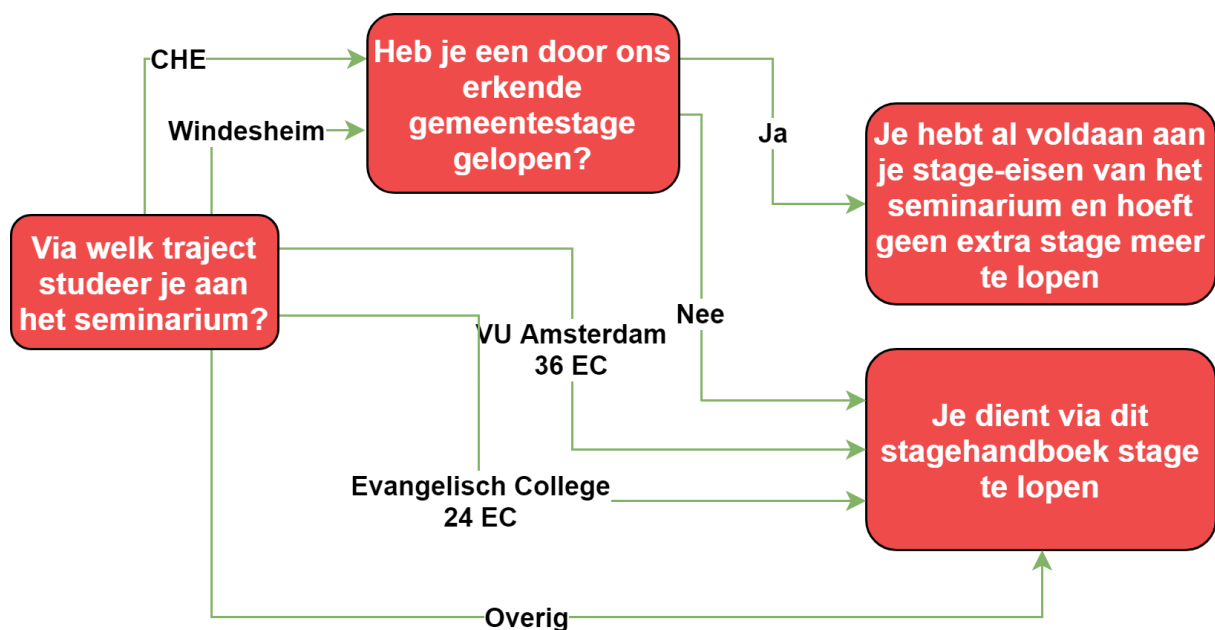
Uitgangspunt is dat iedere student die afstudeert aan het Baptisten Seminarium in totaal ca. 36 EC (1 EC – 28 uur = 1008 uur) stage heeft gelopen.

Stageperiodes kunnen verspreid worden over enkele jaren, of in fulltime stagetijd plaatsvinden.

Afhankelijk van de 'leerroute' en je kwaliteiten, eerder opgedane ervaringen en te formuleren ontwikkelpunten wordt de stage ingericht en vormgegeven. Voor sommige studenten zijn er afspraken te maken over een beperktere stage, vanwege hun eerder verworven competenties en aangetoonde bekwaamheden. In onderling overleg wordt het aantal uren vastgesteld. Minimaal is 208 uren = 8 EC. Maximaal is 36 EC oftewel ruim 1000 uur. Concreet kan dat dus variëren van één dagdeel per week op de stageplek plus je voorbereiding en reflectie tot fulltime in een gemeente aan de slag. De duur van een stage verschilt van vier maanden tot een uitgesmeerde stage van 2 jaar. Er is dus veel mogelijk!

In zijn algemeenheid geldt:

- Studenten die de CHE of CHW hebben afgerond, hoeven geen aanvullende stage meer te doen, tenzij ze geen of te weinig gemeentestages hebben gedaan.
- Voor studenten die in combinatie met het Evangelisch College het seminariumprogramma volgen: 24 EC
- Voor VU-studenten: 36 EC
- Overig: in nader overleg met de stagedocent de precieze omvang te bepalen.



De stage-uren zijn niet alleen uren die besteed worden aan uitvoerende activiteiten, zoals het bijwonen van vergaderingen/ diensten bezoeken van mensen of leiden van een kring of groep.

Een deel van de uren zijn 'begeleidingsuren': gesprekken met de stagebegeleider, de stagedocent, maken van verslagen en – eventueel – supervisie. (zie hiervoor paragraaf 6)

Vorbereidingstijd is vanzelfsprekend onderdeel van de stage-uren: voorbereiding voor een huiskring, inleiding of preek, de voorbereiding voor een bijdrage aan een viering, het schrijven van een notitie, programma maken voor een groep etc.

Van belang is – mede ook in verband met de verantwoording van de stage-uren - het bijhouden van een logboek, waarin je reflecteert op een uitgevoerde activiteit of opgedane ervaring en je de uren noteert. (voor een voorbeeld: zie bijlage 1) Daaruit wordt bijvoorbeeld ook duidelijk hoe de verdeling van voorbereiding – activiteit is. Dat kan inzicht geven en bijvoorbeeld een (belangrijk) punt van reflectie en bespreking zijn. Het kan blijken dat het je nauwelijks lukt om in de vooraf ingeschatte tijd de voorbereiding voor elkaar te krijgen. Of het wordt duidelijk dat je wel héél veel improviseert. Hoe maak je een planning? Hoe 'af' wil je alles in de voorbereiding hebben? Waar besteed je je tijd aan bij de voorbereiding? Kun je hoofd- en bijzaken onderscheiden? Dat zijn boeiende vragen bij de evaluatie.

Als algemene richtlijn voor het totaal aantal stage-uren geldt:

55% activiteiten / uitvoering, 35 % voorbereiding en verslaglegging en 10% zijn uren die gaan zitten in de begeleiding: gesprekken met je stagebegeleider, de start- en evaluatiegesprekken, supervisie.

Bedenk: reistijd is géén stagetijd, tenzij je tijdens het reizen kunt werken aan opdrachten / verslagen en dit kunt aangeven in het logboek.

### 3. DE DIRECT BETROKKENEN

In een stage hebben drie mensen direct met elkaar te maken, náást natuurlijk de betrokkenen van de stageplaats: een gemeente, een pioniersplek.

Allereerst jijzelf als student die als **stagiair** op een stageplek komt leren.

Vervolgens de **stagebegeleider** op de stageplek. Meestal is dat de voorganger van een gemeente of iemand die als pionier werkzaam is.

Dan de **stagedocent**: de docent die vanuit het Baptisten Seminarium de stage begeleidt.

#### 3.1 DE STAGIAIR

Als stagiair ben je een leerling. Dit principiële uitgangspunt heeft de volgende consequenties:

- (a) De werksituatie van jou als stagiair moet van dien aard zijn dat je maximaal kunt leren. De gekozen stageplek moet je daartoe de gelegenheid (kunnen) bieden. Je mag dus 'fouten' maken en hierop feedback (kunnen) ontvangen. Primair is de opdracht voor jou om te kunnen leren en dat zal vooral ook kunnen als je je werk in zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid kunt doen. Je moet op eigen benen en met eigen opdrachten je op de stageplek kunnen bewegen.
- (b) Zoals je je studie zelf bekostigt en in eigen vrije tijd volbrengt, zal je ook de stage in principe binnen de ruimte van eigen mogelijkheden (tijd, financiën en sociale zekerheid) moeten regelen. Wel kan in overleg met de stageplek besproken worden of er een (tegemoetkoming in de ) reiskostenvergoeding mogelijk is.. Er ligt dus geen vraag aan de stageplek om een (reiskosten)vergoeding te betalen. Het is aan de gemeente / pioniersteam om daarover met jou afspraken te maken.
- (c) Bij een stage in een gemeente geldt dat je als stagiair geen deel uitmaakt van de raad; dit hoort bij je status als leerling. In de stageperiode waarin het leidinggeven centraal staat is het dienstig dat je raadsvergaderingen mag bijwonen en wellicht daaraan ook een bijdrage levert. Dit is onderling nader af te spreken. Vanzelfsprekend zijn veel zaken van vertrouwelijke aard en word je geacht integer en betrouwbaar om te gaan met zaken die je ter ore komen.

Succesvol doorlopen van een stage gaat niet vanzelf. Als student ben je hierin zelf de spil en heb je voor een belangrijk deel de regie. Om het mooi te zeggen: jij bent 'eigenaar' van je eigen leerproces. Daarom is het belangrijk dat je:

- haalbare leervragen en doelen formuleert; (zie later in dit document)
- reflecteert op de ervaringen die je meemaakt;
- je initiatiefrijk en pro-actief opstelt;
- gestructureerd en planmatig, in overleg met de stagebegeleider werkt;
- geregeld afspraken maakt met de stagebegeleider voor feedback en terugkoppeling (frequentie en duur nader onderling af te spreken. In het begin van de stage meestal vaker dan gaandeweg)
- trouw je logboek bijhoudt en reflecteert op wat je meemaakt.



### 3.2 DE STAGEBEGELEIDER

De stagebegeleider verzorgt de introductie van jou op de stageplek en presenteert aan jou de stageplek. Het is van grote waarde om een heldere start en introductie te hebben op de stageplek, zodat voor ieder duidelijk is wat je komt doen en wat in grote lijnen de inhoud van de stage zal zijn.

De stagebegeleider is jouw eerste en directe begeleider. Daarin vervult hij/zij een aantal belangrijke taken:

- Jullie overleggen samen of alle opdrachten die in de stage gedaan moeten worden (vanuit de gestelde leerdoelen in het stageplan – zie later), ook inderdaad kunnen worden uitgevoerd. Pas als dat helder is, kan het stagecontract worden getekend.
- Je geeft de stagebegeleider dus inzicht in jouw leerdoelen en kunt hem/haar vragen je hierbij te helpen om deze helder en concreet te formuleren (omdat de stagebegeleider zicht heeft op de concrete situaties van de stageplek).
- De stagebegeleider mag jou vragen naar jouw logboek aantekeningen/ reflectieverslagen en denkt met je mee over een haalbare planning.
- De stagebegeleider vraagt in persoonlijke gesprekken dóór op jouw ervaringen en reflecties ter verheldering en verdieping.
- De stagebegeleider geeft je feedback, maar is ook bereid openheid van zaken te geven over eigen keuzes, afwegingen, werkwijze en verantwoordelijkheden.
- Met de stagebegeleider heb je geregeld overleg (onderling af te spreken), waarin jouw leerpunten worden besproken, verwachtingen worden gecommuniceerd en van alles aan de orde kan komen wat wordt opgeroepen door de stage: je eigen geloofsleven, persoonlijke relaties, je hobbels binnen de stage als ook je passies.
- De stagebegeleider is volop betrokken bij de evaluatie van de stage: aanwezig bij de tussenevaluatie en het eindgesprek. De stagebegeleider heeft voor de (eind)beoordeling een belangrijke adviserende stem.

Algemeen gesproken heeft de stagebegeleider twee hoofdtaken. Een organisatorische (1) en een inhoudelijke (2).

- (1) De stagebegeleider draagt er zorg voor dat de stagiair binnen de stageplek de in het stageplan geformuleerde stageopdrachten kan uitvoeren. Indien blijkt dat de stage gehinderd wordt door problemen van organisatorisch-technische aard, probeert hij/zij in gesprek met jou een oplossing te vinden.
- (2) De stagebegeleider bespreekt met de stagiair de opgedane werkervaringen en geeft feedback. Samen wordt gereflecteerd op de ervaringen in relatie tot de gestelde leerdoelen.

Vanuit de stageplek kán ervoor gekozen worden twee stagebegeleiders aan te wijzen: één voor de organisatorische/ technische coördinatie en een ander voor de meer inhoudelijke begeleiding (waarin ook meer theologische vragen aan de orde gesteld kunnen worden).

De stagebegeleider draagt voor het werk van jou als stagiair verantwoordelijkheid tegenover de raad van een gemeente. Het houdt niet in dat de stagebegeleider de raad verslag doet van de tussen hem/haar en jou gevoerde gesprekken. Wél houdt hij/zij de raad op de hoogte van de voortgang van de stage.

Wanneer zich binnen de gemeente problemen rond de stage voordoen, probeert de begeleider samen met jou een oplossing te vinden.

Daarbij is het van belang dat de begeleider niet met derden over jou gaat praten. Als het over jouw werk gaat moet jij ook steeds gesprekspartner zijn. Als het niet er samen uit te komen, is er nader overleg met de stagedocent.

Het aantal uren als inzet van de stagebegeleider zal tussen de 15 tot 25 uur per stagetraject bedragen. Dit is natuurlijk afhankelijk van omstandigheden, eventuele onvoorziene voorvallen en de omvang van de stage.

Iemand kan de rol van stagebegeleider uitoefenen als hij/zij

- minimaal beschikt over een afgeronde HBO-opleiding in de breedte van het veld theologie en levensbeschouwing/zingeving;
- minimaal beschikt over twee jaar ervaring in het werkveld;
- geen vriend, familie of naaste collega van jou is.

### 3.3 DE STAGEDOCENT

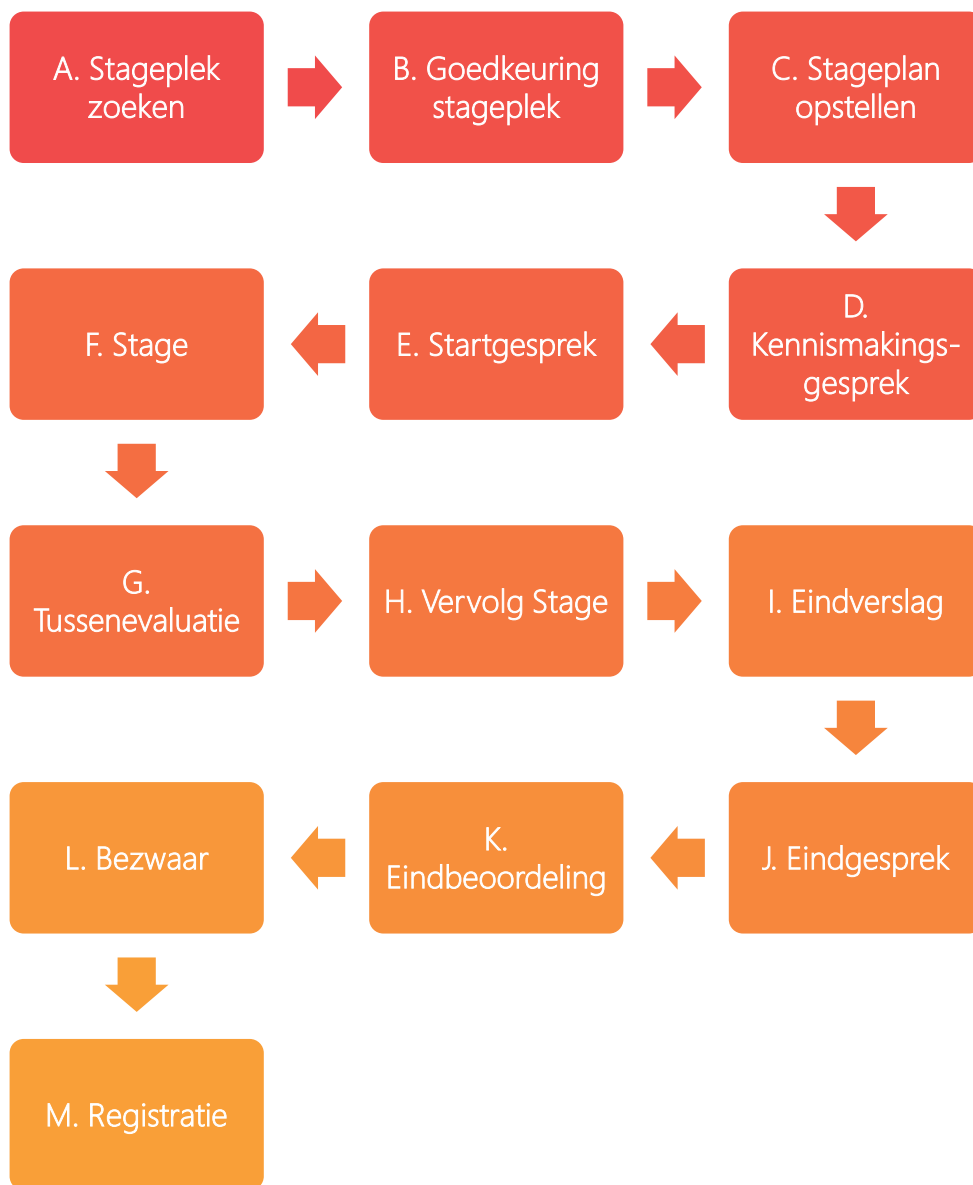
De stagedocent begeleidt van begin tot einde het proces van de stage (zie volgende paragraaf) en is altijd beschikbaar voor jou en de stagebegeleider bij problemen of vragen gedurende de stage - over de stage.

De stagedocent heeft toezicht op de voortgang van de stage van het opstellen van een stageplan tot en met de eindbeoordeling.

De taken van de stagedocent zijn:

- doornemen en accorderen van het stageplan en de daarin opgestelde leerdoelen;
- accorderen van startafspraken met de stageplek (ook eventueel financiële afspraken) en ondertekenen van het stagecontract;
- samen met de stagebegeleider afstemmen hoe het leerproces van jou als stagiair in de praktijk aandacht kan worden gegeven;
- jouw begeleiding door middel van evaluatiemomenten en het geven van feedback op jouw (reflectie)verslagen;
- contact met jou en de stagebegeleider over de voortgang van de stage, altijd in open communicatie
- beoordelen van het eindverslag en de stage als geheel.

## 4. STAGE: DE PROCEDURE



### A. ZOEKEN VAN EEN STAGEPLEK EN EERSTE KENNISMAKING

Uitgangspunt is dat je zelf onderzoekt wat voor jou een goede stageplek kan zijn. Je idee en voorstel leg je vervolgens voor aan de stagedocent of aan de onderwijscoördinator van het Baptisten Seminarium. Je kunt daarbij kijken naar de benodigde reistijd en dus zoeken in je eigen omgeving. Houd daarbij goed in beeld of het een plek is waar jij het vermoeden hebt dat je voldoende toe kunt komen aan je leerpunten en probeer ook direct in beeld te krijgen wie mogelijk stagebegeleider kan zijn.

Als er overeenstemming is over een mogelijke stageplek tussen jou en de stagedocent neem je **zelf** het initiatief om contact te leggen, eventueel met verwijzing naar de gesprek hierover met de stagedocent. Je geeft aan dat je op zoek bent naar een stageplek, wat de omvang is van de stage, globaal waarin je hoopt je te gaan ontwikkelen, de periode van de stage en je probeert een kennismakingsgesprek met de mogelijke stagebegeleider te plannen. In dat contact kun je ook aftasten of het 'klikt' tussen jullie beiden en in beeld krijgen of de stageplek een goede leeromgeving voor jou kan zijn.

De stagebegeleider zal doorgaans moeten terugkoppelen aan andere direct betrokkenen (meestal de raad van een gemeente) of er ruimte is voor een stagiair. Soms is er de wens om vóór hiermee in te stemmen eerst de stagiair een keer te ontmoeten en in gesprek te gaan over wie de stagiair is en wat die wil komen doen en leren.

## **B. GOEDKEURING VAN DE STAGEPLEK**

De goedkeuring van de stageplek hangt af van alle betrokken partijen: de stagebegeleider en diens medeverantwoordelijken zullen moeten instemmen met een stagiair, de stagedocent dient in te stemmen en jijzelf moet het zien zitten: vertrouwen in de stagebegeleider en de verwachting dat je op de gekozen stageplek je kunt ontwikkelen.

## **C. OPSTELLEN STAGEPLAN**

Je schrijft een eerste aanzet van je stageplan aan de hand van de richtlijnen in deze notitie (zie paragraaf 5) en legt deze voor aan de stagedocent. Die zal een eerste reactie en feedback geven. Op basis daarvan pas je het plan verder aan en dan is het 'rijp' voor verder gesprek en concretisering in samenspraak met de stagebegeleider.

## **D. KENNISMAKINGSGESPREK**

Aan het begin van de stage is een kennismakingsgesprek met jou als stagiair en de stagebegeleider. Daarin wordt je stageplan besproken, verder aangescherpt en geconcretiseerd. Op basis van dit gesprek stel je dit plan nogmaals bij en vul je de gemaakte afspraken daarbij in.

## **E. STARTGESPREK**

Als ieder heeft ingestemd en de contouren van het stageplan liggen er, dan kan de stage van start gaan. Je voert samen met je stagebegeleider en stagedocent dit startgesprek voor je stage en tekent dan ook met elkaar een standaard stage-contract. (zie bijlage 2)

## **F. STAGE**

Je gaat stage lopen. Je houdt een logboek bij van je stage-ervaringen en reflecteert op wat je meemaakt. (voorbeeld logboek en reflectievragen: bijlage 1) Deze reflecties deel je met je stagebegeleider. Je maakt voldoende uren en werkt aan je geformuleerde leerdoelen.

## **G. TUSSENEVALUATIE**

Halverwege de stage is er een tussenevaluatie. Je neemt zelf het initiatief om contact op te nemen met de stagedocent en de stagebegeleider en maakt een afspraak voor deze tussenevaluatie waarin de voortgang van de stage en de ontwikkeling die je doormaakt aan de orde komt, in relatie met de reflectie op het stageplan. Je schrijft voor deze ontmoeting (maximaal 3 A4tjes) een reflectie ter bespreking, waarin je aangeeft hoe je zelf de voortgang ervaart en waar voor jou ontwikkelpunten liggen voor de tweede helft van de stage. Je stuurt ook je logboek aantekeningen als bijlage mee aan de stagedocent, minimaal een week voorafgaand aan de bespreking. Doelen kunnen worden bijgesteld en concrete afspraken gemaakt voor het vervolg.

## **H. VERVOLG STAGE**

Je vervolgt je stage-activiteiten. Eventueel pas je je leerdoelen aan op basis van tussenevaluatie en zet je in het tweede deel van je stage nieuwe of andere accenten.

## I. EINDVERSLAG

Aan het eind van de stage schrijf je je **eindverslag**. Daarin evalueer je jouw stage.

Je beschrijft in je verslag de leerdoelen waaraan je in je stage hebt gewerkt. Je geeft inzicht in wat je hebt gedaan en je evalueert hoe dit is gegaan. Verder reflecteer je wat je geleerd hebt van je werkzaamheden en van je totale stage. Welke leerdoelen heb je bereikt? En welke ontwikkelpunten zijn er naar voren gekomen om in de toekomst aan verder te werken? Wat is je opgevallen? Wat heb je ontdekt over jezelf en over het werk van een voorganger of pionier? Heb je ook knelpunten ervaren of lastige momenten? En hoe ben je daarmee omgegaan?

Je stuurt je eindverslag (minimaal een week vóór het gesprek hierover) toe aan je stagebegeleider en stagedocent en je plant in overleg met hen het eindgesprek.

Voor de opzet van het eindverslag: zie bijlage 6.

## J. EINDGESPREK

Ook hier zijn de gesprekspartners de stagebegeleider, de stagedocent en jij als stagiair. Dit gesprek vindt plaats op basis van jouw eindverslag en aan de orde komen: verloop stage, mate van behalen leerdoelen, aandachtspunten vervolg leerproces in de opleiding, wat ter tafel komt.

## K. EINDBEOORDELING

De stagedocent beoordeelt de stage op basis van het eindverslag, het eindgesprek en de indrukken en adviezen van de stagebegeleider. Voorafgaand aan het gesprek vult de stagebegeleider een eindbeoordelingsformulier in (zie bijlage 3). Dit ingevulde formulier zendt de stagebegeleider minimaal twee dagen voor het eindgesprek toe aan de stagiair en de stagedocent. Dit ingevulde formulier en de daarin gegeven beoordeling geeft mede richting aan de inhoud van het eindgesprek. De stagedocent is eindverantwoordelijk voor de beoordeling als examiner namens de opleiding. De stagedocent geeft een gemotiveerde beoordeling mee aan de student.

Bij een sterk afwijkend oordeel tussen stagebegeleider en stagedocent vindt een gesprek plaats met het College van Docenten.

## L. BEZWAAR

Een stagiair kan een bezwaar tegen de eindbeoordeling indienen bij de examencommissie.

Voor de dan te volgen procedure: zie Onderwijs Examen Reglement (examenregeling, artikel 22.4 t/m 22.7)

## M. REGISTRATIE

Het eindbeoordelingsformulier wordt door alle direct-betrokkenen ondertekend en aan de onderwijscoördinator gestuurd, die de stage registreert als 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.

## 5. INHOUD

### STAGEPLAN

De basis voor het leerproces tijdens de stage is je stageplan. Daarom schrijf je voorafgaande aan je stage dit plan. Hierin formuleer je wat je tijdens je stage wilt leren, welke activiteiten je gaat ontwikkelen en uitvoeren om aan je leerdoelen te kunnen werken én h oe je het gaat aanpakken om deze doelen te bereiken.

Het schrijven van een stageplan is niet altijd een eenvoudige bezigheid. Het kan je helpen wanneer je stapsgewijs te werk gaat. Bedenk daarbij dat het niet gaat om de veelheid woorden, maar om de inhoud. Als richting kun je voor je totale stageplan 4000- 5000 woorden aanhouden.

Begin in elk geval met een voorblad, waarop je je persoonlijke gegevens noteert: naam, adres, mailadres, telefoonnummer, route van de opleiding.

#### STAP I

Stap I is je vooronderzoek. Tijdens deze stap onderzoek je jezelf, je voorgeschiedenis, je ervaringen, jouw kwaliteiten, je reeds ontwikkelde vaardigheden evenals je beperkingen en leerthema's. Ook kijk je naar je eigen manier van leren en je besteedt aandacht aan de eindtermen van de stage en de daarbij behorende indicatoren. Dit leidt tot de volgende onderdelen voor je stageplan

- Maak je een allereerste stageplan: schrijf dan een beknopte (spirituele) biografie (zie bijlage 4)
- Beschrijf je motieven voor de studie en het beroep.
- Beschrijf je ervaringen tot nu toe in relatie tot je beroepskeuze en benoem de daarin ontdekte kwaliteiten en vaardigheden van jezelf en tevens je ontdekte valkuilen.
- Heb je al eerder stage gelopen: Bekijk dan welke leerthema's daar aan de orde zijn geweest en welke leerpunten er naar voren zijn gekomen om mee te nemen naar deze stage.
- Maak je bewust op welke manier jij dingen leert. Dit kun je o.a. doen door bijvoorbeeld de leerstijltest van Kolb te doen en er over te lezen via <https://www.123test.nl/leerstijl/>.

Maar daarnaast is het ook zinvol om na te denken over momenten die tot nu toe belangrijk zijn geweest in jouw ontwikkeling. Van welke ervaringen heb je geleerd en welke ervaringen hebben je gestoord in je ontwikkeling?

- Beschrijf de context waar je nu gaat stage lopen (gemeente, pioniersplek) en wat zijn daarbij je verwachtingen? Kijk je er naar uit om (weer) te starten op een nieuwe stageplek, of zie je er tegenop? Waar verheug je jezelf op en welke weerstand ervaar je?
- Formuleer wat je verwacht van de begeleiding van je stagebegeleider en je stagedocent.

Eindtermen:

- Tot slot van je vooronderzoek bestudeer je de eindtermen en bijbehorende indicatoren voor deze stage. Hoe zie jij jouw stage in het licht van de trits (*na*)volgen, *verstaan* en *leiden*? Aan welke indicatoren wil jij concreet aandacht gaan geven? Het maakt een groot verschil of je voor het eerst stage loopt en nog veel hebt te ontdekken over jezelf en de stageplek, of dat je je vooral verder wilt ontwikkelen in leiderschap. In de eerste situatie zal veel nadruk liggen op de eindtermen en indicatoren van 'navolgen' en 'verstaan'. In de tweede situatie op 'leiden'. Stel voor jezelf vast wat de eindtermen bij je oproepen en jou duidelijk maken wat jij nog hebt te verkennen of te ontwikkelen.

In een volgende stap maak je de keuze welke eindtermen en indicatoren je vooral aandacht zult geven.

## STAP II

Je hebt nu je vooronderzoek afgerond. Je hebt daardoor helderheid gekregen over je reeds opgedane ervaringen, je kwaliteiten, je beperkingen en je weet in welke indicatoren van de eindtermen je jezelf wilt ontwikkelen tijdens je komende stage. Ook weet je welke manier van leren het beste bij jou past en welke activiteiten en omstandigheden jou helpen om te leren.

- Nu kun je je leerdoelen voor de stage gaan formuleren. Bij het formuleren van een leerdoel beschrijf je dat wat je aan het eind van de stageperiode geleerd wilt hebben.

Dus niet: "Ik wil leren om .....", maar wel: "Aan het eind van mijn stage kan ik ....."

*Voorbeeld: "Aan het eind van mijn stage kan ik in een pastoraal gesprek aansluiten op wat de ander vertelt en dat in relatie brengen met zijn/haar geloven in God."*

Wanneer je je leerdoelen helder voor ogen hebt en concreet hebt geformuleerd, dan helpt je dit in jouw hele leerproces. Je weet dan tijdens je stage wat je wilt leren, waar je mee bezig moet zijn, en je kunt reflecteren op wat je doet, wat je daarvan leert en waarin je nog verder wilt groeien. Daarnaast zijn goede leerdoelen een handig houvast bij het schrijven van je eindverslag.

Goede leerdoelen laten zich het best formuleren aan de hand van het SMART-principe:

Specifiek **M** Meetbaar **A** Actueel **R** Relevant **T** Tijdgebonden, d.w.z.

- Specifiek: beschrijf zo concreet mogelijk wat je stagedoel is en op welke manier je hieraan gaat werken.
- Meetbaar: geef aan hoe je wilt gaan *checken en/of inzichtelijk maken* wat je groei en ontwikkeling is.
- Aanvaardbaar en Actueel: je doelen moeten altijd aansluiten op dat wat voor jou op dit moment in je leerproces aan de orde is. Ook moet het binnen de stageplek haalbaar zijn.
- Relevant en Realistisch: je doelen moeten betekenis hebben voor jou én voor de mensen op je stageplek.
- Tijdgebonden: geef in je doel een tijdsplanning aan. Wanneer wil je jouw leerdoel bereikt hebben?

### Ter verdere toelichting

Specifiek: maak je leerdoelen zo concreet mogelijk. Dus geen formuleringen als: "Ik wil goede gesprekken leren voeren." Maar bijvoorbeeld: "Aan het eind van mijn stage kan ik in een pastoraal gesprek aansluiten op wat de ander vertelt en dat in relatie brengen met zijn of haar geloven in God." Of - nog concreter - als je al meer ervaring hebt opgedaan en jezelf in pastorale gesprekken enigszins hebt leren kennen: "Aan het eind van mijn stage kan ik tijdens pastorale gesprekken mijn aandacht bij de ander houden en dwaal ik niet telkens met mijn eigen gedachten af om te bedenken wat ik zal gaan antwoorden. Ik kan aansluiten op wat de gesprekspartner vertelt en daarop verdiepen door een relatie te leggen met zijn of haar geloven."

Meetbaar is een belangrijk criterium. Want hoe weet je straks of je geleerd hebt wat je wilde leren? Hoe 'meet' je dat? Dat betekent dat je je leerdoelen 'meetbaar' moet formuleren zodat je deze gaandeweg kunt checken.

Immers: Als je doel luidt: "Ik kan benoemen wat belangrijk is bij het leiden van een (huis)kring, en mijn sterke kanten en ontwikkelpunten formuleren vanuit mijn ervaring in de praktijk van het leiden van de (huis)kring", dan is dat beter te checken, te controleren en te 'meten' dan bijvoorbeeld de formulering: "Ik wil een huiskring leren leiden." (In je eindverslag formuleer je dan natuurlijk welke inzichten over het leiden van een huiskring je hebt opgedaan.)

Voor het meetbaar maken van je vragen en doelen organiseer je vooral dat je vaak *feedback* krijgt: van je stagebegeleider, maar ook van mensen met wie je samenwerkt, voor wie je iets hebt voorbereid, en met wie je in contact bent. Denk aan iemand met wie je een (pastoraal) gesprek hebt gehad, mensen uit een (huis)kring, toehoorders in een kerkdienst. Formuleer je vragen voor de feedback altijd in relatie met *jóuw* leerdoelen. Stel jezelf bij het formuleren van zo'n leerdoel bijvoorbeeld de vraag wat jezelf én anderen ervan merken als jij dat leerdoel hebt behaald. Wat doe je ánders nadat je eraan gewerkt hebt dan daarvóór? Vraag zo concreet mogelijk feedback. Laat een ander je dus helpen door aan te geven 'op dát moment..' , 'toen je dát zei of dee..' of: 'ik merkte dat ik afhaakte toen jij...'. Sta er open voor en nodig een ander er nadrukkelijk toe uit eerlijk dingen aan jou terug te geven. Daar kun je alleen aan groeien. En verdedig je dan niet direct door te verklaren 'hoe het kwam dat je zus of zo zei of deed'. Hoor het aan, denk er over door en reflecteer erop. Door zo feedback op te halen en erop te reflecteren krijg je zicht op jezelf en je functioneren. En natuurlijk mag je je eigen afwegingen uiteindelijk maken waarom je misschien tóch volhardt om iets op een bepaalde manier te doen. Ken de effecten!

Om meetbare doelen te stellen helpt het ook om concrete voornemens te formuleren. 'Ik ga drie keer voor in een dienst.' Of: 'Ik ga 10 pastorale bezoeken doen, waarvan vier geheel zelfstandig. Ik schrijf daarover 2 verbatims.' (gesprekverslagen) 'Ik bezoek elke 14 dagen de huiskring. Na vijf keer zal ik de huiskring drie keer leiden en daarop feedback vragen van vier mensen.' Zo wordt het heel duidelijk wat je gaat doen. Zie ook onder Stap III.

Aanvaardbaar en Actueel: in samenspraak met je stagebegeleider stel je vast wat actueel is in de stage-context en waarvoor draagvlak kan zijn als je je op dit doel richt. Je probeert je dus in te voegen en aan te sluiten met wat er gaande is binnen je stageplek. Tegelijk geldt dit criterium ook voor wat voor jou op dit moment 'actueel' is: waar ben jij nu mee bezig, waar liggen jouw vragen in deze fase van je studie en leven. Natuurlijk kan dat gaandeweg de stage wijzigen!

Relevant en Realistisch: bij het vaststellen van je doelen, bekijk je wat voor jezelf – en de stageplek – relevant is om mee aan de slag te gaan. Tegelijk maak je een inschatting of het ook realistisch is. Je kunt in je ijver wel voor 15 indicatoren grootse doelen opstellen, maar ook de uitwerking ervan moet binnen de gestelde stagetijd realistisch zijn. Maak dus die afwegingen en keuzes, in overleg met je stagebegeleider.

Eindtermen:

Op dit punt is belangrijk je keuze te maken waar in je stage de nadruk komt te liggen. Je hebt goed gekeken naar de eindtermen en indicatoren. Kies in elk geval *acht* indicatoren uit waaraan je wilt gaan werken. Kies uit 'navolgen' altijd minimaal drie indicatoren waaraan je expliciet aandacht wilt geven. Kies uit 'verstaan' ook minimaal drie indicatoren en zo mogelijk uit 'leiden' twee indicatoren. Als die nog te ver weg liggen, laat je die achterwege en kies je in totaal 8 indicatoren uit 'navolgen' en 'verstaan'. Beschrijf in je eigen woorden waartoe de indicatoren je uitdagen. De vaststelling van deze acht gaat in overleg met de stagedocent aan wie je je stageplan voor legt.



Tijdgebonden: Geef aan in hoeveel tijd je een leerdoel wilt hebben bereikt. De tijdsperiode kan de hele stageperiode beslaan, maar je kunt ook 'tussentijdse' doelen willen halen. Het kan zijn dat je in het begin vooral wilt werken aan een ritme om aandacht aan je eigen geloofsleven te geven in relatie met je studie en de praktijk van de stage. Hoe ga je dat doen? Maak een schema voor de eerste vier weken van je stage en reflecteer na die vier weken wat het je 'oplevert' om daar nadrukkelijk bij stil te staan en tijd voor vrij te maken. (vgl. indicator a van 'navolgen')

### STAP III

Bij deze stap beschrijf je welke activiteiten je wilt gaan doen om je leerdoelen te bereiken..

*Voorbeeld: "Om mijn leerdoelen te bereiken, neem ik mezelf voor om tien pastorale gesprekken te voeren en van vier een verslag te maken dat ik met mijn stagebegeleider bespreek. Ook plan ik direct aan het begin van mijn stage dat ik drie keer kan voorgaan in een dienst en ik ben van plan vijf mensen per dienst te vragen om mij aan de hand van een luisterrapport feedback te geven. Ook wil ik een huiskring leiden en drie raadsvergaderingen bijwonen."*

Door zo'n concreet overzicht te maken, is achteraf goed te reflecteren op de vraag of deze doelen zijn gehaald. Wat was de reden dat je ervan bent afgeweken? Hoe lukte het om de doelen in te vullen? Zo krijg je ook zicht op je inschatting vooraf en de praktijk van alledag. Dat is óók een leerpunt...! Dit zijn mooie aanzetten voor het gesprek over je eindverslag!

Maak zo vooraf een eerste planning van je totale stageperiode, en geef aan hoeveel uren je aan welk onderdeel van het werk wilt besteden. Het geeft je vooraf inzicht in de haalbaarheid van je plannen. Ook help het je bij je urenverantwoording – achteraf - wat je hebt gedaan en daarmee geef je inzicht in je stage-activiteiten en uren. Tegelijk is dit ook een niet onbelangrijke 'oefening' om te leren kijken of je je aanplanningen kunt houden. Dat is in die zin dus ook tot op zekere hoogte meetbaar.

#### **En dan als laatste**

Bij het formuleren van leerdoelen zul je ontdekken dat er verschillende typen doelen zijn:

1. Er zijn leerdoelen die betrekking hebben op jou persoonlijk functioneren. Ken je jezelf al (een beetje) als je functioneert binnen een plek die lijkt op jouw stageplek (gemeente/ pioniersplek)? Weet je hoe je reageert? Waar je enthousiast over wordt, waar je valkuilen liggen? Waar je van kunt genieten en waar je 'goed' in bent? Of wat je echt heel moeilijk vindt?
2. Ook zijn er leerdoelen die gaan over zaken die plaatsvinden op de stageplek, waar jouw interactie met mensen als 'toekomstig voorganger' of als 'pionier' aan de orde is; hoe zie je jou 'rol'? Wat houdt het 'beroep' in? Wat wordt er van je verwacht en hoe ga jij om met die verwachtingen? In welke taken denk je je verder te moeten verdiepen en ontwikkelen? Welke vaardigheden heb je al (volgens jezelf) en welke denk je te moeten ontwikkelen? Daarbij kun je goed kijken naar de door het seminarium vastgestelde eindtermen en indicatoren. Houd die daarom bij de hand bij het formuleren van je leerdoelen!
3. Verder zijn er leerdoelen die gericht zijn op het (inzicht in het) functioneren van de gemeente of de pioniersplek waarbinnen je werkzaam bent. Weet je al hoe het toegaat binnen een (baptisten)gemeente of moet je echt nog ontdekken hoe besluiten worden genomen, hoe een gemeente is samengesteld en

het werk binnen een gemeente gestructureerd? Heb je je al eerder verdiept in een pioniersplek? Heb je al ideeën hoe je kunt werken aan een netwerk? Al eens een analyse gemaakt van een wijk en de mensen die daar wonen?

Het zal duidelijk zijn: de precieze invulling van je leerdoelen is echt afhankelijk van je achtergrond, ervaring, al opgedane kennis etc. Bedenk dat het niet altijd zo eenvoudig is om aan het begin van je stageperiode al precies te zeggen wat je wilt leren en dus je 'leerdoelen' al definitief te formuleren. Immers, je kunt het geheel van het werk nog niet overzien en hebt nog lang niet altijd inzicht in wat er allemaal aan de orde is als je voorganger van een gemeente bent of als pionier werkzaam bent. Dat hoeft ook niet. Het stageplan is een startpunt en als je aan het einde van je stage reflecteert op wat je hebt geleerd, kan het zijn dat er nieuwe vragen zijn bovengekomen, dat je ontdekkingen hebt gedaan die je van tevoren niet had gedacht, dat je hebt gezien dat je iets wel of niet heel goed kunt wat je niet had vermoed of dat er thema's zijn die je toch veel moeilijker vindt dan van tevoren ingeschat. Dat is allemaal aan de orde. Leg je zelf niet vast op wat je aan het begin hebt genoteerd. Het is een eerste richting en die kun je gaandeweg bijstellen.

## 6. SUPERVISIE

Supervisie is een verplicht onderdeel van het seminarium programma. Iedere student heeft een supervisie traject gedaan voordat hij of zij een diploma kan ontvangen. Daarbij is op te merken dat supervisie trajecten die gevolgd zijn binnen CHE en CHW volledig geldig zijn. Je hoeft dus niet nóg een supervisie reeks te volgen als je daaraan al hebt voldaan.

Uitgangspunt van een supervisie traject is een 10 (minimum) tot 15 (maximum, evt. nog te verlengen met enkele sessies) supervisie sessies van 1 uur met een door het seminarium aangewezen (geregistreerd) supervisor. Het kan een individueel traject zijn: jij en de supervisor, of met nog 1 of 2 mede-studenten.

Tijdens elke sessie wordt er casuïstiek besproken uit de opgedane stage (of werk-)ervaringen en schrijf je na afloop een reflectieverslag. Dit verslag wordt in de daarop volgende sessie besproken. Er is een tussenevaluatie en een eindbeoordeling. (zie voor eindbeoordeling supervisie bijlage 6)

Supervisie heeft als doel bij te dragen aan een (meer) geïntegreerd functioneren als professional. Binnen supervisie krijg je zicht op je "eigen" wijze van handelen, alsmede op de wijze waarop jouw handelen tot stand komt.

Door de supervisie komt een beweging tot stand van "leren leren". Het doel van supervisie is dus niet dat je een goede pastor of begeleider wordt, maar dat je hebt ontdekt wat voor jou de manier is waarop jij leert aan en van (werk)ervaringen, hoe jij reageert en hoe jij komt tot een nieuw en/of bewust bekwaam handelen. Supervisie wil hiertoe een aanzet doen. Het gaat om het vergroten van je reflexief vermogen, zodat je 'denk-, gevoels- en handelingsruimte' (zie onderwijsfilosofie van het seminarium!) ontwikkelt.

Bij supervisie gaat het altijd om het beroepsmatig handelen, denken, voelen en willen. De relatie met de stage is daarom voorwaarde om te komen tot een afwisseling van reflectie en handelen. Voor jou betekent dit dat je, tijdens de periode dat jij een supervisie traject volgt, over voldoende stage-ervaringen beschikt om volop aan de supervisie mee te kunnen doen. Daarbij komt, dat de stage ook de plaats en de mogelijkheid biedt om het geleerde (zowel uit de theorie als uit ervaring) in praktijk te brengen. De stage biedt ook de mogelijkheid om praktisch te gaan experimenteren en vervolgens te zien wat daar theoretisch over te zeggen is.

Voor de kosten van de supervisie: zie de volgende paragraaf.

## 7. KOSTEN

### STAGE

Stage lopen kost je niet alleen tijd, maar ook geld. Natuurlijk kun je in overleg met de stageplek/ stagebegeleider bespreken welke vergoedingen er mogelijk zijn.

Naast de directe kosten (reizen, eten, materialen en boeken e.d) zijn er kosten voor de begeleiding.

De onderwijscoördinator stuurt na afloop van je stage (beoordeeld of niet) een factuur voor de kosten van de begeleiding door de stagedocent. Dit is afhankelijk van het aantal EC's dat je stage loopt.

Voor 2018 – 2019 is de berekening:

- €25,- per EC. Een stage van 36 EC kost dus €900,- aan begeleiding.

### SUPERVISIE

Ook de supervisie dient betaald te worden. Tarieven die het seminarium hanteert voor het studiejaar 2018 - 2019:

- € 75,- per individuele sessie
- € 65,- per sessie bij tweetal
- € 55,- per sessie bij drietal

Wie jouw supervisor is, bepaal je deels zelf. Er is een aantal supervisors beschikbaar vanuit het seminarium. Je kunt de lijst daarvan opvragen. Richtlijn is ook dat de stagedocent niet jouw supervisor is.

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: VOORBEELD LOGBOEK MET REFLECTIE EN URENVERANTWOORDING

Stel jezelf gaandeweg de stage regelmatig (reflectie-) vragen, zoals bijvoorbeeld:

- Wat ging wel (+)/ niet (-) goed?
- Waaraan merkte ik dit, wat was mijn aandeel in deze situatie?
- Waaraan merkten anderen dit?
- Behoort dit tot mijn sterke kanten?
- Zou ik dit verder willen ontwikkelen?
- Was wat ik deed in overeenstemming met wat ik wilde?
- Zou ik het een volgende keer anders doen? Wat zou ik anders aanpakken?
- Wat zijn mijn leerpunten voor de komende tijd? Aan welke beroepstaken ga ik werken? Op welke wijze ga ik dat aanpakken? Welke ondersteuning heb ik daarbij nodig en welke bronnen ga ik daarvoor raadplegen?
- Hoeveel tijd geef ik mijzelf daarvoor? Heb ik een tijdsplanning?
- Heel belangrijk: Wanneer ben ik tevreden? Wanneer is iets geslaagd?

Noteer aan het einde van een stagedag wat je hebt gedaan én wat dit bij je oproept, welke vraag je bezig houdt, wat je goed in je op wilt nemen en wat je hebt 'ontdekt' etc.

Twee voorbeelden, hoe je een 'logboek' kunt bijhouden gedurende je stageperiode:

#### VOORBEELD 1

Activiteit	Bezoeken gemeente zondag (DATUM)	Bestede Tijd (uren)
Bij stagedoel	Ik wil kernachtig kunnen preken en niet mezelf (en de toehoorders) verliezen in een veelheid van woorden of een onduidelijke opbouw van de preek.	2
Leerpunt	Mezelf voorstellen binnen 3 minuten is scherper voor te bereiden	
Reflectie	Goed om aan de start van de stage al sfeer te proeven op de zondag. Het aantal mensen was hoger dan ik had verwacht; Onder de indruk van het muziekteam.  Ik vond het best spannend mezelf voor te stellen. Waar leg ik nadruk op? Welke woorden kies ik? Voor mij belangrijk even voorgesproken te hebben met de voorganger wat ik zou vertellen. Zo kreeg ik ook meer helder wat ik wel en niet over mezelf zou willen vertellen.	

Activiteit	Vorbereiding voor kring (DATUM)	Bestede Tijd (uren)
Bij stagedoel	Ik wil aansluiting vinden op de deelnemers en niet mijn eigen opvattingen centraal stellen of mijn programma 'erdoorheen drukken'.	15
Leerpunt	Ik wil aansluiten bij wat er leeft in de kring, maar hoe kom ik dat te weet? Ik ken de mensen nog nauwelijks en merk dat ik het lastig vind nu te bedenken of het thema dat is gekozen reactie zal oproepen of de interesse heeft binnen de groep. Toch heb ik maar een keuze gemaakt. Benieuwd wat de avond gaat brengen.	
Reflectie	Ik vind het heerlijk me voor te bereiden. Geeft me energie. Positieve spanning.  Zoek wel naar de manier waarop ik me zal presenteren. Ik heb heel wat theologische kennis in huis. Wil ik daarvan uitdelen of houd ik dat achter me?  Ik ontdek wel dat ik veel tijd steek in de voorbereiding. Wat is 'normaal'? Zijn daar richtlijnen voor?	

## VOORBEELD 2

datum	activiteit	Tijd	reflectie
3 -9	Gesprek met praktijkbegeleider	90 min.	Prettig en open gesprek, maar wel wat confronterend. Vond het moeilijk me direct al helemaal bloot te geven. Voelde me na afloop wel opgelucht. Had er dus meer tegenop gezien dan ik tevoren wilde toegeven.
5-9	Bijwonen raadsvergadering	120 min.	Ik schrok van de heftigheid van de discussie rond de wijze van avondmaal vieren. Ging met gemengde gevoelens naar huis. Had zelf weinig inbreng en voelde me daar vervelend onder. Verder nadenken hoe ik pro-actiever kan zijn met het geven van mijn mening (leerdoel)
7-9	Lezen visie- en beleidsplan	120 min.	Beetje warrig stuk, geen heldere lijn. Of snap ik het niet? Moet ik méér tijd besteden aan lezing om betere analyses te kunnen maken? (leerdoel)
10-9	Bijwonen eredienst	90 min.	Mooie dienst, stevige preek. Ging bemoedigd naar huis. Moeilijk te zeggen

			of het vooral de inhoud van de preek is die mij bemoedigt of de sfeer in de dienst.
10-9	Na de dienst op de koffie bij de voorzitter	150 min.	Moeizaam gesprek. Voelde zich aangevallen door mijn vragen rond het beleidsstuk. Ik durfde niet goed door te vragen. (waarom ben ik zo afwachtend altijd? Leerdoel!)
Enz.			

# STAGECONTRACT



## A. ALGEMEEN

### STUDENT

Naam \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_

Woonplaats \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

Geboortedatum \_\_\_\_\_

### STAGE-GEMEENTE

Naam \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_

Woonplaats \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

Website \_\_\_\_\_

### PRAKTIJKBEGELEIDER STAGE-GEMEENTE

Naam \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

Emailadres \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

### BEGELEIDING BAPTISTEN SEMINARIUM

#### STAGEDOCENT

Naam \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

Emailadres \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

#### SUPERVISOR

Naam \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

Emailadres \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_



## B. VOORWAARDEN

1. Duur van de stage

Van ..... tot.....; eventueel te verlengen tot .....

Aantal EC:

Kosten die gefactureerd worden vanuit het seminarium (zie paragraaf 7):

Totaal aantal uren:

2. Taken van de student: zie stageplan

3. De stageplek / gemeente biedt de student voldoende ruimte voor het volgen van de studie (bijv. terugkomdagen en volgen van supervisie)

4. Op de stageplek is stagebegeleiding mogelijk door een gekwalificeerde beroepskracht op minimaal HBO-Bachelor niveau.

5. Het Seminarium zorgt voor een evaluatie volgens de navolgende procedure:

- a) de student maakt een eindverslag aan de hand van de door de opleiding aangereikte richtlijnen
- b) de student bespreekt dit eindverslag met de stagebegeleider
- c) er vindt een (tussen- en eind)evaluatiegesprek plaats met als deelnemers (minstens): de student, de stagebegeleider en de stagedocent.
- d) in het eindgesprek wordt het eindverslag besproken en het door de stagebegeleider ingevulde 'stagebeoordelingsformulier'.
- e) de stagedocent geeft een eindbeoordeling, waarbij het advies van de stagebegeleider zwaarwegend is.

6. Eventuele aanvullende afspraken:

7. Rechtspositie van de stagiair:

- Stagevergoeding:
- Reisvergoeding:
- Andere vergoeding:
- Staat de stagiair op de loonlijst:
- De student is verzekerd:

8. De student gaat zorgvuldig om met alles wat hem ter kennis komt op de stageplek.

9. Stagedocent/supervisor gaan zorgvuldig om met alles wat hen ter ore komt over de stageplek.

10. Ieder heeft kennis genomen van de geldende stage-instructies en verklaren zich hiermee akkoord (Let op: hierin staan ook de overeengekomen artikelen)

## C. ONVOORZIEN

In gevallen waarin door middel van deze overeenkomst niet is voorzien, gelden in volgorde:

1. het belang van de student;
2. de bij de instelling gebruikelijke regeling;
3. de door het Baptisten Seminarium gestelde uitgangspunten.

## D. AKKOORDVERKLARING

1. Stagebegeleider
2. Student:
3. Stagedocent:

Plaats:

Datum:

## BIJLAGE 3: STAGEBEOORDELINGSFORMULIER

### ALGEMENE GEGEVENS

Naam stagiair(e):

Naam stagebegeleider:

Naam stagedocent:

De beoordeling is :

O	V	G
Onvoldoende	Voldoende	Goed

### LEERPROCES

De stagiair(e) is in staat gebleken leervragen/leerdoelen te formuleren waar hij/zij mee

aan de slag wil tijdens deze stageperiode. O – V – G

De stagiair(e) is in staat deze leervragen bij te stellen en om te buigen wanneer dit tijdens de

stageperiode gevraagd wordt. O – V – G

Ontwikkeling in de leerdoelen zie ik vooral op het terrein van:

### BEROEPSHOUDING

De stagiair(e) is in staat om te communiceren met de doelgroep en weet daarbij aan te sluiten bij de taal en belevingswereld van de ander. O – V – G

De stagiair(e) heeft blijk gegeven van oprechte interesse in de ander en heeft voldoende inlevingsvermogen om zich te kunnen verplaatsen in de ander. O – V – G

De stagiair(e) is in staat om de balans te vinden tussen afstand en nabijheid ten opzichte van de pastorant(e). O – V – G

De stagiair(e) kan benoemen wat hij/zij in deze stageperiode geleerd heeft met betrekking tot de (pastorale) omgang met gemeenteleden/ direct betrokkenen O – V – G

De houding bij het voorgaan in een dienst / viering is O – V – G

Ten aanzien van de (beroepshouding) merk ik op:

## FUNCTIONEREN

De stagiair(e) heeft zich op de hoogte gesteld van de visie van de organisatie/gemeente.

(op terrein van pastoraat en missionair- diaconaal)

O – V – G

De stagiair(e) is in staat zijn oordeel uit te stellen en kritisch te kijken, om vervolgens ook zijn/haar eigen visie te verwoorden

O – V – G

De stagiair(e) heeft inzicht getoond in het reilen en zeilen van de organisatie (gemeente/ pioniersplek) en kan aangeven welke taken en verantwoordelijkheden er bij het toekomstig beroep horen.

O – V – G

Ten aanzien van het functioneren van de stagiair is nog te vermelden:

## UITVOERING TAKEN EN OPDRACHTEN

De stagiair(e) heeft zijn taken/activiteiten naar behoren gedaan met betrekking tot:

- Organisatie en uitvoering van taken en/of activiteiten

O – V – G

- Samenwerking met anderen

O – V – G

- Begeleiding met de stagebegeleider

O – V – G

De stagiair(e) heeft zich aan de gemaakte afspraken gehouden.

O – V – G

De stagiair(e) functioneerde zelfstandig en nam voldoende eigen initiatief.

O – V – G

De stagiair was in staat de eigen activiteiten goed te plannen.

O – V – G

## EINDTERMEN EN INDICATOREN

De stagiair is toegekomen aan de ontwikkeling van de in het stageplan

vastgestelde indicatoren

O – V – G

Bij de stagiair heb ik gezien dat...

## ZELFREFLECTIE

De stagiair(e) is in staat om te benoemen wat er van hem/haar wordt verwacht in zijn/haar

toekomstige functie.

O – V – G

De stagiair is op de hoogte van sterke kanten van zichzelf en kan deze benoemen.

O – V – G

De stagiair(e) is op de hoogte van zwakke kanten van zichzelf en kan deze benoemen.

O – V – G

De stagiair(e) is bereid om feedback te ontvangen.

O – V – G

## OVERIGE INDRUKKEN

*Welke reacties vanuit de gemeente op de stagiair vindt u typerend voor de wijze waarop de stagiair zijn stage inhoud heeft gegeven? Is deze feedback ter sprake gekomen in de werkoverleggen?*

Ziet u in de stagiair een toekomstig collega/ voorganger van een gemeente?

O Ja O Nee

Toelichting:

Hoe heeft u het contact met de stagiair ervaren? Wat bood dit contact u zelf?

Zijn er nog andere opmerkingen die u wilt maken?

De stagiair(e) heeft de stage naar mijn beoordeling O – V – G verricht.

Handtekening stagebegeleider: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening stagiair(e): \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

De stagedocent(e) heeft kennis genomen van het verslag en het beoordelingsformulier.

Beoordeling verslag: (door stagedocent) O – V – G

De stagiair(e) heeft het verslag volgens de richtlijnen geschreven. O – V – G

De stagiair(e) heeft zich ontwikkeld t.a.v. de opgestelde leerdoelen O – V – G

Tevens verklaart hij/zij dat de stage is beëindigd en beoordeeld: O – V – G

Handtekening stagedocent: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

## BIJLAGE 4: SPIRITUELE AUTOBIOGRAFIE

Schrijf je eigen spirituele biografie in ca. 2000 – 2500 woorden.

Beschrijf in vogelvlucht de hoofdstukken uit je leven, en markeer daarbinnen vooral de momenten of perioden van overgang en verandering. Mogelijk vallen niet altijd harde lijnen te trekken - vage krijtlijnen zijn voldoende. Reflecteer op het proces en de ontwikkeling van je levensseizoenen, en plaats associatief bij de fragmenten van je geschiedenis woorden en termen die bij je opkomen. Laten het woorden zijn die vallen in de volgende 6 categorieën:

1. gebeurtenissen, feiten, jaartallen
2. mensen, namen, wie speelden een (grote) rol
3. verlies- en winstrekening (hoogte- en dieptepunten)
4. angst en vreugde (woorden, gedachten, emotie)
5. God (beelden van God)
6. ontwikkeling van de je eigen spiritualiteit (veranderingen in visies, gedrag, rituelen)

Denk na over deze reeks biografische begrippen en kenwoorden.

Welke lijnen lopen door elkaar heen? Zijn er levensthema's of geloofsthema's aan te wijzen? Wat zijn voor jou ingrijpende gebeurtenissen geweest? Hoe speelde geloof een rol in het omgaan met die situaties?

## BIJLAGE 5: EINDTERMEN EN INDICATOREN

### Eindtermen 'NAVOLGEN':

1. Je toont voldoende zelfkennis aan in het hanteren van je eigen spiritualiteit in een professionele situatie en brengt je eigen spiritualiteit in binnen de interactie en relatie met de ander. Dit kun je expliciteren en vormgeven in je eigen levensritme en narratief in het perspectief van het verhaal van God.
2. Je laat zien dat je durft te bewegen buiten je eigen comfortzone en kan hier betekenis aan geven voor je eigen verhaal.
3. Je laat een verdieping en bezinning op bronnen zien in je dagelijks werk en leven, je hanteert hierin verschillende vormen en rituelen
4. Je laat een onderzoekende beroepshouding zien die doordeesemd is vanuit de Missio Deï en je bent hiermee een identificatiedrager voor de mensen om je heen.
5. Vanuit zelfkennis kun jij je verhouden tot andere bronnen, het Andere en andere waarden die een rol kunnen spelen in de interactie tussen tekst en mensen.

### Indicatoren

- a) De student verbindt de eigen christelijke spiritualiteit (gebed, contemplatie, Bijbellezing) met zijn/haar studie en praktijk.
- b) De student zoekt exposure met mensen en plekken die anders zijn (buiten de eigen comfortzone liggen), vanuit een houding van nieuwsgierigheid en openheid en reflecteert hierop (beschrijft wat er van binnen gebeurt, emotioneel, biografisch, intellectueel, lichamelijk)
- c) De student geeft op een open manier inzicht in zijn/haar getuigende wandel en leven als discipel van Jezus.
- d) De student eigent zich oude en nieuwe bronnen, vormen en taal toe in zijn/haar eigen spiritualiteit
- e) De student verbindt creatief en verdiepend zijn/haar lezing van een Bijbelboek met de geloofspraktijk

### Eindtermen 'VERSTAAN':

1. Je kan kennis en hermeneutisch inzicht integreren voor exegese en ethisch handelen in je professionele situatie.
2. Je hanteert op zelfstandige wijze het theologiseren vanuit de Missio Dei binnen Schrift en traditie.
3. Je hanteert op zelfstandige wijze het theologiseren vanuit de Missio Dei binnen de context van cultuur, tijd en plaats, waarbij jij aantoont dat je de gemeenschap kan verstaan en verbinden aan de bronnen.
4. Je vertolkt op je eigen wijze bronnen, teksten en tradities op een dialogische wijze die aansluit bij de gemeenschap en de diversiteit van de gemeenschap.

### Indicatoren:

- f) Je verkent en onderzoekt bronnen, teksten en praktijken op een methodologisch verantwoorde wijze. Je gebruikt hierin onder andere een cultuuranalyse en methoden van bronnenonderzoek om tot duiding te komen. Indicatoren:
- g) De student signaleert zelfstandig vragen, behoeften en problemen binnen de geloofspraktijk.



- h) De student observeert en geeft een 'thick description' van een geloofspraktijk met behulp van de methode 'participerende observatie'.
- i) De student be vraagt en beschrijft het beleefde geloof van een participant van een geloofspraktijk met behulp van de interviewende methode.
- j) De student demonstreert inzicht in relevante theorie uit de culturele, filosofische en sociale wetenschappen en de theologische disciplines.
- k) De student interpreteert een geloofspraktijk met behulp van een relevante theorie uit de culturele, filosofische en sociale wetenschappen.
- l) De student interpreteert een geloofspraktijk met behulp van een relevante theorie uit de theologie (kerkelijke traditie, systematische theologie en Bijbelse theologie);
- m) De student reflecteert op hoe zijn/haar eigen gesitueerde rol als professional zijn/haar observatie en beschrijving kleurt (bewust van positie, bril, eigen geschiedenis, normativiteit).

#### **Eindtermen 'LEIDEN':**

1. Je ontwerpt en begeleidt processen in de gemeente op het gebied van verandering en transformatie.
2. Je geeft leiding en vorm aan processen in de gemeente die een ethisch dilemma bevatten op een manier die de gemeente in een actorrol plaatst, zodat het eigenaarschap van de gemeente versterkt.
3. Je profileert jezelf door een bepaalde stijl van leiderschap, hierin laat je iets zien van leadership by interpretation.
4. Je laat een authentieke houding zien in het leiden en in je aanpak van veranderingen of projecten die ruimte geeft voor inbreng van anderen en voor onverwachte wendingen.
5. Je toont aan dat je narratieven van mensen en gemeente kunt samenbrengen om de Missio Dei in de gemeente verder te brengen.

#### **Indicatoren:**

- n) De student faciliteert een gezamenlijk/communaal (veranderings-)proces van theologische reflectie op een geloofspraktijk of ethisch dilemma.
- o) De student be vraagt en begeleidt anderen in het verwoorden van hun eigen theologische en ethische reflectie
- p) De student kent en expliceert verschillende meningen in gemeentelijke processen en kan inhoudelijk en verbindend een weg vooruit wijzen.
- q) De student herkent procesdynamieken binnen gemeentelijke processen en maakt deze bespreekbaar.
- r) De student spreekt pastoraal en profetisch in een gemeentelijke of publieke context en verbindt daarin zijn/haar duiding van die context met geloofsbronnen.
- s) De student laat een reflexieve houding van kwetsbaarheid en moed zien in zijn/haar leiderschap

## BIJLAGE 6: RICHTLIJNEN EINDVERSLAG

De omvang van het eindverslag is niet meer dan 4000 woorden.

In het eindverslag zijn in ieder geval opgenomen:

- (1) Een voorblad met je persoonlijke gegevens: naam, adres, mailadres, telefoonnummer, stageplek, periode van stage lopen, omvang van de stage in EC's
- (2) Een beknopte samenvatting van je vooronderzoek t.b.v. het formuleren van je leerdoelen.
- (3) Een beschrijving van je leerdoelen, de verrichte werkzaamheden en een urenverantwoording.
- (4) Een beschrijving van wat je hebt geleerd: een bespreking van en reflectie op je leerdoelen.
- (5) Een reflectie op dat wat de stage met jezelf heeft gedaan.
- (6) Een profielschets van jezelf in je eigen beroepsrol(len). Beschrijf aan welke eindtermen en indicatoren je hebt gewerkt en wat je zelf denkt hoever je daarin competent bent (geworden). Op welk terrein zie jij jezelf vooral functioneren?
- (7) Sluit je verslag af met de leervragen, dan wel de leervragen, die je voor de volgende stageperiode mee wilt nemen, of welke ontwikkelpunten je ziet voor de vervolgperiode op je stage.

Neem in de bijlagen bij het eindverslag in ieder geval op:

- (8) Je spirituele biografie
- (9) Je logboekantekeningen
- (10) De uitgewerkte opdrachten, waaronder luisterrapporten, reflecties en verslagen
- (11) De feedback en beoordeling van je stagebegeleider op basis van het eindbeoordelingsformulier; (zie bijlage 3)

## BIJLAGE 7: BEOORDELINGSFORMULIER SUPERVISIE

Naam student:

Naam supervisor:

LVSB-registratienummer :

Supervisieperiode:

Algehele indruk t.a.v. het leerproces:

Algehele beoordeling:            0            onvoldoende            0            voldoende

Beoordeling formele criteria:

beoordelingscriteria	omschrijving
Aanwezigheid	
Reflectieverslagen	
Werkinbreng	
Werkervaring	
gevolgde afspraken	

Beoordeling inhoudelijke criteria

Beoordelingscriteria	Omschrijving
motivatie en inbreng	
reflectie op en ontwikkeling van leerthema's	
feedback geven en ontvangen	
zelfreflectie t.a.v. denken – doen – voelen	
reflectie t.a.v. persoon – beroep – context en integratie in de werksituatie	
verworven inzichten t.a.v. eigen leven, geloven en werken	
verworven competenties	

--	--

Voor akkoord:

supervisant

supervisor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plaats

Datum

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_