29 juni 2023

Aan de leerlingen van 6 Secretariaat-talen

**Bedrijfsstage**

Beste leerling

Je bent geslaagd in het vijfde jaar Secretariaat-talen. Van harte proficiat en geniet van een deugddoende vakantie!

We verwachten je op 1 september 2023 in 6 Secretariaat-talen met veel enthousiasme en frisse moed.

Voor het behalen van het diploma, is het wettelijk verplicht een **geïntegreerde proef** af te leggen en een eindwerk te maken. Voor de richting Secretariaat-talen heeft onze school geopteerd voor een bedrijfsstage. Daarom rekenen wij erop dat je tijdens de vakantie reeds op zoek gaat naar een geschikt stagebedrijf. Dat is de eerste opdracht voor je geïntegreerde proef.

**Wat wordt van jou verwacht?**

Het is de bedoeling dat je zo snel mogelijk op zoek gaat naar een geschikte stageplaats. Opdat de stage maximaal zou renderen zijn uitgesloten:

* stage in een onderneming in de non-profitsector;
* stage in een instelling voor secundair onderwijs;
* stage in een organisatie uitgebaat of beheerd door personen die het ouderlijk gezag over de leerling-stagiair uitoefenen of door bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad. Om de objectiviteit te bewaren kunnen (plus)ouders en/of familieleden niet fungeren als stagebegeleider;
* stage in een stagebedrijf van 6 Secretariaat-talen van schooljaar 2022 - 2023 (zie bijlage 1);
* stage in een bedrijf dat tijdens schooljaar 2022 - 2023 in 5 Secretariaat-talen werd voorgesteld in het kader van de bedrijfsbesprekingen.

Het vinden van een stageplaats is jouw verantwoordelijkheid. Stel je zoektocht zeker niet uit en start zo snel mogelijk (30 juni) met het contacteren van mogelijke stagebedrijven. **Alle communicatie die je voert in verband met je stage hou je bij. Deze zal immers beoordeeld worden en meetellen voor de resultaten van het vak GIP. Zet steeds ook je stagebegeleider in kopie bij alle mails die je verstuurt (****lavma@sintcordula.be****).**

Stuur de gegevens van jouw mogelijke stageplaats vóór 1 september 2023 naar mevrouw Lavreysen per Smartschoolbericht. Zij zal je dan zo snel mogelijk laten weten of het gekozen bedrijf geschikt is voor de stage.

Op 1 september breng je de **definitieve bevestiging** en de uitgewerkte opdracht in verband met de bedrijfsgegevens van jouw stageplaats (zie bijlage 2 en bijlage 3) mee naar school.

De stagecontracten worden in de eerste lesweek van september besproken en uitgedeeld zodat je deze kan laten ondertekenen door de stagementor van je stagebedrijf.

**Wanneer vindt de stage plaats?**

De stagedata voor schooljaar 2023 - 2024 zijn:

donderdag 19 oktober en vrijdag 20 oktober 2023;

maandag 11 maart tot en met vrijdag 22 maart 2024.

**Wat verwachten we van de stageplaats?**

Naast enkele taken die je van de school uit krijgt om tijdens de stage uit te voeren is het de bedoeling dat je zo goed als mogelijk meedraait op de dienst waar je stage loopt. De taken die je zal uitvoeren tijdens je stage zijn vrij te bepalen door het stagebedrijf. Dit kan uiteraard in samenspraak met de leerling gebeuren. Deze taken/opdrachten kunnen zeer uiteenlopend zijn (zie bijlage 4 en bijlage 5).

**Hoe wordt je stage beoordeeld?**

Tijdens de stage maak je een stageverslag dat onder andere beoordeeld zal worden voor het vak Nederlands zakelijke communicatie. Verder is de mening van de stagementor van het stagebedrijf over jouw functioneren van groot belang.

Je wordt tijdens de stage beoordeeld op zelfredzaamheid, voorkomen, stiptheid, kennis en vaardigheden, werken in groep, werktempo, oog voor detail,…

Tijdens de stage neemt jouw stagebegeleider contact op met het stagebedrijf om jouw functioneren te bespreken. Dit gesprek kan op het stagebedrijf zelf plaatsvinden of telefonisch worden afgenomen. Op het einde van iedere stageperiode vult de stagementor op het stagebedrijf een digitaal evaluatiedocument in dat ook deel uitmaakt van de stagebeoordeling.

**Nog vragen?**

Voor verdere vragen tijdens de vakantie (tot 21 juli en vanaf 25 augustus) kan je je stagebegeleider mevrouw Lavreysen contacteren via Smartschool.

We wensen je heel veel succes met het zoeken van een geschikte stageplaats.

Met vriendelijke groeten

M. Lavreysen K. van Bakel – I. De Wachter

Stagebegeleider Directieteam

**BIJLAGE 1: lijst met stagebedrijven schooljaar 2022 – 2023**

|  |
| --- |
| **Stagebedrijven 6 SEC 2022 - 2023** |
| **Bedrijf** | **Adres** | **Postcode** | **Gemeente** |
| Martens Hout | Hoogmolendijk 4 | 2900 | Schoten |
| MPET | Haven 1742 Sint Antoniusweg | 9130 | Beveren |
| Quality of Service | Quellinstraat 51 | 2060 | Antwerpen |
| Deltaworx | Schijnpoortweg 137 | 2170 | Antwerpen |

**BIJLAGE 2: administratie aanvraag en definitieve bevestiging stageplaats**

# Administratie aanvraag stageplaats

* Begin tijdig met het zoeken naar een stageplaats. Start hiermee begin juli.
* Bij iedere e-mail die je verstuurt naar een bedrijf voor aanvraag van een stageplaats, plaats je mevrouw Lavreysen (LAVMA@sintcordula.be) in kopie!
* Je houdt een overzicht bij van alle acties die je onderneemt om een stageplaats te zoeken. Dit betekent dat je alle verzonden e-mails met eventuele respons bewaart in een document. Indien je bedrijven telefonisch contacteert of persoonlijk langs gaat, noteer je dit ook met vermelding van de naam van het bedrijf, de datum en de naam van de contactpersoon.

# Definitieve bevestiging stageplaats

Op 1 september 2023 overhandig je de definitieve bevestiging van het bedrijf waar je stage mag lopen aan je klastitularis. De definitieve bevestiging is ofwel een schriftelijke verklaring van het bedrijf of een e-mail waarin het bedrijf verklaart jou een stageplaats aan te bieden.

**BIJLAGE 3: opdracht bedrijfsgegevens stagebedrijf schooljaar 2023 - 2024**

# Voorstelling onderneming

* Stel je stagebedrijf kort voor met vermelding van de naam, adresgegevens en logo.
* Duid de ligging van je bedrijf aan.
* Noteer de naam van je contactperso(o)n(en) binnen deze onderneming.

# Bedrijfsgegevens/bedrijfsfiche

Raadpleeg de website van je onderneming en de Kruispunt Bank voor Ondernemingen om onderstaande tabel met de bedrijfsgegevens voor jouw onderneming in te invullen.

|  |  |
| --- | --- |
| Naam  |  |
| Maatschappelijke naam |  |
| Adres van de maatschappelijke zetel |  |
| Telefoonnummer |  |
| E-mailadres |  |
| Website |  |
| Ondernemingsnummer |  |
| Begindatum |  |
| Bedrijfsactiviteit |  |
| Sector |  |
| Type onderneming |  |
| Rechtsvorm |  |
| Aantal vestigingseenheden |  |
| Beroepsbekwaamheden en basiskennis bedrijfsbeheer |  |
| Hoedanigheden |  |
| Activiteitencodes onderneming (NACEBEL codes) |  |
| Aantal werknemers  |  |

# Jouw keuze

* Motiveer waarom je deze onderneming verkiest als stageplaats.
* Hoe heb je deze stageplaats gevonden?
* Op welke afdeling kan je stage lopen?
* Welke taken kan je helpen uitvoeren?
* Hoeveel werknemers telt deze afdeling?

Je verwerkt bovenstaande gegevens in een overzichtelijk document dat je overhandigt aan je klastitularis op 1 september 2023. Veel succes!

**BIJLAGE 4: mogelijke opdrachten tijdens de bedrijfsstage (korte inhoud)**

* Klantgerichte mondelinge en schriftelijke communicatie in het Nederlands, Frans, en Engels in diverse situaties
* Telefonische oproepen en aanvragen voor bezoek behandelen
* Brieven, verslagen, nota's opstellen en redigeren
* Documenten ingeven, briefwisseling behandelen en e-mailberichten beheren
* Officemanagement: functieverwante onderdelen uit Word, Excel, Powerpoint
* Sociale media
* Communicatieacties en evenementen plannen en organiseren
* Hedendaagse officetechnieken: klassement, agendabeheer, postbehandeling, enz.
* Beslissingen, dienstnota's, interne en externe contacten behandelen en doorgeven;
* Vergaderingen voorbereiden en organiseren (uitnodigingen, voorbereiding van de dossiers, reservering van zalen, enz)
* Afspraken en planning van een verantwoordelijke, een medewerker organiseren
* Dossiers behandelen en opvolgen (samenstellen, samenvatten, bijwerken van bestanden
* Professionele informatie en reglementering bijwerken, documenten archiveren en klasseren

**BIJLAGE 5: mogelijke opdrachten tijdens de bedrijfsstage (inhoud uitgebreid)**

1. Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken:
	* stelt gerichte vragen;
	* maakt notities;
	* draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is;
	* verstrekt informatie volgens de richtlijnen;
	* gebruikt de taal die de organisatie vraagt;
	* verwijst door naar derden in de organisatie;
	* handelt steeds klantvriendelijk;
	* behandelt klachten op een professionele manier;
	* schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon;
	* controleert de ontvangen documenten.
2. Behandelt het telefonisch onthaal
3. Voert klantgerichte schriftelijke en mondelinge communicatie in het Nederlands in diverse situaties en eventueel in het Frans en het Engels
4. Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie:
	* selecteert te openen stukken;
	* bepaalt aan de hand van het adres en/of de inhoud voor wie een poststuk of een mail bestemd is;
	* verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,... ;
	* stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen;
	* kopieert documenten;
	* legt een digitaal klassement aan;
	* gebruikt kantoorsoftware;
	* registreert inkomende post;
	* gaat vertrouwelijk om met informatie.
5. Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit:

* + verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes... );
	+ legt de stukken klaar voor verzending;
	+ neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending;
	+ registreert uitgaande post.
1. Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ... :

* + stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht;
	+ neemt de nodige notities over de opdracht;
	+ legt prioriteiten binnen eigen takenpakket;
	+ maakt de eigen planning op.
1. Digitaliseert en verwerkt documenten en data:
	* gebruikt kantoorsoftware (Office pakket: tekstverwerking, rekenblad,presentaties, ...);
	* scant documenten in;
	* typt teksten;
	* typt blind;
	* boert gegevens in;
	* neemt een ergonomische houding aan;
	* maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl;
	* verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, …) volgens richtlijnen;
	* gebruikt de taal die de organisatie vraagt;
	* houdt de gegevens in databanken up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie.
2. Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten:
	* leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie;
	* controleert documenten inhoudelijk en taalkundig;
	* schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt.
3. Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen:
	* gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...);
	* notuleert tijdens vergaderingen;
	* stelt op basis van notulen een verslag op in functie van de doelgroep;
	* verzendt verslag aan de deelnemers;
	* verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, …) volgens richtlijnen;
	* werkt teksten uit met vakterminologie;
	* gebruikt de taal die de organisatie vraagt;
	* gaat vertrouwelijk om met informatie.
4. Indexeert, klasseert en archiveert documenten:
	* verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens;
	* codeert archiefstukken per categorie of rubriek;
	* bergt stukken op in het archiefsysteem;
	* slaat digitale stukken elektronisch op.
5. Voert kopieerwerk uit:

* + gebruikt kantoormateriaal (kopieertoestel,…);
	+ controleert de benodigde aantallen.
1. Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten:
	* stelt zich flexibel op;
	* legt prioriteiten binnen eigen takenpakket;
	* voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit.
2. Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever:
	* bereidt evenementen praktisch voor;
	* maakt een lijst met uit te voeren voorbereidende activiteiten;
	* maakt afspraken, reservaties;
	* legt vergaderzalen vast;
	* reserveert media;
	* zorgt voor catering;
	* neemt telefonisch contact op met de nodige diensten;
	* stuurt agenda en bijhorende stukken op;
	* noteert verontschuldigingen;
	* nodigt deelnemers uit en organiseert een mogelijkheid tot inschrijving.
3. Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels:
	* hanteert de huisstijl;
	* respecteert de gangbare bedrijfsprocedures;
	* past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur;
	* stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf;
	* werkt milieubewust.
4. Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen:
	* gebruikt software voor voorraadbeheer;
	* registreert voorraadgegevens;
	* berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling;
	* vult een bestelbon in;
	* contacteert leveranciers;
	* selecteert en test nieuwe producten uit;
	* vraagt offertes op.
5. Bereidt professionele dossiers voor en volgt deze op (juridische dossiers, personeelsdossiers, boekhoudkundige dossiers,…):
	* gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,…);
	* zoekt (aanvullende) informatie op;
	* verzamelt alle nodige documenten;
	* werkt het dossier, indien nodig, volgens de instructies uit;
	* brengt dossiers administratief in orde;
	* volgt de dossiers, indien nodig, op volgens de instructies;
	* houdt dossiers up to date.