

BIJEENKOMST 2

Praktische voorbereiding (stap 3, 4 en 5)

Stap 3:

Vacature en begeleiding

Uit stap twee gebruikt u de ideeën die het meest aansprekend zijn. Let ook op de uitvoerbaarheid. Gebruik daarbij de checklist die bij het werkboek zit. Schrijf de vacature uit. Een lege voorbeeldvacature vindt u bij de materialen bij dit hoofdstuk. Denk na over de begeleiding van de stagiaires. Voor advies hierover kunt u een beroep doen op ondersteuning door de contactpersonen Kerk en Stage of op de stagemakelaar van het Steunpunt Vrijwilligerswerk bij u in de buurt: www.vrijwilligerswerk.nl.

Stap 4:

Werven van leerlingen

Maak aan jongeren kenbaar dat u maatschappelijke stageplaatsen biedt. Misschien lukt het om de vacature te vervullen via contact tussen kerk en school of met scholieren die u al kent. Mocht dit niet lukken dan kunt u uw vacature aanbieden bij het Steunpunt Vrijwilligerswerk bij u in de buurt. Zij zorgen dat de vacature bekend wordt bij de scholen en de leerlingen.

Stap 5:

Contact met Steunpunt Vrijwilligerswerk

De stagemakelaar van het Steunpunt Vrijwilligerswerk in uw regio vervult een centrale rol bij de uitvoering van de maatschappelijke stage. De stagemakelaar heeft het overzicht van de vacatures in de regio én de leerlingen die een stage moeten doen. Ook koppelt de makelaar vraag en aanbod. Het overgrote deel van de stagemakelaars is in dienst van het Steunpunt Vrijwilligerswerk. Voor het Steunpunt bij u in de buurt zie www.vrijwilligerswerk.nl. Zij kunnen u informeren over de maatschappelijke stage in uw gemeente of regio. Voor de stagemakelaars in Noord-Holland kunt u ook kijken op www.kerkenstage.nl/contact/stagemakelaars.

Inhoudsopgave bijeenkomst 2

Inleiding	3
Achtergrondinformatie	4
1. Er zijn verschillende manieren om stageopdrachten te bedenken	4
2. Geschikte stageklassen moeten leuk, leerzaam en zinvol zijn	4
3. Werven van maatschappelijke stagiaires	4
4. Rollen en taken	5
5. Steunpunten vrijwilligerswerk / Vrijwilligerscentrales	5
6. Verzekeringen en de stageovereenkomst	6
7. Begeleiding	7
8. Checklist	7
Programma	8
Draaiboek bijeenkomst 2	9
Materiaal	10

Inleiding

Tussen de eerste en tweede bijeenkomst ligt een aantal weken waarin de vrijwilligersgroep tijd heeft om te kijken welke vrijwilligersklussen de organisatie heeft voor leerlingen in het voortgezet onderwijs. Tijdens de tweede bijeenkomst gaan we werken aan een vacaturetekst, kijken hoe we aan de stagiaires komen en hoe we de begeleiding gaan regelen. Aan het eind van deze bijeenkomst is de vrijwilligersgroep klaar om een aantal leerlingen te ontvangen.

Doel van de tweede bijeenkomst

De deelnemers:

- hebben een aantal vacatures gemaakt;
- weten hoe ze leerlingen kunnen werven voor de maatschappelijke stage;
- kennen het werk van de vrijwilligerscentrale/ de stagemakelaar in hun regio;
- er zijn afspraken gemaakt over de begeleiding.

Achtergrondinformatie

1. Er zijn verschillende manieren om stageopdrachten te bedenken

Met het bedenken en formuleren van klussen kunt u leerlingen binnenhalen en stages realiseren. Daarbij moet u rekening houden met de aanpak van scholen waarmee u samen wilt werken. Zij bepalen de belangrijkste uitgangspunten: komen de jongeren alleen of in groepen? In welke periode van het jaar komen ze helpen? En komen ze op vaste tijdstippen of zijn ze flexibel inzetbaar? Houd deze uitgangspunten in de gaten, maar laat u er niet te veel door leiden. Denk in eerste instantie vooral vanuit de behoeften en wensen van uw eigen organisatie. Waar kunt u jongeren voor gebruiken? En wanneer dragen ze echt iets bij? Stageopdrachten moeten leuk en nuttig zijn voor de jongeren én voor de samenleving. Maar natuurlijk mogen klussen ook nuttig en leuk zijn voor uw organisatie. De klus mag u best iets opleveren, bijvoorbeeld naamsbekendheid.

Brainstormen (MaS Creatief) (zie bijeenkomst 1)

Een manier om stageopdrachten te bedenken is door het doen van een brainstorm. De brainstorm in de vrijwilligersgroepen zorgt dat we eens op een andere manier naar het vrijwilligerswerk kijken. Vanuit de mogelijkheden en niet vanuit de onmogelijkheden. De brainstorm wordt afgesloten met de keuze van één of enkele klussen die uw voorkeur en/of die van de leerling(en) heeft.

In kaart brengen waar meer vrijwilligers gewenst zouden zijn

Soms stelt deze aanpak het geduld van de deelnemers te veel op de proef. Je kunt ook inventariseren welke werkzaamheden er blijven liggen, bijvoorbeeld omdat er te weinig vrijwilligers zijn. Maak van al deze klussen een lijstje en kijk welke werkzaamheden goed gedaan zouden kunnen worden met leerlingen die een maatschappelijke stage doen.

Vragen

Een derde manier om een stageplek te creëren is door het aan de leerlingen zelf te vragen. Vertel de leerlingen eerst iets over het vrijwilligerswerk in en rond de kerk. Leg de leerlingen de resultaten van de brainstorm voor of het lijstje 'werkzaamheden die blijven liggen' (zie voorgaand). Vraag aan hen wat zij een leuke maatschappelijke stage zouden vinden.

2. Geschikte stageklussen moeten leuk, leerzaam en zinvol zijn.

Leuk betekent: leuk voor de leerling. Dat houdt in:

- een afgebakende klus
- eigen verantwoordelijkheden
- duidelijk en zichtbaar resultaat
- ruimte voor aandragen eigen ideeën
- eigen kennis inzetten is mogelijk

Leerzaam betekent: leerzaam voor de leerling. Dat houdt in dat de leerling:

- ziet iets van een organisatie die hij/zij niet kent, en/of
- maakt kennis met een nieuwe doelgroep (zoals eenzame ouderen) en/of
- leert samenwerken en sociale vaardigheden.

Zinvol betekent: zinvol voor de samenleving. Dat houdt in: Het werk dat een stageleerling doet, levert iets op voor de medemens of gemeenschap.

Een belangrijke vraag is: Wat zouden jongeren in bestaande projecten van onze organisatie kunnen betekenen voor onze cliënten, onze bezoekers, onze wijkbewoners?

U maakt gebruik van de capaciteiten van jongeren

Bedenk dus goed: Welke capaciteiten hebben jongeren waar u specifiek gebruik van kunt maken? Jongeren zijn leergierig, houden van bewegen en sporten ('weer eens wat anders dan school'), kunnen goed omgaan met computers, mobieltjes, websites en houden van praktische klussen. Hoe maakt u daar het beste gebruik van?

Een stage die alleen inzet op plezier - het moet leuk en flitsend zijn - heeft minder kans de scholier nadien te binden. Zodra de lol eraf is, is de scholier vertrokken. Een stage die inzet op het leren, trekt serieuzere jongeren. Met wat voor motivatie de scholier ook binnenkomt, voor elk project geldt: wanneer de scholier de waarde van zijn inzet ontdekt, heeft het project meer kans op blijvende betrokkenheid van de jongeren.

3. Werven van maatschappelijke stagiaires

Via leerlingen zelf en de ouders

Soms vragen ouders van leerlingen om een stageplaats voor hun kinderen of zijn er jongeren in de organisatie die hun vrijwilligerswerk als maatschappelijke stage willen laten gelden. Dat is allemaal mogelijk. De school bepaalt of het vrijwilligerswerk geschikt is voor de maatschappelijke

lijke stage. Sluit een stageovereenkomst af met de school. Meldt ook de stage bij de stagemakelaar, zodat zij ook op de hoogte zijn van de stageplek en misschien voor een vervolg weer een nieuwe leerling kunnen verwijzen.

Via school

Als uw kerk of vrijwilligersgroep contact heeft met een school kan zij met de school afspraken maken over het plaatsen van leerlingen. Misschien is het mogelijk om een gastles te geven op school, over het werk van uw organisatie. Dit promoot uw organisatie, werft leerlingen en geeft tevens de mogelijkheid om al wat aan voorbereiding te doen. Het kan ook het begrip van de school voor het werk dat u doet vergroten en de samenwerking verstevigen.

Via de maatschappelijke stagemakelaar

U kunt uw stageopdrachten ook doorgeven aan de stagemakelaar (vaak het Steunpunt Vrijwilligerswerk). Overleg met deze persoon hoe u de stageopdracht het beste kunt promoten. Vaak komt uw opdracht in een digitale vacaturebank of folder. Overleg ook hoe de leerlingen zich kunnen inschrijven voor deze stage. Promoot de klus zo aansprekend mogelijk, gericht op het 'nieuwe' dat de leerling zal gaan meemaken. Leerlingen zijn nu eenmaal nieuwsgierig. Speel daar op in. Bedenk welke vragen de leerlingen zouden stellen over de stage, wat weten ze al, wat vinden zij belangrijk.

Vraag eventueel hulp van de stagemakelaar bij het formuleren van de klus voor in de vacaturebank.

Als u voorwaarden stelt aan de stageleerling, denk dan aan een bepaalde leeftijd of bijvoorbeeld kennis van computer (bij het maken van een website), zorg dan dat deze ook in de vacature staan. U kunt voor het maken van een vacature gebruik maken van de voorbeeldformulieren bij de materialen bij dit hoofdstuk.

4. Rollen en taken

Wat betreft de maatschappelijke stage zijn de volgende rollen en taken verdeeld:

School

De scholen bereiden leerlingen voor, stellen stagecontracten op, begeleiden de leerlingen tijdens de stage, reflecteren en evalueren met hen. Daarnaast onderhouden ze nauw contact met de stagemakelaar en stagebieders.

Scholen:

- plaatsen de maatschappelijke stage in het schoolcurriculum;
- stellen randvoorwaarden op voor een geschikte stage;
- bereiden de leerlingen voor en begeleiden hen;
- verzekeren de leerlingen.

Leerlingen

Om de leerlingen is het uiteindelijk allemaal te doen. Zij verbreden hun horizon en maken kennis met vrijwilligerswerk. Ze voeren de stage uit, houden een logboek bij en reflecteren op de stage.

Stagebieders

Dit is de partij die de stageplaats aanbiedt. Dat brengt verschillende verantwoordelijkheden met zich mee, zoals inhoud geven aan de stage, begeleiding bieden tijdens de stage en het ondertekenen van het stageovereenkomst.

Stagebieders:

- geven inhoud aan de stage
- helpen bij begeleiding
- waarborgen de veiligheid
- bieden stageplaatsen

Stagemakelaars

Het merendeel van de stagemakelaars werkt bij het Steunpunt vrijwilligerswerk in de buurt. Zie www.vrijwilligerswerk.nl. Stagemakelaars of -bemiddelaars brengen vraag en aanbod bij elkaar. Ze matchen leerlingen en scholen met stagebieders. Daarnaast kunnen ze stagebieders helpen om invulling te geven aan een stage. Stagemakelaars:

- informeren scholen en organisaties over maatschappelijke stages
- gaan creatief op zoek naar goede stageplaatsen
- bemiddelen leerlingen
- ondersteunen organisaties en scholen

Gemeente

De gemeente is verantwoordelijk voor het aanwijzen en functioneren van de lokale stagemakelaar. De gemeente moet:

- een visie op de makelaarsfunctie formuleren;
- makelaar aanstellen (en aansturen);
- middelen inzetten voor maatschappelijke stages;
- samenwerking tussen gemeente, scholen en makelaar stimuleren;
- regionale afspraken maken over het financieren van de maatschappelijke makelaar.

5. Steunpunten vrijwilligerswerk /Vrijwilligerscentrales

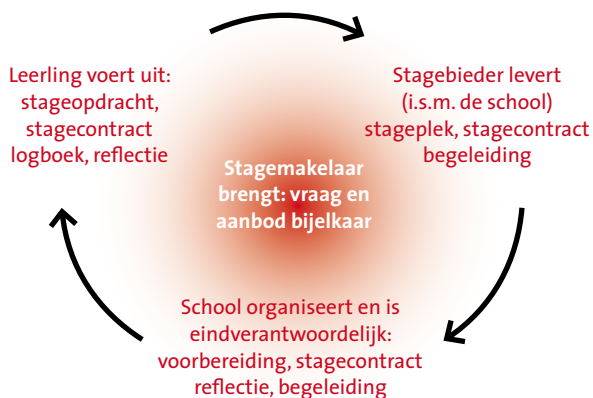
In Nederland zijn zo'n 220 lokale Steunpunten vrijwilligerswerk (vrijwilligerscentrales) actief. In grootte variëren zij van een vrijwilliger die een map met vacatures up-to-date houdt tot een vrijwilligerscentrale met een veelheid aan taken en meerdere professionele adviseurs in dienst.

Steunpunten vrijwilligerswerk voeren, door ontwikkelingen in het vrijwilligerswerk, steeds meer nieuwe werkzaamheden en projecten uit. De komst van de Maatschappelijke stages en Maatschappelijk Betrokken Ondernemen zijn voorbeelden

hiervan. Ook krijgt het vrijwilligerswerk met de invoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) steeds meer aandacht. Gemeenten hebben hierin de opdracht om het lokale vrijwilligerswerk in de volle breedte te ondersteunen. Het Steunpunt vrijwilligerswerk of de vrijwilligerscentrale is meestal de partij die in opdracht van de gemeente de stagemakelaar is.

Wat houdt de makelaarsfunctie precies in?

Voor de maatschappelijke stage is het belangrijk vraag en aanbod goed aan elkaar te koppelen. Ook de communicatie tussen scholen en stagebieders moet goed geregeld zijn. De stagemakelaar zorgt daarvoor. Hoe meer scholen en organisaties betrokken zijn bij de maatschappelijke stages, hoe meer toegevoegde waarde een externe stagemakelaar heeft. De stagemakelaar is de spin in het web van de maatschappelijke stage, zoals onderstaande afbeelding laat zien.



De Steunpunten vrijwilligerswerk beschikken over een uitgebreid netwerk van maatschappelijke organisaties die stageplaatsen kunnen bieden. Ook hebben ze vaak een digitale vacaturebank. Incidenteel zijn er commerciële stagemakelaars actief of heeft een school de makelaarstaak intern geregeld.

Globaal omvat het aanbod van de meeste stagemakelaars

- Deskundigheidsbevordering en organisatieadvies aan stagebieders
- Begeleiding van vrijwilligersorganisaties bij het creëren van stageplaatsen
- Voorbereiding van leerlingen op de stages
- Bemiddeling bij stages
- Begeleiding van stages
- Verdeling stageplaatsen onder scholen
- Zorg voor gevarieerde stageplaatsen
- Bedenken van stageconcepten
- Van compleet pakket tot het verstrekken van vacatures

Adressen van vrijwilligerscentrales vindt u op www.vrijwilligerswerk.nl.

6. Verzekeringen en de stageovereenkomst

Het is belangrijk dat de maatschappelijke stagiaires verzekerd zijn. Want hoe veilig een leerling ook werkt en hoe goed de begeleiding ook is, een ongeluk kan altijd gebeuren. Een verzekering zorgt ervoor dat leerlingen recht hebben op een vergoeding als ze schade of letsel oplopen tijdens hun stage.

Wie moet een verzekering voor maatschappelijk stagiaires afsluiten?

Scholen zijn verantwoordelijk voor de verzekering van hun leerlingen, dus ook tijdens de maatschappelijke stage. Die verzekering houdt in dat leerlingen recht hebben op een vergoeding als ze schade of letsel oplopen tijdens hun stage. Maar ook de stageplek heeft een verantwoordelijkheid. De stagebieder moet evenals voor haar eigen vrijwilligers en cliënten zorgen voor de veiligheid van de stagiaire.

Zorg voor een stageovereenkomst

Meestal hebben scholen al een verzekering met dekking voor buitenschoolse activiteiten en stages. Wanneer u zelf zorgt voor de werving van leerlingen is het belangrijk dat voor de stageperiode een stageovereenkomst wordt afgesloten. Vraag altijd even of de school gedekt is bij ongevallen van een MaS stagiair. Wanneer de stage geregeld is door de stagemakelaar in uw gemeente zal deze gezorgd hebben voor een stageovereenkomst met de school. Wil je zekerheid, vraag het dan even na of vraag om een kopie van de stageovereenkomst.

De school is niet meer verantwoordelijk als de stagiaire vrijwilliger wordt

Als een leerling zich thuis voelt bij uw vrijwilligersgroep kan hij of zij besluiten om langer te blijven werken. Op het moment dat een leerling zijn officiële stageperiode heeft afgesloten, is de school niet langer verantwoordelijk. De stagiaire en de vrijwilligersgroep zorgen zelf voor de afspraken en ook voor de verzekering.

Andere manieren waarop leerlingen (mogelijk) verzekerd zijn

- Leerlingen die onder toezicht van professional of ervaren vrijwilliger maatschappelijke stage lopen bij een organisatie die een eigen werknemersaansprakelijkheidsverzekering of vrijwilligersverzekering heeft, zijn (ook) via de stageorganisatie verzekerd.
- Veel gemeenten hebben een vrijwilligersverzekering, waarin in veel gevallen ook maatschappelijk stagiaires mee-verzekerd zijn. In gemeenten met een VNG Vrijwilligersverzekering van Centraal Beheer Achmea zijn vanaf 1 januari 2011 maatschappelijke stagiaires volledig gedekt.
- Vaak zijn leerlingen ook nog eens verzekerd via de ouders en hun aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren.

7. Begeleiding:

De begeleiding van de maatschappelijke stage is een taak van de school, maar op de stageplek zelf hebben de jongeren ook (praktische) begeleiding nodig. Wie gaat dat doen? Dit kan een vrijwilliger, maar ook een hbo-stagiaire of een ouder zijn. Een geschikte begeleider:

- kan goed uitleg geven;
- vindt het leuk om met jongeren te werken;
- heeft de mogelijkheid om snel vragen van de stagiaires te beantwoorden;
- houdt rekening met de leefwereld van jongeren.

Tips:

Denk tijdig na over de introductie die u de jongere(n) geeft bij binnenkomst in de organisatie. Wordt dit een klein praatje, een filmpje of een rondleiding?

Probeer een aantal vaste medewerkers aan te wijzen die verantwoordelijk zijn voor de maatschappelijke stage. Zoek hiervoor personen uit die met jongeren kunnen omgaan.

Laat jongeren niet de hele tijd alleen werken, maar laat ze samen optrekken met het hele team. Persoonlijk contact maakt de stage leuk voor jongeren.

Sluit altijd een maatschappelijke stageovereenkomst of contract af met de school en de leerling. Handig is ook om telefoonnummers uit te wisselen, want mocht er iets gebeuren, dan kunt u direct contact opnemen met de school en de leerling.

Plan alvast een korte evaluatie met stagiaires en collega's. Naar aanleiding daarvan kunt u uw aanpak aanscherpen of verbeteren.

8. Checklist:

Voordat we leerlingen gaan werven kunnen we checken of de organisatie nu maatschappelijke stage 'klaar is' (zie de checklist).

Belangrijke vragen zijn:

- Zijn de werkzaamheden duidelijk omschreven voor jongeren?
- Is dit werk kortdurend en concreet, met een duidelijk begin en eind?
- Voeren de leerlingen het werk met anderen uit?
- Bevat het werk een uitdaging voor jongeren?
- Helpen jongeren zelf mee om het werk te organiseren?
- Is bekend wie er binnen de organisatie de begeleiding op zich neemt?
- Is vooraf of tijdens het werk instructie nodig? (Zo ja, wie doet dit?)
- Zijn benodigdheden en apparatuur (op tijd) aanwezig?
- Zijn er middelen om eventuele extra kosten op te vangen?
- Zijn er voor de organisatie voordelen op korte en/of langere termijn?

Komen de ideeën van activiteiten en wensen overeen met die van de school? Denk aan de duur, tijdstip van uitvoering, leeftijd leerlingen, aantal leerlingen per klus, voorbereiding en evaluatie. Hoeveel stageplaatsen kunt u realiseren? Wanneer en hoe kunt u de vacature aanleveren?

Programma

Tijdens deze bijeenkomst leert u hoe u als vrijwilligersorganisatie de maatschappelijke stage concreet kunt maken en kunt organiseren. Hoe u leerlingen kunt werven en welke stappen er nog genomen moeten worden om leerlingen welkom te kunnen heten.

Nodig eventueel de stagemakelaar/ vrijwilligerscentrale uit om zelf iets te vertellen over hun werk en mee te helpen in het programma.

19:30 uur ontvangst

20:00 uur inventarisatie stand van zaken

20:15 uur informatie over rollen en taken /
de Stagemakelaar

20:30 uur vacatures maken

21:10 uur werven van leerlingen

21: 25 uur begeleiden van de MaS leerlingen

21:40 uur hebben we nu alles geregeld?

21:50 uur afronding en het maken van afspraken

22: 00 uur einde

20:00 u Inventarisatie van de stand van zaken bij de deelnemers

Hoe ver zijn jullie gekomen met het bedenken van MaS - klussen? Wat ging goed? Welke knelpunten kwamen jullie tegen? Wat heb je gedaan om ze op te lossen? Voor welke MaS klus(sen) hebben jullie gekozen?

Introductie

(PowerPoint presentatie, sheet 1 en 2).

In deze bijeenkomst staan we stil bij alle praktische zaken die geregeld moeten worden voordat we leerlingen voor de maatschappelijke stage kunnen ontvangen, zoals

- het werven van leerlingen;
- het maken van een vacature;
- en de begeleiding van de leerlingen tijdens de stage.

De stagemakelaar kan ons hierbij helpen.

20:15 u Wat doet een stagemakelaar of de stagecoördinator

(PowerPoint presentatie, sheet 3). Deze kan worden gedownload van www.kerkenstage.nl.

Een presentatie van de stagemakelaar over het werk van een Steunpunt Vrijwilligerswerk en over wat een stagemakelaar doet. **Of**

Een presentatie van de stagecoördinator van een school over zijn werk en over hoe de maatschappelijke stage op de school is georganiseerd. **Of**

Wanneer er op de bijeenkomst geen stagemakelaar of stagecoördinator aanwezig is, kan kort iets verteld worden over de rol en taken van iedereen, die bij de maatschappelijke stage betrokken is. Het overzicht van rollen en taken vindt u bij de materialen van dit hoofdstuk en kunt u ook uitdelen.

20:30 u Vacatures maken in groepjes

(PowerPoint presentatie, sheet 4 en 5).

Hoe je ook de leerling(en) weet te vinden voor de maatschappelijke stage het is altijd nodig kort op te schrijven wat je van de leerling(en) verwacht en aan welke voorwaarden eventueel moet worden voldaan (leeftijd, expertise, tijdstip enz.).

Opdracht: Maak in tweetallen een vacaturetekst. Je kunt hiervoor gebruik maken van de voorbeeldformulier uit de materialen of van het voorbeeld dat de stagemakelaar/stagecoördinator aanreikt.

Vijf tips voor het opstellen van een vacaturetekst:

1. **Spreek de lezer aan.** Gebruik 'je' en 'jij'. Spreek vanuit de organisatie als 'we'.

2. **Welke vragen** heeft iemand van die leeftijd over uw aanbod? Beantwoord deze vragen.

3. Maak de tekst **actief**. Anders creëert u afstand.

Niet: Er wordt begeleiding gegeven.

Wel: We geven je begeleiding bij de maatschappelijke stage.

4. **Stel vragen:** "Heb je een passie voor nieuwe media? Wij zoeken iemand..." en nodig uit: "Interesse? Reageer dan..."

5. **Plaats links** in de vacaturetekst zodat de leerlingen op het internet onmiddellijk meer informatie kunnen vinden.

6. **Beelden en concrete woorden** zijn belangrijk. Wat zou u in Neonletters op de gevel zetten? Wat voor tekst zou u op een balpen of draagtas zetten? Plaats zo mogelijk een foto bij uw vacature.

20:55 u Presentatie vacatures

Kort aan elkaar **presenteren** van de gemaakte vacatures.

Resultaat: Eén of meer vacatureteksten.

21:10 u Werven van leerlingen

(PowerPoint presentatie, sheet 6).

- Via de leerlingen zelf en de ouders
- Via de school
- Via de maatschappelijke stagemakelaar

Resultaat: er wordt afgesproken op welke wijze leerlingen benaderd worden. **Tip:** Doe het zo eenvoudig mogelijk.

21:25 u Begeleiding van de MaS leerlingen

(PowerPoint presentatie, sheet 7 en 8).

Wie zorgt voor de opvang, introductie en begeleiding van de leerling(en) tijdens de maatschappelijke stage?

Zie punt 8 van de achtergrondinformatie.

Resultaat: er zijn afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling(en).

21:40 u Hebben we alles geregeld?

Aan de hand van de checklist kijken wat er nog meer nodig is om de stage uit te kunnen voeren (PowerPoint presentatie sheet 9). De checklist vindt u bij de materialen van dit hoofdstuk.

21:50 u Afronding en het maken van afspraken

PowerPoint presentatie, sheet 10 - 13).

- Zijn er nog vragen?
- Wat we doen op bijeenkomst 3

22:00 u Einde

Materiaal

1. PowerPoint presentatie

2. Vacature formulier

Om uit te delen:

3. Rollen en taken maatschappelijke stage

4. Het voortgezet onderwijs in Nederland (kennisnet)

5. Model Stageovereenkomst (VWC Alkmaar)

6. Checklist

7. ARBO en MaS (min VWS)

Powerpoint presentatie

RAAD VAN KERKEN NOORD-HOLLAND

KERK EN STAGE

MAATSCHAPPELIJKE STAGES VOOR JONGEREN

OSMA

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

www.maatschappelijkestage.nl

The slide features a background with silhouettes of people in various colors (pink, green, blue) and a large white map of the Netherlands. The text is arranged in a structured layout with a red header bar and a black bar for the main title.

Bijeenkomst 2

- inventarisatie stand van zaken
- rollen en taken / de Stagemakelaar
- werven van leerlingen
- vacatures maken
- begeleiden van de MaS leerlingen

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

The slide contains a bulleted list of five items. The background is consistent with the previous slide, showing silhouettes and a map of the Netherlands.

WAT DOET HET STEUNPUNT VRIJWILLIGERSWERK?

- Bemiddeling van leerlingen naar MaS plekken
- Gastlessen vrijwilligerswerk
- Lokaal platform MaS
- Symposium Maatschappelijke Organisaties
- Ondersteuning Maatschappelijke Organisaties
- Promotie en coördinatie MaS

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

The slide features a bulleted list of six items. The background is consistent with the previous slide, showing silhouettes and a map of the Netherlands.

WAT IS EEN MAATSCHAPPELIJKE STAGE?

Een stage in de samenleving:

- iets betekenen voor een ander
- zonder dat je ervoor wordt betaald

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

The slide contains a definition of a social internship and a bulleted list of two points. The background is consistent with the previous slide, showing silhouettes and a map of the Netherlands.

MAAK EEN VACATURE

- Maak in tweetallen een vacaturetekst
- Je kunt hiervoor gebruik maken van het voorbeeld vacatureformulier maatschappelijke stage
- Presenteer de vacature voor de groep

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

The slide features a bulleted list of three items. The background is consistent with the previous slide, showing silhouettes and a map of the Netherlands.

WERVEN VAN STAGIAIRES

- Via leerlingen zelf en ouders
- Via school
- Via de maatschappelijke stagemakelaar

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

The slide contains a bulleted list of three items. The background is consistent with the previous slide, showing silhouettes and a map of the Netherlands.

BEGELEIDING

- een vrijwilliger
- een hbo - stagiaire
- een andere jongere
- een ouder
- ..

Een geschikte begeleider

- kan goed uitleg geven;
- vindt het leuk om met jongeren te werken;
- heeft de mogelijkheid om snel vragen van de stagiaires te beantwoorden;
- houdt rekening met de leefwereld van jongeren.

Invullen van de checklist

Vul de checklist in om te onderzoeken wat er nog meer nodig is voor de Maatschappelijke stage

Afronding

- Zijn er nog vragen?
- Afspraken voor bijeenkomst 3

Meer informatie:

www.maatschappelijkstage.nl

www.kerkenstage.nl



Vacatureformulier Maatschappelijke Stage

Algemene gegevens

Naam organisatie

Omschrijving organisatie

Contactpersoon

Telefoon

Email

Stagegegevens

Titel vacature

Omschrijving vacature

Soort stage (*Actiedag / Blokstage / Lintstage / Estafettestage / Carrouselstage*)

Periode (*maand / week / dag / dagdelen*)

Aantal leerlingen

Voorkeur leerlingen (*leeftijd / onderwijsniveau*)

Overige opmerkingen

Rol- en taakverdeling Maatschappelijke Stage

Alle partijen die betrokken zijn bij maatschappelijke stage, moeten afspraken maken over de taakverdeling. Hieronder vindt u een aanzet voor de taakverdeling. Het is belangrijk hierover met elkaar in gesprek te gaan. Taken kunnen overigens ook door meerdere partijen worden uitgevoerd (bijvoorbeeld evaluatie).

Scholen

Eindverantwoordelijk voor MAS. Maatschappelijke stage dient per 2011-2012 onderdeel te zijn van het schoolplan. Een beleidsplan en invoeringsplan zijn dan ook nodig. De school bereidt leerlingen voor, stelt stagecontracten op, begeleidt de leerlingen tijdens de stage, reflecteert met hen en evalueert. Daarnaast onderhoudt ze nauw contact met de stagemakelaar en stagebieders.

Taken:

- Plaatsing van maatschappelijke stage in het curriculum
- Ouders informeren over maatschappelijke stage
- Scholieren informeren over maatschappelijke stage
- Helpdesk opzetten voor leerlingen met vragen over hun stage
- Randvoorwaarden opstellen voor geschikte stageplaatsen
- Goedkeuring geven voor het eerste contact van de leerling met een organisatie
- Leerlingen met een rugzak of moeilijk gedrag begeleiden bij de keuze van een stageplek
- Goedkeuren van opgegeven stageplaatsen
- Stagecontracten opstellen
- ICT-systeem kopen
- Verzekeringen regelen voor leerlingen
- Begeleiding van leerlingen met problemen tijdens hun stage
- Evalueren van de stages met leerlingen

Gemeente

De gemeente is verantwoordelijk voor het aanwijzen en functioneren van de lokale stagemakelaar. Het ministerie van OCW en het ministerie van VWS hebben in samenspraak met de VNG een convenant opgesteld. Hierin zijn o.a. de kerntaken van maatschappelijk makelaars vastgelegd.

De drie kerntaken van de maatschappelijk makelaar zijn:

1. versterken van vrijwilligerswerk in den brede en passend aanbod aan leerling indien nodig;
2. ondersteunen organisaties bij plaatsen van stagiaires én vrijwilligers;
3. bevorderen dat de stagiaire van nu de vrijwilliger van de toekomst wordt.

Taken:

- Profiel opstellen voor een maatschappelijke stagemakelaar
- Maatschappelijke stagemakelaar aanstellen
- Maatschappelijke stagemakelaar betalen
- Maatschappelijke stagemakelaar aansturen
- Contact en samenwerking tussen gemeenten, stagemakelaars en scholen coördineren
- Regionale afspraken maken over de financiering van de maatschappelijke stagemakelaar
- Regionale afspraken maken over stageplekken
- Proces van samenwerking tussen alle scholen coördineren
- Werkoverleg tussen alle partijen organiseren

Stagemakelaar/bemiddelaar

Stagemakelaars of -bemiddelaars werken in opdracht van de gemeente. Ze brengen vraag en aanbod bij elkaar. Ze matchen leerlingen en scholen met stagebieders. Daarnaast kunnen ze stagebieders helpen om invulling te geven aan een stage.

Taken:

- Vrijwilligersorganisaties informeren over maatschappelijke stage
- Belangenbehartiging voor organisaties
- Vacatures verzamelen
- Organisaties helpen met het bedenken van stageplaatsen
- Organisaties helpen met het formuleren van vacatures
- Leerlingen helpen met het kiezen van een stageplek
- Helpdesk opzetten voor organisaties met vragen over maatschappelijke stage
- Organisaties trainen in het omgaan met jongeren
- ICT-systeem beheren
- Evalueren van de stages met vrijwilligersorganisaties

Stagebiedende organisatie

Dit is de partij die de stageplaats aanbiedt. Dat brengt verschillende verantwoordelijkheden met zich mee, zoals inhoud geven aan de stage, begeleiding bieden tijdens de stage en het ondertekenen van het stagecontract.

Taken:

- Leerling begeleiden tijdens de stage
- Stageopdrachten bedenken
- Veiligheid van de leerling garanderen, o.a. door goede instructie

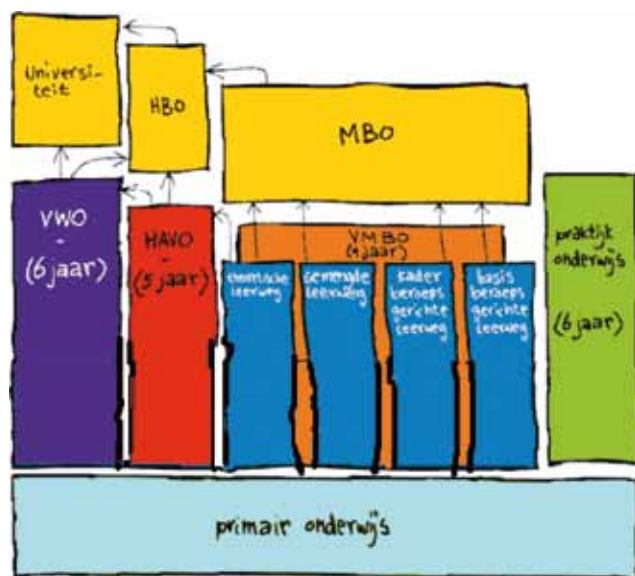
Voor veel vrijwilligers is het lang geleden dat ze met het voortgezet onderwijs te maken hebben gehad. Daarom hierbij kort informatie over hoe het voortgezet onderwijs op dit moment in Nederland georganiseerd is.

Dit hoofdstuk gaat over het voortgezet onderwijs in Nederland, over welke soorten scholen er zijn, hoe je kunt doorstromen van het ene niveau naar het andere en hoe de aanmelding verloopt.

HET VOORTGEZET ONDERWIJS IN NEDERLAND

Je kunt kiezen uit de volgende soorten van voortgezet onderwijs:

- Pro (praktijkonderwijs);
- VMBO (voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs);
- HAVO (hoger algemeen voortgezet onderwijs);
- VWO (voorbereidend wetenschappelijk onderwijs).



Doorstroom

In het schema kun je aflezen hoe je kunt doorstromen van de ene school naar de andere school. Bij de keuze van een school voor voortgezet onderwijs is het goed om te weten hoe je van de ene school kunt doorstromen naar de andere. Een school voor voortgezet onderwijs is meestal geen eindstation. De meeste leerlingen gaan daarna naar een vervolgonderwijs of een baan met een scholingstraject. Weet je al wat je later wilt worden? Welke doorstroommogelijkheden zijn voor jou belangrijk? Het is goed om dit in je schoolkeuze mee te nemen.

HET VMBO:

VOORBEREIDEND MIDDELBAAR BEROEPSONDERWIJS

VMBO betekent voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs. Het VMBO bereidt voor op het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). Met het VMBO diploma kun je dus naar een beroepsopleiding. Het VMBO duurt vier jaar. De eerste twee jaren noemen we de onderbouw. Hier krijg je een breed vakkenpakket aangeboden. De onderbouw in de verschillende scholen verschilt. Vraag dus zeker na hoe het programma van de onderbouw is georganiseerd.

Leerwegen in het VMBO

In het derde en vierde jaar volgen de leerlingen verschillende leerwegen, die voorbereiden op een beroepsopleiding. De vier leerwegen zijn:

1. de theoretische leerweg;
2. de gemengde leerweg;
3. de kaderberoepsgerichte leerweg;
4. de basisberoepsgerichte leerweg.

In de theoretische leerweg en de gemengde leerweg zitten meer leervakken, maar in de praktijk verschillen deze twee leerwegen niet zo veel van elkaar. In de beroepsgerichte leerwegen zitten meer beroepsgerichte vakken. Over de verschillen tussen de leerwegen kun je het beste meer informatie vragen op de school voor voortgezet onderwijs. Vraag ook naar de doorstroommogelijkheden naar het MBO bij de verschillende leerwegen.

Sectoren in het VMBO

In het VMBO zijn er vier sectoren waar je tijdens je opleiding een keuze uit kunt maken. Elke sector heeft een vast vakkenpakket dat hoort bij de beroepen binnen die sector. De vier sectoren zijn de sector Techniek, de sector Zorg en Welzijn, de sector Economie en de sector Landbouw.

Als je naar een school gaat voor VMBO is het belangrijk om te weten wat het aanbod is van de school, welke leerwegen er zijn en welke sectoren. Niet elke school voor VMBO biedt hetzelfde onderwijsprogramma aan. Het is belangrijk om te vragen naar: Hoe ziet het onderwijs er uit in de eerste twee leerjaren en daarna? Hoe kun je als leerling een overstap maken binnen de VMBO school? Is er doorstroming mogelijk van de VMBO school naar het HAVO?

Leerwegondersteunend onderwijs (LWOO)

Voor leerlingen die bij het onderwijs extra ondersteuning en hulp nodig hebben is er het leerwegondersteunend onderwijs (LWOO). Leerlingen krijgen dan extra hulp. Het onderwijs wordt gegeven in kleinere groepen en het wordt aangepast aan het tempo van de leerling. In principe heeft elke leerling in het VMBO een vorm van leerwegondersteunend onderwijs. De bedoeling is dat de leerlingen met deze ondersteuning net als andere leerlingen in het VMBO toewerken naar een diploma VMBO. Om leerwegondersteunend onderwijs te kunnen volgen heeft een leerling een beschikking nodig van de Regionale Verwijzingscommissie (RVC).

Praktijkonderwijs

Voor leerlingen die naar verwachting de leerwegen niet met een VMBO diploma zullen afsluiten, is er het praktijkonderwijs. Dit is een gewone school voor voortgezet onderwijs met extra faciliteiten en speciaal onderwijs met veel praktijkvakken. Praktijklessen en stage staan centraal en de theorie is ondersteunend. De praktijkschool biedt veel scholing en training die helpt om later zelfstandig in de maatschappij een plek te vinden. De leerlingen verlaten de school met een landelijk erkend getuigschrift. De meeste leerlingen gaan na de praktijkschool naar een betaalde baan of een baan met een scholingstraject. Om praktijkonderwijs te kunnen volgen heeft een leerling een beschikking nodig van de Regionale Verwijzingscommissie (RVC).

HAVO EN VWO

Het HAVO (hoger algemeen voortgezet onderwijs) duurt vijf jaar en is vooral bedoeld als voorbereiding op het hoger beroepsonderwijs (HBO).

Het VWO (voorbereidend wetenschappelijk onderwijs) duurt zes jaar en is vooral bedoeld als voorbereiding op het wetenschappelijk onderwijs, de universiteit. In het VWO kun je naar een atheneum of een gymnasium. Hoe dat precies zit, kun je het beste navragen op de school zelf.

Onderbouw

De eerste drie jaren van het HAVO en het VWO noemen we de onderbouw. Er zijn nogal wat verschillen tussen de scholen als het gaat om het onderwijsprogramma in de onder-

bouw. Het is belangrijk om je hierover goed te informeren. Het kan veel uitmaken welke school je kiest. De ene school zal beter passen bij jouw capaciteiten en toekomstwensen dan de andere school. Het is natuurlijk altijd het beste als je meteen op de goede school terecht komt. De brugperiode is niet op alle scholen hetzelfde. Vraag dat goed na zodat je de brugperiode kunt kiezen, die het beste bij je past.

Met een bewijs dat je de eerste drie jaren van het HAVO of VWO goed hebt doorlopen, kun je doorstromen naar een vakopleiding of een middenkaderopleiding in het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). In dat geval werk je dus niet meer verder aan je diploma voor het HAVO of VWO, maar stroom je door naar een andere school. Bijvoorbeeld omdat je al eerder aan een beroepsopleiding wilt beginnen, of omdat een ander onderwijsniveau beter bij je past.

Profielen in de bovenbouw

Vanaf het vierde leerjaar, in de bovenbouw van het HAVO en het VWO kun je kiezen uit vier profielen:

1. natuur en techniek;
2. natuur en gezondheid;
3. economie en maatschappij;
4. cultuur en maatschappij.

Welk profiel je ook kiest, elke leerling in de bovenbouw volgt een aantal gemeenschappelijke vakken die voor alle leerlingen belangrijk zijn. Verder zijn er natuurlijk de vakken die horen bij het profiel dat je hebt gekozen. Daarnaast is er een vrije ruimte die je gebruikt om vakken te volgen uit een ander profiel. In de bovenbouw van het HAVO en het VWO kun je dus meer je eigen belangstelling gaan volgen door te kiezen voor een van de vier profielen en de vrije ruimte te benutten. De tweede fase is in 2007 sterk aangepast. Vraag dus goed na hoe deze aanpassing op de verschillende scholen eruit komt te zien.

Checklist 'Goed idee! En nu?'

Zijn de werkzaamheden duidelijk omschreven voor jongeren?

Ja Nee

Is dit werk kortdurend en concreet, met een duidelijk begin en eind?

Ja Nee

Voeren de leerlingen het werk met anderen uit?

Ja Nee

Bevat het werk een uitdaging voor jongeren?

Ja Nee

Helpen jongeren zelf mee om het werk te organiseren?

Ja Nee

Is bekend wie er binnen de organisatie de begeleiding op zich neemt?

Ja Nee

Is vooraf of tijdens het werk instructie nodig? (Zo ja, wie doet dit?)

Ja Nee

Zijn benodigdheden en apparatuur (op tijd) aanwezig?

Ja Nee

Zijn er middelen om eventuele extra kosten op te vangen?

Ja Nee

Zijn er voor de organisatie voordelen op korte en/of langere termijn?

Ja Nee

Maatschappelijke stage en de ARBO-wet

De arbeidsomstandighedenwet én de arbeidstijdenwet zijn beide van toepassing op de maatschappelijke stage. Wat staat er in die wetten? En wat betekent dat concreet voor de invulling van maatschappelijke stage?

Arbeidsomstandighedenwet

Om jongeren te beschermen, zijn er een aantal regels opgesteld waar werkgevers, maar ook stagegebiedende partijen, zich aan dienen te houden.

Voor jongeren tot en met 15 jaar zijn er beperkingen. Voor jongeren boven de 15 jaar zijn er meer mogelijkheden om werkzaamheden te verrichten, hoewel ook voor hen beperkingen gelden. Toezicht en voorlichting is voor alle jongeren onder de 18 jaar noodzakelijk.

Wat mag?

Kinderen onder de 16 jaar mogen alleen werken onder strenge voorwaarden en op gezette tijden zoals buiten schooltijd en / of in vakanties. Werkzaamheden die kinderen van 15 jaar of jonger mogen verrichten zijn:

- Kinderen vanaf 12 jaar mogen hulparbeid verrichten in het kader van een alternatieve straf.
- Kinderen vanaf 13 jaar mogen niet-industriële hulparbeid verrichten van lichte aard en ze mogen meewerken aan uitvoeringen.
- Kinderen vanaf 14 jaar mogen lichte hulparbeid verrichten die samenhangt met het onderwijs.
- Kinderen vanaf 15 jaar mogen ochtendkranten bezorgen en niet-industriële arbeid van lichte aard verrichten.

Met “niet-industriële (hulp)arbeid” worden hand- en span-diensten bedoeld en geen productiegerichte arbeid. Gevaar voor de gezondheid of veiligheid van de kinderen moet uitgesloten zijn. Licht nietindustriële werk dat kinderen tot en met 15 jaar mogen doen is bijvoorbeeld:

- lichte (hulp)werkzaamheden in een winkel, zoals vakken vullen, het markeren van lege vakken, helpen bij het inpakken, vloer vegen of schoonmaakwerkzaamheden
- lichte (hulp)werkzaamheden in de landbouw, zoals groenten en fruit plukken, lichte oogstwerkzaamheden, het voeren van kleine dieren
- (hulp)werkzaamheden in de horeca, zoals het helpen bij het bedienen, bijvoorbeeld in een snackbar, kantine of restaurant. Als er alcohol wordt geschonken mag een kind niet in het restaurantdeel helpen maar wel in de keuken
- (hulp)werkzaamheden bijvoorbeeld bij een manege, op een camping, in een speeltuin, in een pretpark, in een bowlingcentrum, in een museum

Een totaal overzicht van regels voor jeugdige medewerkers vindt u in het kennisdossier op de site van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Kijk ook op www.arbo.nl, (zoek op jeugdarbeid). Meer informatie vindt u op arbo-portaal en bij het onderdeel jongeren op www.arbo.nl.

Wat betreft het type werkzaamheden zijn jongeren vanaf 16 jaar aan minder regels gebonden. Bovendien zijn ze zelfstandiger dan de jongere leerlingen. Wellicht een goede om te overwegen leerlingen op iets latere leeftijd in te zetten als maatschappelijke stagiair?

Arbeidstijdenwet

Ook zijn er regels over op welke tijden jongeren ingezet mogen worden als betaald medewerker, maar ook als vrijwilliger en stagiair.

Kinderen van 13 en 14 jaar

Kinderen vanaf 13 jaar mogen zeer beperkt werken. De regels hiervoor verschillen: voor schooldagen gelden andere regels dan voor vrije dagen.

Schooldagen

Een 13- of 14-jarig kind mag op schooldagen incidenteel werken. Het mag dan klusjes rond het huis en in de buurt verrichten. De kinderen van winkeliers of landbouwers mogen in het bedrijf van hun ouders helpen. Voorwaarde is dat het bedrijf één geheel vormt met het woonhuis van het kind. Het aantal uur naast de lesuren mag maximaal 2 uur zijn per dag. Wel geldt een maximum van 5 werkdagen en 12 werkuren per week.

Vrije dagen

Vrije dagen zijn zaterdagen en eventuele andere vrije dagen waarop het kind geen school heeft. Op zondag mogen deze jongeren niet werken. Wel mogen ze soms, onder strenge voorwaarden, aan uitvoeringen deelnemen. Op vrije dagen mogen 13- en 14-jarigen meer soorten werk verrichten. Ze mogen dan niet-industriële hulparbeid van lichte aard verrichten. De kinderen mogen dus hand- en spandiensten verrichten, geen zelfstandige arbeid.

Op vrije dagen mogen jongeren van 13 en 14 jarigen zich maximaal 7 uur inzetten. Dit geldt ook voor de vakanties. Alle dagen van het jaar geldt dat leerlingen niet na 19.00 uur 's avonds mogen werken.

13 en 14 jarigen

Kenmerk	Regel	Verdere uitleg
Rusttijden	14 uur per dag Rust na 19.00 uur	14 uur per dag minimaal rust. In schoolweken minimaal rust tussen 19.00 en 8.00 uur. In schoolvakanties mogen leerlingen iets eerder beginnen. Rust is dan tussen 19.00 en 7.00 uur.
Werkdagen	Max. 5 dagen in de week Niet op zondag	Jongeren mogen niet 7 dagen per week werken, een maximum geldt van 5 dagen. Op zondag mogen de jongeren in geen geval werken (alleen bij uitvoeringen gelden andere regels, zie www.arbowet.nl)
Arbeidsduur	Per schooldag 2 uur Per niet-schooldag 7 uur Max. 12 uur in totaal per schoolweek Per vakantiedag 7 uur Max. 35 uur per vakantieweek Max. 4 weken in totaal Pauze	Maximaal 2 uur buiten de schooltijden ('s middags dus), alleen kleine klusjes. Maximaal 7 uur achter elkaar, ook hier geldt dat het gaat om niet-industriële arbeid van lichte aard. Als jongeren dus op zaterdag werken, mogen ze doordeweeks nog maximaal 5 uur werken. In vakantie hebben de jongeren al iets meer rust, dan mogen ze max. 7 uur per dag werken In de vakantie mogen jongeren max. 35 uur per week werken. Met een maximum van 4 weken per jaar. Jongeren mogen dus niet alle vakantieweken werken. Maar: ze mogen max. 3 weken achter elkaar werken. Als jongeren (in vakantie of op zaterdag) meer dan 4,5 uur werken, hebben ze recht op minstens 30 min. aaneengesloten pauze.

Kinderen van 15 jaar

Voor jongeren vanaf 15 jaar gelden grotendeels dezelfde regels als voor 13- en 14-jarigen. Wel zijn er een aantal versoepelingen. Zo mogen deze jongeren in plaats van 6, nu 8 uur op een niet-schooldag werken. Het totaal aantal werkuren in een schoolweek blijft gelijk (12 uur), maar in vakanties is dit 40 uur.

15-jarigen

Kenmerk	Regel	Verdere uitleg
Rusttijden	12 uur per dag Rust na 19.00 uur	14 uur per dag minimaal rust. In schoolweken minimaal rust tussen 19.00 en 6.00 uur. In schoolvakanties mogen leerlingen iets eerder beginnen. Rust is dan tussen 19.00 en 6.00 uur. Vanaf 6.00 uur mogen deze jongeren ochtendkranten rondbrengen.
Werkdagen	Max. 5 dagen in de week Mag ook op zondag	Jongeren mogen niet 7 dagen per week werken, een maximum geldt van 5 dagen. Op zondag mogen deze jongeren werken als het in dat bedrijf voor iedereen gebruikelijk is. Ouders moeten voor het werken op zondag hun toestemming op papier geven. Zondag werken, dan de zaterdag ervoor vrij. Nooit meer dan 11 zondagen in 16 weken werken.
Arbeidsduur	Per schooldag 2 uur Per niet-schooldag 8 uur Max. 12 uur in totaal per schoolweek Per vakantiedag 8 uur Max. 40 uur per vakantieweek Max. 6 weken in totaal Pauze	Maximaal 2 uur buiten de schooltijden ('s middags dus), alleen kleine klusjes. Maximaal 6 uur achter elkaar, ook hier geldt dat het gaat om niet-industriële hulparbeid. Als jongeren dus op zaterdag werken, mogen ze doordeweeks nog maximaal 6 uur werken. In vakantie hebben de jongeren al iets meer rust, dan mogen ze max. 7 uur per dag werken In de vakantie mogen jongeren max. 40 uur per week werken. Met een maximum van 6 weken per jaar. Jongeren mogen dus niet alle vakantieweken werken. Maar: ze mogen max. 4 weken achter elkaar werken. Als jongeren (in vakantie of op zaterdag) meer dan 4,5 uur werken, hebben ze recht op minstens 30 min. aaneengesloten pauze.

Jongeren van 16 of 17 jaar

Jongeren boven de 15 jaar hebben meer vrijheid. De regels zijn minder streng. Ze mogen langer werken (9 uur per dienst) en maximaal 45 uur per week (met een gemiddelde van 40 uur per 4 weken). Omdat deze jongeren nog wel (gedeeltelijk) leerplichtig zijn, mag het werk hen niet verhinderen om naar school te gaan.

In schema:

16/17-jarigen

Kenmerk	Regel	Verdere uitleg
Rusttijden	12 uur per dag Rust na 23.00 uur	12 uur per dag minimaal rust. In schoolweken minimaal rust tussen 23.00 uur en 7.00 uur In schoolvakanties mogen leerlingen iets eerder beginnen.
Werkdagen	Max. 5 dagen in de week Mag ook op zondag In schoolweken In vakantieweken	Jongeren mogen niet 7 dagen per week werken, een maximum geldt van 5 dagen. Jongeren mogen werken als dat voor andere werknemers ook gebruikelijk is. Minstens 13 vrije zondagen per 52 weken hebben. Op zondag werken, dan zaterdag vrij. Op zaterdag en zondag mogen ze werken
Arbeidsduur	Per dienst 9 uur Max. 45 uur in totaal Per vakantiedag 9 uur Max. 45 uur per vakantieweek Pauze	Geldt door de week en in het weekend, in vakanties, en schoolweken. Als jongeren dus op zaterdag werken, mogen ze doordeweeks nog maximaal 6 uur werken. In vakantie hebben de jongeren al iets meer rust, dan mogen ze max. 7 uur per dag werken Ze mogen 45 uur in een week werken maximaal, maar per 4 weken mag het gemiddelde max. 40 uur per week zijn (max. 160 uur) Als jongeren (in vakantie of op zaterdag) meer dan 4,5 uur werken, hebben ze recht op minstens 30 min., mag in twee pauzes van 15 min. opgesplitst worden.

Waar liggen nu de kansen?

Letten op de mogelijkheden en grenzen die uitgaan van de arbowetgeving, bieden maatschappelijke stages de volgende kansen:

- Jonge jongeren kunnen voor korte klussen ingezet worden. Voor jongeren geldt een maximaal aantal uur per week dat ze mogen werken buiten school. Soms duurt een vrijwilligersklus 2,5 uur. Op zich is het uitgangspunt dat een klus niet meer dan 2 uur duurt, maar een iets langere klus mag ook wel. Als het maar niet structureel is, zodat het gemiddelde aantal 'werkuren' buiten schooltijd veel hoger is dan het vastgestelde aantal uren.
- Als MaS onder schooltijd valt, kunnen de opdrachten groter zijn (dan is er in totaal meer ruimte om te 'werken'). Denk er wel aan dat veel organisaties juist in weekenden, middagen en avonden klussen hebben. Kijk samen naar de mogelijkheden.
- Klussen op zondag zijn voor veel jongeren iets lastiger in te vullen. Zaterdag, vakanties en schooldagen (ook na schooltijd) bieden de meeste kansen!
- Oudere jongeren (vanaf 15 jaar) inzetten voor klussen op zondagen en in de avonden.
- Wil je veelzijdige klussen aanbieden? Dan is het aan te raden jongeren vanaf 15 jaar te laten stage lopen. Er zijn dan meer mogelijkheden (gelet op de ARBO-wetgeving). En bovendien kunnen ze zelfstandiger werken, wat voor stagebiedende organisaties weer erg prettig is!
- Maak gebruik van vakanties, waarin jongeren flexibel inzetbaar zijn en ze bovendien ook meerdere dagen achter elkaar aan de slag kunnen. Bovendien: in vakanties worden ook veel activiteiten georganiseerd!

Mogen jongeren in het weekend en 's avonds stages uitvoeren?

In de arbowet zijn grenzen aangegeven van inzet van jongeren. Die grenzen verschillen per leeftijd.

Voor jongeren onder de 15 jaar is niet toegestaan om op zondag te werken of stage te lopen. Voor leerlingen van 15 jaar en ouder mag dat wel, al zijn er ook voor hen beperkingen (die per leeftijd verschillen).

Ook zijn er grenzen aan 's avonds werken. Jongeren van 13 en 14 jaar mogen klussen doen tot 19.00 uur 's avonds.

Voor een volledig overzicht, kijk ook op de website

www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/jongerenenwerk.

Als leerlingen stage lopen, moeten ze dan stoppen met hun betaalde bijbaan?

De arbowetgeving is altijd van toepassing. Hierin staat dat jongeren van 13 en 14 in een schoolweek nooit meer dan 2 uur per dag, of 12 uur per week mogen werken naast het volgen van hun lessen (die ook als 'werktijd' geldt). Dus als scholieren naast school nog een baantje hebben, zouden ze met een maatschappelijke stage over die uren heen kunnen gaan. In totaal mogen 13 en 14-jarigen 7 uur per dag en 35 uur per week werken. Schooltijd telt hierbij mee als werktijd en op zondag mag niet gewerkt worden. Een maatschappelijke stage kan dus betekenen dat er even geen tijd is voor bijbaantjes.