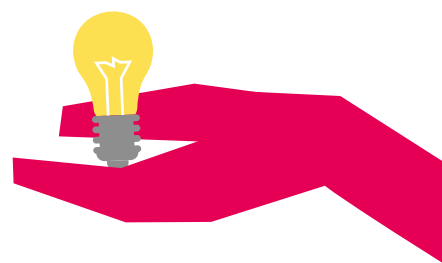
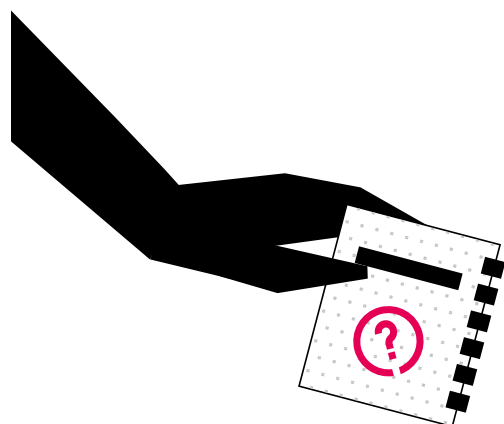


# STAGETOOL

Een gespreksinstrument voor studentbegeleiders die studenten met en zonder autisme begeleiden in de zoektocht naar een passende stage (= pre-stagefase)



**HAN** UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES

# COLOFON

De StageTool is ontwikkeld en gefinancierd door de opleiding HBO-ICT (Academie IT en Mediadesign), in nauwe samenwerking met het lectoraat Volwaardig Leven met Autisme (Academie Mens en Maatschappij), Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

Auteurs: Jeannette Danes, Tamara van Dijk-Dieckmann, Ben van Hoof, Michel Koolwaaij en Antje Orgassa

Met speciale dank aan: Irene Nass, Jan-Pieter Teunisse en Sacha Zijlstra-Melchers

## VORMGEVING

Studio MCV

Wil je de inhoud van de StageTool delen of gebruiken? Deze publicatie valt onder de licentie [Creative Commons – Naamsvermelding-GelijkDelen 4.0 Internationaal – CC BY-SA 4.0](#)

25 oktober 2024 | Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) | Nijmegen

Deze StageTool is ontwikkeld voor beide stages in de HAN Academies IT en Mediadesign, te weten de meewerkstage en de afstudeerstage.

De auteurs zijn van mening dat de hier beschreven adviezen en suggesties voor studentbegeleiding vertaald kunnen worden naar andere hbo opleidingen omdat de stage-voorbereidende stappen voor een groot deel generiek zijn.



# VOORWOORD

*“Empower ons in het begeleiden van studenten met autisme!”* - Dat was in 2017 tijdens het symposium *‘Autisme - Het is nooit hetzelfde’* een verzoek van een groep studentbegeleiders van de HAN HBO-ICT opleiding (nu onderdeel van de HAN Academie IT en Mediadesign (AIM)) aan leden van het HAN lectoraat Levensloopbegeleiding bij Autisme (nu lectoraat Volwaardig Leven met Autisme). De studentbegeleiders beleefden toen regelmatig uitdagingen in de begeleiding van studenten met (een vermoeden van) autisme. Vooral het vinden van een goede match tussen student en stagebedrijf vormde een probleem dat geregeld resulteerde in studievertraging of zelfs voortijdig stoppen met de opleiding.

Het vinden van een passende stageplek blijft tot op heden een uitdaging voor vele studenten. En dat is niet verwonderlijk. Veel stagebedrijven hanteren een norm(bewustzijn) die niet per se strookt met een neurodiverse<sup>1</sup> leefwereld: normen, waarden, processen en handelwijzen sluiten daarmee niet per se aan bij de leefwereld van een student met autisme. Dat kan resulteren in een mismatch omdat men elkaar niet begrijpt, regels niet concreet zijn uitgesproken en verwachtingen niet helder op elkaar zijn afgestemd.

Voor veel studenten is de stage spannend en vergt energie, dus ook voor studenten met autisme: het betekent geregeld een vermoeiende en stressvolle periode. Dat komt onder andere door de overgang naar een nieuwe werkomgeving met minder structuur dan bij de eigen opleiding. Al voor de stage is begonnen, vereist de zoektocht naar een stageplek verscheidene afwegingen en keuzes van de student binnen een door de opleiding vastgelegd tijdspad. In contact met de betrokken partijen is communicatieve afstemming en proactief en flexibel handelen vereist. En, doordat de stagevoorbereiding plaatsvindt naast het volgen van het reguliere onderwijs wordt er een nóg sterker beroep gedaan op onder andere het efficiënt integreren van informatie, taakoverzicht houden en plannen. Daarbij wordt nog vaak te weinig rekening gehouden met de belevingswereld en belastbaarheid van de student.

Onze ontmoeting in 2017 betekende de start van een waardevolle en nog steeds voortdurende samenwerking met het streven om **anders** naar autisme te kijken: weg van de stereotype beelden over autisme en toe naar aandacht voor de individuele student met (een vermoeden van) autisme en diens belevingswereld. Het co-creatief ontwikkelen van producten maakt onderdeel uit van onze samenwerking. Eén product is de ‘StageTool’ die voort is gekomen uit een hechte samenwerking tussen lectoraatsleden, studentbegeleiders, stagebegeleiders (waarvan enkele ook de diagnose autisme hebben) en praktijkbureau-medewerkers. Een prototype van de StageTool is in 2022 kritisch onder de loep genomen met oog op de aspecten gebruiksgemak, inhoud en dialoogwaarde met de student (zie citaten hieronder). Op basis van de evaluatie is de StageTool herzien. Het resultaat ligt nu voor jullie.

De StageTool is bedoeld voor de studentbegeleiders van AIM om de student systematisch en op maat te coachen gedurende de verscheidene stappen die horen bij het vinden van een passende stage, de zogenaamde pre-stagefase, van beide stages bij AIM: de meewerkstage en de afstudeerstage.

<sup>1</sup> Met neurodivers verwijzen we naar de natuurlijke variaties van bedrading van het menselijke brein die geen fix of genezing behoeven, zoals voorgesteld door de emancipatiebeweging Nederlandse Neurodiversity Foundation. Met deze operationalisatie benadrukken we dat er aandacht is voor de mentale diversiteit van ieder individu en dat de samenleving en systemen ook daarop worden ingericht. En, dat in de samenleving de norm niet enkel wordt bepaald door een neurotypisch brein (whatever that might be).



"De StageTool helpt de student én mij als begeleider stapsgewijs en gestructureerd door de fase van stagevoorbereiding heen te komen door: de duiding van alle stappen, de thematische indeling en gerichte aandacht voor wat een student zelf kan doen, en hoe ik de student daarbij kan ondersteunen."

En, het biedt handvatten om de eigen regie van de student te versterken zodat deze zoektocht meer zelfstandig kan worden uitgevoerd.

"De stagetool ondersteunt mij met opdrachten in de dialoog met de student."

Daarnaast bleek uit gesprekken met studentbegeleiders, stagebegeleiders en praktijkbureau-medewerkers van AIM dat de StageTool ook prima werkt in de begeleiding van andere studenten (zonder autisme); met name als deze moeite hebben met het houden van overzicht en focus, plannen en flexibel en proactief handelen.

"Eigenlijk wordt ieder mogelijk probleem afgedekt. Het geeft waardevolle handvatten voor het begeleiden van iedere student, ongeacht het wel of niet hebben van autisme."

Tevens zijn we van mening dat de StageTool ook geschikt is voor het begeleiden en coachen van studenten bij andere (HAN) opleidingen. De stappen die worden doorlopen in de zoektocht naar een stage zijn immers behoorlijk generiek. De adviezen en suggesties die de StageTool hierin biedt, kunnen worden vertaald naar de eigen opleidingskaders.

We nodigen hiermee iedere collega uit de StageTool te gebruiken; dat kan online of in papieren vorm. En, mee te denken over hoe we deze tool kunnen verbeteren. Verderop kunnen jullie meer lezen over het doel, de doelgroep, de inhoud, opbouw en werkwijze van de StageTool.

Tevens hopen we dat de StageTool stimuleert om de student met en zonder autisme op maat te benaderen zodat men nog beter kan aansluiten bij de individuele mogelijkheden en behoeften van de student in de zoektocht naar een passende stage. Want: *geen student is hetzelfde!*

Oktober 2024

Jeannette Danes, studieadviseur, Academie IT en Mediadesign

Tamara van Dijk-Dieckmann, studieadviseur, Academie IT en Mediadesign

Michel Koolwaaij, docent-onderzoeker Academie IT en Mediadesign, lectoraat Volwaardig Leven met Autisme

Antje Orgassa, senior onderzoeker lectoraat Volwaardig Leven met Autisme

Jan-Pieter Teunisse, lector Volwaardig Leven met Autisme



# DOEL(GROEP), INHOUD EN WERKWIJZE

De StageTool is bedoeld als een gespreksinstrument voor studentbegeleiders om hbo-studenten met (een vermoeden van) autisme bij de Academie IT en Mediadesign in de zoektocht naar een stage te begeleiden. Lerend uit voorgaande projecten over autisme, kunnen we echter concluderen dat een handelwijze die goed is voor een student met autisme, zinvol kan zijn voor elke student. Dat maakt de StageTool tot een tool voor elke student.

Plannen, organiseren, doelgericht (samen)werken, passend communiceren en jezelf aantrekkelijk presenteren kan immers voor alle studenten uitdagend zijn. Dat kan tot gevolg hebben dat een student gedurende het traject ter voorbereiding op de stage vastloopt of zelfs uitvalt. De StageTool ondersteunt in de verschillende stappen en processen die de student doorloopt bij beide stages (de meewerkstage en afstudeerstage) van de Academie IT en Mediadesign bij het zoeken naar een passende match met een stage: van een eerste verkenning en voorbereiding tot het tekenen van het stagecontract en de eerste gesprekken over samenwerking met het stagebedrijf. Indien relevant worden ook andere partijen in dit proces betrokken.

De StageTool biedt structuur en overzicht voor studentbegeleider en student doordat de pre-stage fase is opgedeeld in totaal 11 stappen die in de StageTool concreet worden uitgewerkt. De stappen zijn:

Stap 0	Vorbereiding door studentbegeleiders
Stap 1	Voorlichting
Stap 2	Stagehandleiding
Stap 3	Presenteer jezelf
Stap 4	Zoektocht
Stap 5	Solliciteer
Stap 6	Sollicitatiegesprek
Stap 7	Afstemmen
Stap 8	Indienen
Stap 9	Overeenkomst
Stap 10	Vorbereiding en afstemming

## 'CONCREET UITGEWERKT' BETEKENT IN DEZE CONTEXT DAT

- per stap in de pre-stagefase relevante doelen zijn geformuleerd;
- per doel een beschrijving van dat specifieke doel wordt gegeven;
- per doel 'tijd' (wanneer) en 'manier' (hoe) beschreven staan voor een optimale aanpak;

## PER DOEL CONCRETE PUNTEN VAN UITVOERING (DAN WEL OPDRACHTEN) ZIJN BESCHREVEN

- voor de begeleider;
- voor de student (behalve bij Stap 0).

De punten van uitvoering nodigen uit tot dialoog tussen studentbegeleider en student. De concrete opdrachten kan de begeleider samen met een student bespreken en als concrete opdracht voor een vervolgspraak meegeven.



Een overzicht van alle stappen met doelen is te vinden op pagina 7.

De stappen en doelen zoomen daarmee in op de verscheidene handelingen en processen die tijdens de pre-stagefase aan bod (kunnen) komen. De StageTool geeft de begeleider daarmee concrete handvatten die per stap en per doel tijdens een begeleidingsgesprek kunnen worden gehanteerd, en na bespreking worden afgevinkt. Het is niet nodig om alle stappen (en doelen) met de student te bespreken. De keuze van gezamenlijke bespreking is afhankelijk van de behoeften en wensen van de individuele student en de ervaring van de begeleider. Het zelfstandig lezen van een bepaalde stap kan voldoende zijn om door te gaan naar de volgende stap.

"Ik ben geneigd de stagevoorbereiding erg aan de student over te laten, gezien alle hulp en informatie. Maar juist die hoeveelheid en diversiteit is een probleem, samen met de tijdsdruk die het reguliere onderwijs heeft waardoor de stagevoorbereiding veel te laat gestart wordt. Goed dat de tool een manier biedt om dat in dialoog samen te doen."

De student krijgt middels de opdrachten en het bespreken daarvan meer grip op het gehele pre-stageproces wat wederom de eigen zelfredzaamheid kan bevorderen: het zorgt ervoor dat vooral de student initiatief neemt om de verschillende stappen in dit proces te zetten en dat dat niet door de begeleider wordt gedaan. Uiteraard mag de begeleider wel in het proces een adviserende en ondersteunende functie vervullen.

Naast het persoonlijke begeleidingsproces binnen de eigen opleiding, biedt de HAN een breed ondersteuningsaanbod aan voor studenten; ook van waarde voor de pre-stagefase.

Zie voor meer informatie: [HAN Student Support Center](#) en [stage- en werkcoaching bij bijzondere omstandigheden](#)



# OVERZICHT VAN STAPPEN EN DOELEN PER STAP

<b>STAP 0 VOORBEREIDING DOOR STUDENTBEGELEIDERS</b>	<b>10</b>
Doel 1: studentbegeleider en begeleidend docent zijn voldoende geïnformeerd	11
<b>STAP 1 VOORLICHTING</b>	<b>12</b>
Doel 1: de student weet wat die van de stage kan verwachten	13
Doel 2: de student weet wat die na de stagevoorlichtingsbijeenkomst moet doen	14
Doel 3: wensen van de student met betrekking tot de stage helder hebben	15
Doel 4: knelpunten in het wensenlijstje van de student bespreken	16
<b>STAP 2 STAGEHANDLEIDING</b>	<b>18</b>
Doel 1: uitleg geven over de stagehandleiding	19
Doel 2: onduidelijkheden en zorgen van de student over stagehandleiding bespreken	20
Doel 3: maak concrete afspraken over de planning van de voorbereiding	21
<b>STAP 3 PRESENTEER JEZELF</b>	<b>22</b>
Doel 1: kwaliteiten en uitdagingen van de student inventariseren	23
Doel 2: cv en sollicitatiebrief schrijven	24
Doel 3: als student zichtbaar zijn voor stagebedrijven	25
<b>STAP 4 ZOEKTOCHT</b>	<b>26</b>
Doel 1: een geschikt stagebedrijf kunnen zoeken	27
Doel 2: de bedrijvenmarkt bezoeken	28
Doel 3: informatie verzamelen over interessante bedrijven	29
Doel 4: informatie verzamelen over gewenste werkzaamheden	30
Doel 5: voorkeursbedrijven kiezen om te benaderen	31
Doel 6: volgorde waarin bedrijven benaderd worden is duidelijk	32
<b>STAP 5 SOLLICITEER</b>	<b>34</b>
Doel 1: cv en sollicitatiebrief voor specifieke bedrijven opstellen	35
Doel 2: reacties op sollicitatiebrieven verwerken	36
<b>STAP 6 SOLLICITATIEGESPREK</b>	<b>38</b>
Doel 1: sollicitatiegesprek voorbereiden	39
Doel 2: voorbereiding op de dag van het sollicitatiegesprek	40
<b>STAP 7 AFSTEMMEN</b>	<b>42</b>
Doel 1: afstudeeropdracht afstemmen met het stagebedrijf	43
Doel 2: mogelijkheid tot extra ondersteuning met de student bespreken	44
Doel 3: eerste kennismaking met de stagebegeleider	45
Doel 4: begeleiding bespreken met het stagebedrijf	46
Doel 5: opdracht afstemmen met het praktijkbureau	47

<b>STAP 8 INDIENEN</b>	<b>48</b>
Doel 1: opdracht indienen	49
Doel 2: feedback praktijkbureau verwerken	50
<b>STAP 9 OVEREENKOMST</b>	<b>52</b>
Doel 1: stageovereenkomst invullen en indienen	53
<b>STAP 10 VOORBEREIDING &amp; AFSTEMMING</b>	<b>54</b>
Doel 1: afstemmingsgesprek studentbegeleider, stagebegeleider en student	55





# STAP 0

VOORBEREIDING DOOR STUDENTBEGELEIDERS





## DOEL 1: STUDENTBEGELEIDER EN BEGELEIDEND DOCENT ZIJN VOLDOENDE GEÏNFORMEERD

Het praktijkbureau zorgt ervoor dat alle informatie over stage en afstuderen op de digitale leeromgeving staat.

- Een apart gedeelte is gewijd aan extra aandachtspunten in het geval van bijzondere omstandigheden;
- Een apart gedeelte is opgenomen waarin alle cursussen van HAN Student Support Center zijn benoemd, die relevant kunnen zijn bij de stage of het afstuderen met daarin een verwijzing naar waar iedere cursus te vinden en een samenvatting van iedere cursus;
- Een verwijzing naar de HAN Jobfinder is gegeven met een samenvatting van welke diensten een student gebruik kan maken.

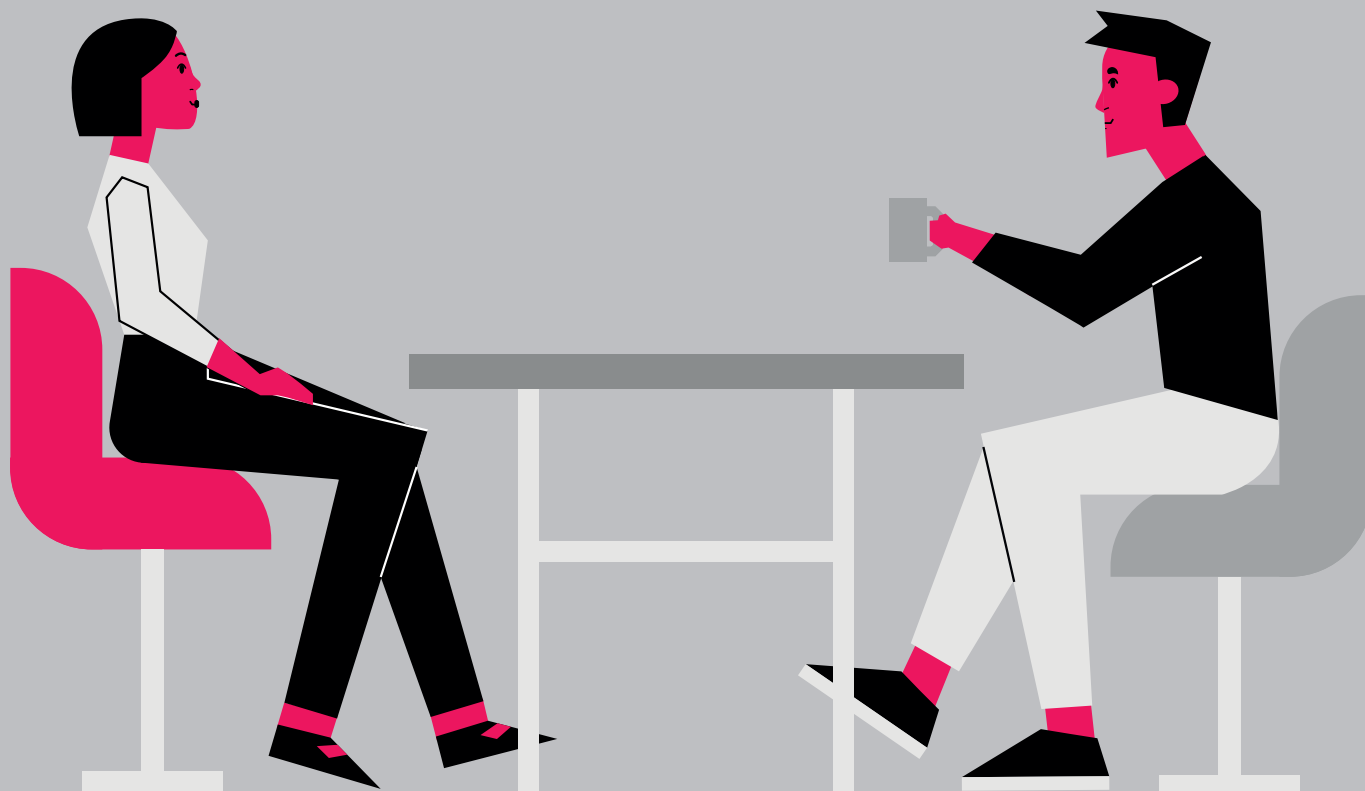
## UITVOERING:

- Neem voordat je begint met de begeleiding van de student alle beschikbare documentatie door en noteer voor jezelf belangrijke aandachtspunten voor de begeleiding;
- Maak vooraf voor jezelf een plan met betrekking tot de begeleiding van de betreffende student waarin aangegeven staat
  - Wat de frequentie van de begeleiding wordt,
  - Waar je de focus op gaat leggen en
  - Hoe je dit gaat aanpakken voor en tijdens de stage.
- Tip: een aantal data in je eigen agenda helpen je erbij om naast alle andere werkzaamheden niet te vergeten op de juiste momenten de student te volgen of verder te helpen.



# STAP 1

VOORLICHTING





## DOEL 1: DE STUDENT WEEET WAT DIE VAN DE STAGE KAN VERWACHTEN

Veel studenten, vooral die met autisme, zien vaak op tegen de stage. Dit komt vooral omdat ze zich geen goed beeld kunnen vormen van wat hen allemaal te wachten staat. Na twee of drie jaar lessen volgen en projecten uitvoeren met klasgenoten komen ze nu in een heel andere omgeving terecht. Een omgeving met andere, veelal onbekende mensen en een nieuwe bedrijfscultuur waarin andere dingen van hen worden verwacht, en ze werkzaamheden voor het eerst helemaal alleen moeten doen.

Het doel van deze stap is om aan studenten vooraf te vertellen hoe een stage eruitziet en de tijd te nemen om hun vragen te beantwoorden. Hierdoor kan veel onzekerheid worden weggenomen.

**WANNEER:** eerste week van het blok waarin de deadline voor inleveren opdracht valt of eerder

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

## UITVOERING:

- Neem met de student de doelstelling van de stage en de rol van de student in het proces door;
- Benadruk dat nemen van eigen initiatief belangrijk is en leg uit hoe de student dit initiatief kan nemen (bijvoorbeeld email lezen, vragen stellen bij onduidelijkheden);
- Vraag na hoe de stage er in de belevingswereld van de student uit ziet. Benoem op basis van dit beeld wat er eventueel nog meer bij komt kijken (een keuze maken voor stagebedrijf en/of opdracht, solliciteren, initiatief nemen tijdens het werk, communiceren met collega's en begeleiders, verslag schrijven). Geef aan dat jullie daar samen naar kunnen kijken als de student daar vragen over heeft of onduidelijkheden ziet;
- Vertel de student over de stagevoorlichting, de bedrijvenmarkt en de sollicitatietraining;
- Bespreek de criteria van de stagedrempel met de student.

## OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Zoek uit of de stagedrempel behaald is;
- Lees de email van het praktijkbureau en de studentennieuwsbrief over de stagevoorlichting, bedrijvenmarkt en sollicitatietraining goed en noteer belangrijke data in je agenda;
- Ga naar de stagevoorlichting en:
  - Neem de presentatie nog een keer zelfstandig door;
  - Noteer de 5 belangrijkste punten uit de stagevoorlichting;
  - Formuleer vragen over zaken die nog niet duidelijk zijn.





## DOEL 2: DE STUDENT WEET WAT DIE NA DE STAGEVOORLICHTINGSBIJEENKOMST MOET DOEN

Het is belangrijk om na te gaan hoe de student de stagevoorlichting heeft ervaren. Het kan zijn dat de hoeveelheid informatie onduidelijkheid en/of paniek heeft veroorzaakt. Daarnaast is het belangrijk om te checken of de boodschap is overgekomen: weet de student wat hij moet doen?

**WANNEER:** in de week na de stagevoorlichtingsbijeenkomst

**HOE:** in een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

- Neem de vijf belangrijkste punten door die de student heeft opgeschreven;
- Beantwoord de vragen die de student heeft opgeschreven;
- Bespreek met welke punten de student denkt de meeste moeite te zullen krijgen;
- Bespreek of een sollicitatietraining voor hem nuttig is;
- Check of de student op de hoogte is van alle belangrijke data;
- Laat de student in eigen woorden samenvatten wat er tijdens de stage gebeuren moet, om na te gaan of de student een goed overzicht heeft van wat, wanneer van hem wordt verwacht tijdens de stage;
- Bespreek de eerste zaken die de student nu kan oppakken:
  - Stagehandleiding lezen;
  - Eigen wensenlijst opstellen;
  - Op zoek gaan naar een stageplaats (bedrijvenmarkt, facebook, sites op internet).

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Leg de zaken die zijn besproken vast;
- Check waar en wanneer de bedrijvenmarkt is;
- Schrijf je, indien nodig, in voor de sollicitatietraining.





### DOEL 3: WENSEN VAN DE STUDENT MET BETREKKING TOT DE STAGE HELDER HEBBEN

Voor studenten met autisme is het belangrijk om samen na te gaan of er speciale wensen zijn waaraan de stageplaats moet voldoen. Er zijn studenten voor wie een belasting van vijf volledige werkdagen naast het reizen te veel energie kost. Voor sommige studenten kost het reizen veel energie omdat een trein of bus voor de student te veel prikkels geeft. Ook zijn er studenten die het, vanwege te veel prikkels, prettig vinden om in een ruimte te werken waar niet te veel mensen zitten, of om (soms) thuis te kunnen werken. Soms kan goede begeleiding bestaan uit een vraagbaak (of buddy) zodat de student die niet verder kan snel geholpen wordt. Ook kan een veilige omgeving, waarin fouten maken mag, voor een student belangrijk zijn. Omdat communicatie (en ook het schrijven van een verslag) vaak punten zijn waar studenten met autisme meer moeite mee hebben dan een gemiddelde student, is het ook belangrijk dat er begeleiding in het bedrijf is met (kennis en) begrip voor deze zaken.

**WANNEER:** in de week na de voorlichtingsbijeenkomst, maar voor de bedrijvenmarkt

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

- Bespreek samen bij wat voor een soort bedrijf de student graag zou willen werken;
- Bespreek aan wat voor een soort opdracht de student zou willen werken: realisatieopdrachten liggen studenten met autisme vaak goed, onderzoeksopdrachten vinden ze vaak moeilijk;
- Bespreek de mogelijkheden voor extra begeleiding: zowel vanuit school (praktijkbureau) als vanuit een aantal stagebedrijven (bedrijven bekend bij praktijkbureau) kan extra begeleiding geboden worden;
- Bespreek samen de wensen van de student met betrekking tot bijvoorbeeld:
  - Ruimte met veel mensen of liever met weinig mensen;
  - Optie op (gedeeltelijk) thuiswerken;
  - In een team werken of liever alleen aan een opdracht werken;
  - De afstand tussen het stagebedrijf en woonplaats;
  - De manier van reizen;
  - Werktijden (vijf dagen per week of minder; acht uur per dag of minder).
- Vraag of de student een voorkeur heeft voor een bepaalde docent als stagebegeleider en dien dit verzoek bij het praktijkbureau in; regel (eventueel) als studentbegeleider in een vroeg stadium contact met de toekomstige stagebegeleider.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Formuleer concrete criteria waar de stageplek aan moet voldoen;
- Maak een lijstje met onderwerpen/opdrachten waar de voorkeur naar uitgaat;
- Maak een wensenlijstje waar een stagebedrijf aan moet voldoen.





#### DOEL 4: KNELPUNTEN IN HET WENSENLIJSTJE VAN STUDENT BESPREKEN

Wanneer de student zijn wensenlijstje compleet heeft en (ook jij als studentbegeleider) denkt dat de belangrijkste punten zijn genoemd, dan is het belangrijk de knelpunten samen met de student te bespreken. Dit kan veel kanten op gaan. Bij problemen met het schrijven van een verslag is het bijvoorbeeld belangrijk om op tijd een taalcoach in te schakelen. Bij problemen met het schrijven van een sollicitatiebrief kan worden aangegeven dat jij als studentbegeleider feedback kunt geven of je kunt de student op een sollicitatietraining wijzen. Wanneer zaken als belastbaarheid of begeleiding aan de orde zijn kan de student worden uitgelegd welke mogelijkheden het praktijkbureau kan bieden.

**WANNEER:** in de week na de voorlichtingsbijeenkomst, maar voor de bedrijvenmarkt

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

#### UITVOERING:

- Bespreek samen waar de student tegenop ziet;
- Bespreek met de student mogelijkheden om hier oplossingen voor te vinden door bijvoorbeeld:
  - Vragen of de student gebruik wil maken van een langere doorlooptijd;
  - Aangeven dat er bedrijven zijn met extra begeleiding voor studenten met autisme;
  - Benoemen dat het HAN Student Support Center een sollicitatietraining biedt;
  - Aanbieden om mee te gaan op stagebezoek bij een andere student (indien nodig omdat de student erg tegen de stage op ziet); Hulp aanbieden d.m.v.:
    - Het geven van feedback op de sollicitatiebrief;
    - Het voorbereiden van en/of ondersteunen bij het sollicitatiegesprek;
    - Een taalcoach of iemand anders in te schakelen bij het schrijven van het verslag.

#### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Benoem welke van de genoemde oplossingen passend zijn en geef aan welke belemmeringen je nog ziet;
- Geef binnen een week aan welke acties ondernomen moeten/gaan worden;
- Geef aan op welke manier de communicatie plaatsvindt (afpraak, mail, telefonisch).

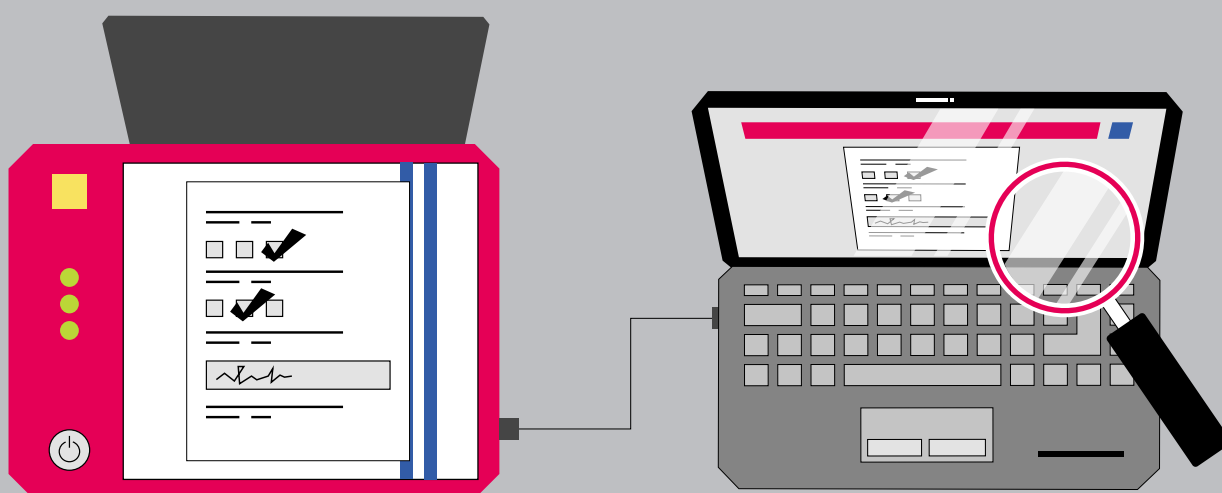






# STAP 2

## STAGEHANDLEIDING





### DOEL 1: UITLEG GEVEN OVER DE STAGEHANDLEIDING

Sommige studenten met autisme hebben moeite om overzicht te krijgen in de bronnen waar zij hun informatie uit moeten halen. Leg de student uit waar hij de stagehandleiding op de digitale leeromgeving kan vinden en bespreek hoe deze handleiding is opgebouwd. Wijs de student op de bijlagen en het doel daarvan.

**WANNEER:** in de week na de voorlichtingsbijeenkomst

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Leg het doel van de stagehandleiding uit, namelijk om zoveel mogelijk houvast en zekerheid te krijgen over de stage;
- Leg uit aan de student waar de stagehandleiding staat;
- Licht toe op welke manier de stagehandleiding is opgebouwd;
- Laat de student ook de bijlagen zien en vertel wat hiervan de doelstelling is;
- Vertel hoe de student de handleiding in een pdf-file kan zetten om eventueel te printen;
- Check of de student alles goed begrepen heeft;
- Geef de student het advies om de handleiding iedere drie weken opnieuw door te lezen, omdat details in de informatie pas worden onthouden of herkend als deze relevant zijn.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Lees de stagehandleiding (inclusief bijlagen) en schrijf op:
  - Wat eventueel onduidelijk is;
  - Waar zorgen over bestaan.
- Noteer in je agenda alle belangrijke data en deadlines.



## DOEL 2: ONDUIDELIJKHEDEN EN ZORGEN VAN STUDENT OVER STAGEHANDLEIDING BESPREKEN

Als de student de stagehandleiding heeft gelezen, zal hij mogelijk nog vragen hebben over dingen die nog niet duidelijk zijn geworden. Soms komt de student zelf met vragen, maar soms moet je ook even doorvragen om erachter te komen of alles duidelijk is. Mogelijk heeft de student dingen gelezen in de stagehandleiding waarover hij zich zorgen maakt. Geef de student voldoende gelegenheid zijn vragen te stellen en over onduidelijkheden te praten.

**WANNEER:** in de week na de voorlichtingsbijeenkomst

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Beantwoord de vragen en onduidelijkheden die de student heeft genoteerd;
- Bespreek de eventuele zorgen van de student;
- Bedenk samen oplossingen voor de genoemde punten;
- Controleer of de student alle data en deadlines heeft genoteerd.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Check of alle data en deadlines genoteerd zijn;
- Vat in eigen woorden samen wat tijdens de stage moet/gaat gebeuren;
- Leg de stappen (digitaal) vast in een planning en stuur deze naar de studentbegeleider.



### DOEL 3: MAAK CONCRETE AFSPRAKEN OVER DE PLANNING VAN DE VOORBEREIDING

Als de student de stagehandleiding heeft gelezen, hij geen vragen meer heeft en een redelijk overzicht heeft van wat er tijdens de stage van hem wordt verwacht, is het belangrijk om het voorbereidingstraject goed in beeld te brengen. Dit gebeurt met behulp van een planning. Stel deze planning regelmatig bij en bewaak de voortgang.

Het is efficiënt en leerzaam wanneer de student de planning zelf maakt en bewaakt. Tijdens voortgangsgesprekken wordt deze planning besproken.

**WANNEER:** in de week na de voorlichtingsbijeenkomst

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

- Herhaal wat tijdens de voorbereiding van de stage moet gebeuren;
- Bespreek met de student dat het verstandig is alle activiteiten ten behoeve van de voorbereiding van de stage in een planning vast te leggen;
- Bied hierbij jouw hulp aan;
- Bespreek hoe met de planning de voortgang van de voorbereiding van de stage kan worden bewaakt. Het is met name belangrijk de doorlooptijd en de deadlines in de gaten te houden;
- Leg uit dat in de voortgangsgesprekken de planning onderwerp van gesprek zal zijn. In die gesprekken kan de planning, indien nodig, worden aangepast.

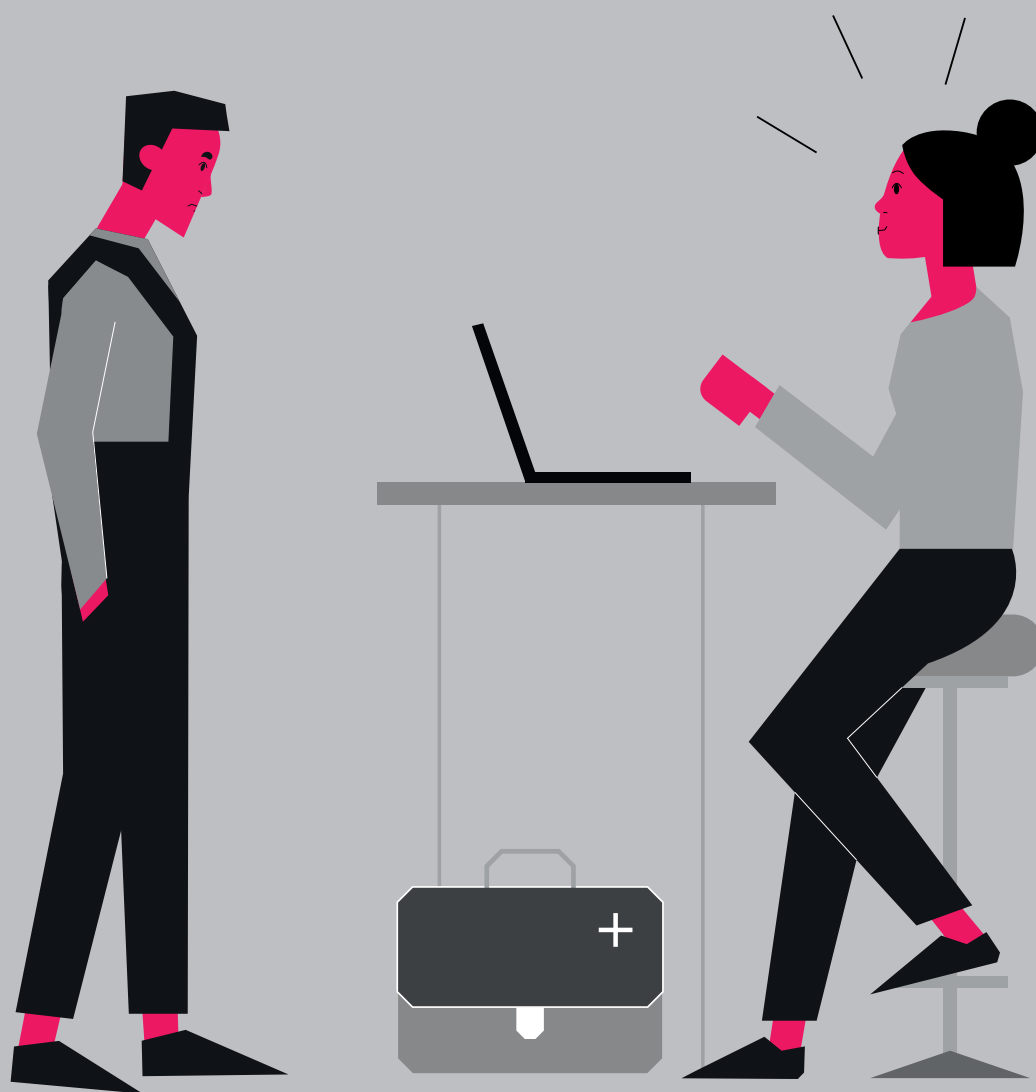
### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Maak een planning, waarin alle data en deadlines zijn opgenomen, en mail deze naar de studentbegeleider;
- Houd tijdens het traject de voortgang bij aan de hand van de planning;
- Stuur iedere twee weken de stand van zaken naar de studentbegeleider.



# STAP 3

**PRESENTEER JEZELF**





## DOEL 1: KWALITEITEN EN UITDAGINGEN VAN DE STUDENT INVENTARISEREN

Een goede voorbereiding op de stage is de kwaliteiten, uitdagingen en interesses van de student zichtbaar te maken. Om de kans van slagen in een stage zo groot mogelijk te maken, is het verstandig dat de student op zoek gaat naar werkzaamheden die bij hem passen.

Het is van belang om met de student te bespreken waar hij eventueel tegenop ziet op basis van eerdere ervaringen tijdens lessen, projecten of in de privé situatie. Vervolgens is het belangrijk om te bespreken of de student daar hulp bij nodig heeft en op welke manier hij deze ondersteuning kan krijgen. Denk hierbij aan voorzieningen die via het HAN Student Support Center aangeboden worden.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Bespreek met de student zijn sterke- en verbeterpunten;
- Neem samen door hoe de student de eigen kwaliteiten zichtbaar kan maken;
- Praat met de student over de manier waarop die met uitdagingen omgaat;
- Bekijk samen de site van het HAN Student Support Center over de ondersteuning die de HAN te bieden heeft.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Kijk terug naar feedback en Individuele Project Vaardigheden (IPV) die in projecten zijn gegeven;
- Noteer hiervan de belangrijkste sterke- en verbeterpunten;
- Denk na over welk soort bedrijf past en bespreek dit eventueel met het praktijkbureau;
- Beschrijf de uitdagingen die tijdens de stage worden verwacht;
- Geef aan waar je verwacht dat je hulp kunt gebruiken;
- Zoek op de website van het HAN Student Support Center welke ondersteuning wordt geboden en welke passend is.





## DOEL 2: CV EN SOLLICITATIEBRIEF SCHRIJVEN

Om in contact te komen met een stagebedrijf, heeft de student een compleet, correct en zakelijk cv en een goede sollicitatiebrief nodig. Het opstellen van het cv en het schrijven van de sollicitatiebrief vormen een goede voorbereiding in het eigen denkproces van de student over een geschikte stageplaats. Het kennen van de eigen kwaliteiten en uitdagingen is een belangrijk startpunt voor het schrijven van het cv en de sollicitatiebrief.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

## UITVOERING:

- Bespreek met de student het doel van een cv en een sollicitatiebrief;
- Geef aan dat op het internet veel informatie beschikbaar is over het schrijven van een cv en een sollicitatiebrief. Laat eventueel een voorbeeld zien;
- Licht het belang toe om informatie over het bedrijf op te zoeken en deze informatie te vermelden in de sollicitatiebrief.

## OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Zoek informatie over het schrijven van een cv en een sollicitatiebrief op;
- Maak een eerste concept van cv en sollicitatiebrief;
- Zoek uit waar je een cv en/of sollicitatiebrief kunt laten checken op vorm en inhoud en maak hier, indien nodig, gebruik van.







### DOEL 3: ALS STUDENT ZICHTBAAR ZIJN VOOR STAGEBEDRIJVEN

Om in contact te komen met stagebedrijven kan de student zelf een cv en sollicitatiebrief sturen. Hij kan er ook voor zorgen dat bedrijven hem kunnen vinden. Dit kan door het aanmaken van een actueel en volledig profiel op LinkedIn.

Op internet zijn ook recruitment- en bemiddelingsbureaus beschikbaar voor het vinden van een stageplaats. Hier kan een student gebruik van maken, maar hij moet er wel rekening mee houden dat deze sites vaak een vergoeding vragen voor hun diensten. Ook hebben deze sites een eigen belang, dus is het de vraag of zij de belangen van de student voldoende behartigen.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Bespreek met de student het doel van LinkedIn en de zakelijke etiquette die daar van toepassing is;
- Leg uit waar de student op moet letten bij het maken en/of onderhouden van zijn LinkedIn profiel.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Zoek op waar een goed LinkedIn profiel aan moet voldoen;
- Bekijk voorbeelden van LinkedIn profielen van anderen en schrijf voor jezelf op wat jij goede punten vindt in deze profielen, probeer dit ook te beargumenteren;
- Maak je eigen LinkedIn profiel.



# STAP 4

ZOEKTOCHT





## DOEL 1: EEN GESCHIKT STAGEBEDRIJF KUNNEN ZOEKEN

Er zijn verschillende manieren om te zoeken naar bedrijven die in aanmerking komen als stagebedrijf. Bespreek met de student de manieren waarop hij kan zoeken en maak een planning wanneer dit moet gebeuren.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Bespreek samen welke bronnen de student kan gebruiken voor het zoeken naar een bedrijf.  
Mogelijkheden zijn:
  - Het overzicht dat het praktijkbureau heeft samengesteld van bedrijven die extra ondersteuning kunnen bieden bij autisme;
  - Eigen netwerk: via familie, vrienden en kennissen;
  - Eigen netwerk: via studenten die al op stage zijn geweest;
  - HAN Jobfinder;
  - Sociale media (o.a. de facebookpagina van het praktijkbureau);
  - LinkedIn;
  - Vacaturesites;
  - Bedrijvenmarkt;
  - Evenementen bezoeken waar stageplaatsen worden aangeboden. Deze worden regelmatig in de nieuwsbrief aangekondigd (bijvoorbeeld HBO-ICT Job & Student Event);
- Geef aan dat de student voorzichtig moet zijn met sites die bemiddelen in stageplaatsen.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Bedenk en noteer criteria waaraan bedrijven en opdrachten moeten voldoen;
- Zoek en noteer bedrijven, opdrachten en werkzaamheden die interessant zijn en verantwoord deze aan de hand van de criteria;
- Noteer de bronnen waarmee de bedrijven gezocht worden en geef hierbij prioritering aan;
- Maak een samenvatting van het gesprek met de studentbegeleider zodat de zoekacties helder zijn.





## DOEL 2: DE BEDRIJVENMARKT BEZOEKEN

Het is belangrijk om het bezoek aan de bedrijvenmarkt goed voor te bereiden. Dit kan door het opstellen van een strategie: duidelijk hebben welke bedrijven aanwezig zijn en welke interessant zijn. Stel vooraf een lijst op met welke bedrijven contact gezocht wordt. Het is van belang om vooraf een concreet gespreksdoel te formuleren. Indien een student het heel lastig of spannend vindt om het gesprek aan te gaan, kan dit gesprek vooraf geoefend worden.

**WANNEER:** voor de bedrijvenmarkt

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Bespreek met de student wat hij op de bedrijvenmarkt verwachten kan;
- Bespreek welke bedrijven de student gaat benaderen. Laat de student ter voorbereiding informatie over het bedrijf opzoeken op de site. De student kan het gesprek dan beginnen door te vertellen wat hij weet en daarna een aantal (voorbereide) vragen stellen. Deze aanpak heeft de voorkeur omdat de student dan in rust informatie kan bekijken over het bedrijf;
- Oefen, indien nodig, het kennismakingsgesprek en geef feedback;
- Bespreek met de student de mogelijkheid dat je meegaat naar de bedrijvenmarkt, leg duidelijk de voor- en nadelen uit;
- Stimuleer de student om met minimaal drie bedrijven in gesprek te gaan.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Bekijk van een aantal bedrijven de website en maak een samenvatting van de belangrijkste informatie;
- Bekijk een eventuele virtuele rondleiding;
- Noteer de doelen van het gesprek en een aantal vragen om aan het bedrijf te stellen. Tip: wat zegt de website over kernactiviteit, inclusiviteit en werkkruisjes;
- Bespreek deze samenvatting en de vragen met de studentbegeleider;
- Schrijf, na het bezoek aan de bedrijvenmarkt, een verslag van de ervaringen op de bedrijvenmarkt. Noteer welke bedrijven de voorkeur hebben;
- Bespreek dit met de studentbegeleider.





### DOEL 3: INFORMATIE VERZAMELEN OVER INTERESSANTE BEDRIJVEN

Nadat de student een lijst met bedrijven heeft opgesteld, is het gewenst om van deze bedrijven meer details te kennen. Naast informatie over het bedrijf is het ook belangrijk informatie over de opdracht en de manier van werken te verzamelen.

Op verschillende manieren kan informatie worden gevonden van en over een bedrijf. Naast het bezoeken van de bedrijvenmarkt kan op andere manieren informatie verzameld worden.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Bekijk websites van bedrijven samen met de student en geef aan waar hij op zou kunnen letten gezien zijn eigen wensenlijstje;
- Bespreek op welke manieren de student de informatie kan verzamelen:
  - Persoonlijk bij bedrijf langsgaan;
  - Telefonisch contact opnemen;
  - Een mail sturen;
  - Het eigen netwerk benaderen;
  - Bij medestudenten informeren;
  - Bij docenten informeren;
  - Praktijkbureau;
  - HAN Jobfinder;
- Leg uit op welke manier reactie verwacht kan worden en hoe hierop gereageerd dient te worden;
- Bespreek welke informatie belangrijk is om in de sollicitatiebrief te vermelden.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Verzamel informatie over een aantal bedrijven via hun website;
- Verzamel op een andere manier informatie, bijvoorbeeld door
  - Bij medestudenten, praktijkbureau of docenten informeren;
  - Bedrijven persoonlijk, telefonisch of via mail benaderen;
  - Contact opnemen met de HAN Jobfinder.





#### DOEL 4: INFORMATIE VERZAMELEN OVER GEWENSTE WERKZAAMHEDEN

Het is belangrijk dat de student zichzelf een beeld probeert te vormen over de invulling van de stagewerkzaamheden, en tevens probeert na te gaan waar zijn voorkeur naar uitgaat. Doelstelling van de stage is om de praktijk te leren kennen en de voorkeur gaat daarom uit naar stageplaatsen waar de student kan meedraaien in een projectteam. Voor studenten met autisme is dat misschien in eerste instantie moeilijk en moet samen met de student worden nagegaan wat hem hierbij kan helpen. De student heeft op school al in teamverband aan projecten gewerkt. Tijdens de stage zal het samenwerken waarschijnlijk niet veel verschillen. De grootste verschillen zijn de nieuwe omgeving en nieuwe gezichten die al ervaring hebben met het werk. Een valkuil voor studenten met autisme is dat zij geïsoleerd komen te werken. Het ontwikkelen van sociale vaardigheden zal voor deze studenten juist een belangrijk doel van de stage moeten zijn.

Ook is het verstandig om in dit stadium al met de student te bespreken welke begeleiding hij van school en welke begeleiding hij vanuit het bedrijf graag zou willen hebben respectievelijk denkt nodig te hebben. Dit kan belangrijk zijn bij het zoeken van een passend bedrijf en het kan de student ook veel rust geven.

**WANNEER:** uiterlijk 10 weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** afhankelijk van de student **in een gesprek** of **via mail** of **helemaal niet**

#### UITVOERING:

- Leg aan de student uit wat het betekent om in een team mee te werken. Benoem hierbij de overeenkomsten en verschillen met de schoolprojecten. Stel de student hierbij zoveel mogelijk gerust;
- Bespreek samen met welke programmeertalen, programmeeromgevingen, applicaties, websites, databases, etc. (en gerelateerde werkzaamheden) de student het liefst wil gaan werken;
- Bespreek met de student de mogelijkheden voor begeleiding vanuit school en vanuit het bedrijf en de wensen die hij hierin heeft.

#### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Denk na over de werkzaamheden die je graag zou willen doen;
- Denk na over de begeleiding die je nodig denkt te hebben.
- Schrijf dit op en bespreek dit met je studentbegeleider





### DOEL 5: VOORKEURSBEDRIJVEN KIEZEN OM TE BENADEREN

Na de zoektocht heeft de student een lijst met bedrijven opgesteld die voldoen aan zijn wensenlijstje. Op dit moment bepaalt de student welke bedrijven de voorkeur hebben om voor een stage te benaderen.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Bespreek nogmaals het wensenlijstje en de reden waarom deze wensen zijn genoteerd;
- Check welke bedrijven aan dit wensenlijstje van de student voldoen;
- Bespreek op welke manier de student zich in de bedrijven heeft verdiept en welke informatie is genoteerd;
- Check of de student een beeld heeft van de gewenste werkzaamheden;
- Ga na of duidelijk is welke bedrijven aan het wensenlijstje voldoen.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Verzamel informatie over interessante bedrijven;
- Zet de wensen op een rijtje en vermeld daarbij criteria waar bedrijven op beoordeeld gaan worden;
- Maak een lijstje van bedrijven en de volgorde waarop deze bedrijven benaderd gaan worden.



## DOEL 6: VOLGORDE WAARIN BEDRIJVEN BENADERD WORDEN IS DUIDELIJK

De student heeft een weloverwogen keuze gemaakt voor de volgorde waarin bedrijven benaderd gaan worden. Het is van belang om samen met de student voldoende overzicht te creëren: zoek een bedrijf waar een eerste sollicitatiebrief heen gestuurd wordt en begin hier op tijd mee. Wanneer de deadline voor het inleveren van de opdracht nadert, is het wellicht noodzakelijk meerdere brieven tegelijkertijd te sturen. De student kan er natuurlijk ook direct voor kiezen om meerdere brieven tegelijk te sturen. Dan kan het handig zijn om voor te bespreken wat de opties zijn als de student meerdere uitnodigingen krijgt.

Wanneer een student wordt afgewezen en niet op sollicitatiegesprek mag komen, stuurt hij een brief naar de volgende optie van zijn wensenlijst.

Wanneer een student op sollicitatiegesprek mag komen, maar na het gesprek zelf twijfelt over het bedrijf, kan hij uiteraard nog een brief sturen naar een ander bedrijf.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

## UITVOERING:

- Bespreek samen de volgorde die de student heeft opgesteld en ga na of deze voldoet aan de gestelde criteria;
- Leg de student uit hoe hij het benaderen van deze bedrijven kan aanpakken en kan plannen;
- Neem met de student de opties door als er meerdere bedrijven positief op zijn sollicitatiebrief reageren;
- Bespreek met de student dat hij niet direct hoeft te beslissen als een bedrijf positief op zijn sollicitatiebrief reageert: hij kan een gesprek aangaan en na het gesprek alsnog beslissen dat dit toch niet het bedrijf is waar zijn voorkeur naar uitgaat;
- Geef aan dat jij de student kunt ondersteunen bij deze stappen.

## OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Pas indien nodig de volgorde van de bedrijven die benaderd worden aan;
- Beslis op basis van deze volgorde wanneer de eerste sollicitatiebrief verstuurd wordt;
- Noteer de data van versturen.

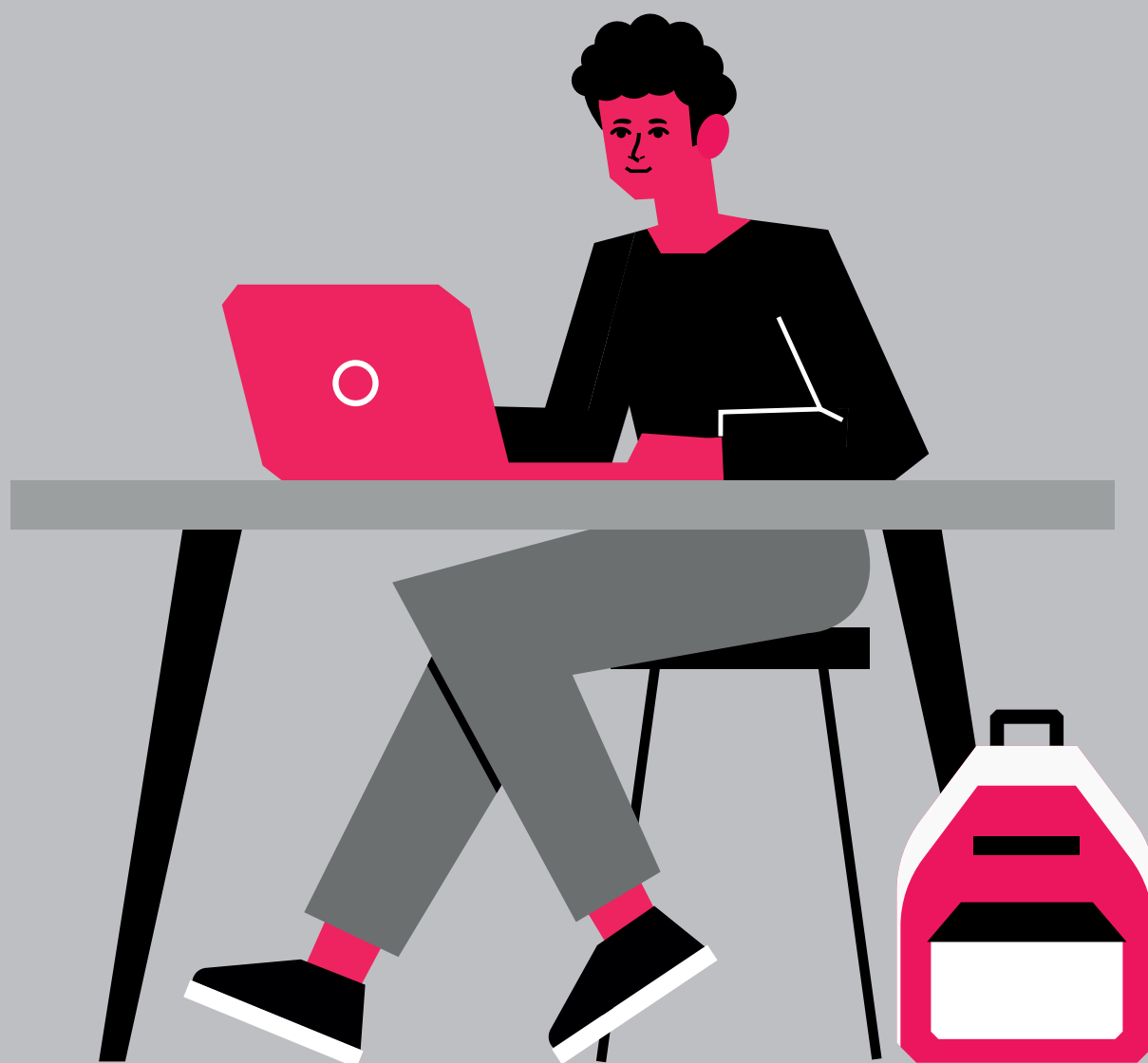






# STAP 5

**SOLLICITEER**





## DOEL 1: CV EN SOLLICITATIEBRIEF VOOR SPECIFIEKE BEDRIJVEN OPSTELLEN

Besprek wat de student in een sollicitatiebrief en cv wil opnemen en waarom. De student kan ervoor kiezen uit de brief te laten blijken dat hij zich al heeft verdiept in het bedrijf, maar hij kan in de brief ook juist ingaan op zijn eigen interesses, kennis en vaardigheden die voor het bedrijf relevant kunnen zijn. Een standaard sollicitatiebrief naar verschillende bedrijven sturen heeft niet de voorkeur.

Een sollicitatiebrief is niet in alle situaties nodig. Soms worden studenten geïntroduceerd door een familielid of een kennis die bij het bedrijf werkt. In andere gevallen wordt een eerste contact gelegd op een bedrijvenmarkt en vraagt het bedrijf slechts een mail met relevante gegevens te sturen. Ook zijn er studenten die bedrijven bellen met de vraag om een stageplaats en is telefonisch contact voldoende voor een uitnodiging om op gesprek te komen. Verder is het mogelijk om gewoon bij een bedrijf langs te gaan om te vragen of zij een stageplaats hebben. In al deze gevallen wordt niet gevraagd om een sollicitatiebrief.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Besprek met de student de inhoud en het versturen van een sollicitatiebrief en cv naar het bedrijf waar de eerste voorkeur naar uitgaat;
- Geef eventueel adviezen ter verbetering of verwijs, indien nodig, naar HAN Student Support Center voor taalondersteuning;
- Besprek met de student de deadlines voor het versturen van de brief of, indien nodig, meerdere brieven;
- Besprek de verschillende manier waarop de sollicitatie verstuurd kan worden:
  - De sollicitatiebrief en cv worden als bijlage bij een mail gestuurd;
  - De sollicitatiebrief wordt als mail met het cv als bijlage verstuurd;
- Besprek met de student hoe de voortgang bewaakt wordt, zoals reacties op sollicitatiebrieven. Ook moet bekeken worden wanneer eventueel een nieuwe sollicitatiebrief verstuurd wordt.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Schrijf de definitieve sollicitatiebrief en cv voor het bedrijf waar de eerste voorkeur naar uitgaat;
- Schrijf een begeleidende mail;
- Besprek de documenten, als je onzeker bent, met de studentbegeleider;
- Verstuur de sollicitatiebrief en cv;
- Denk na over de manier waarop je de reacties op de sollicitatie verwerkt;
- Heb de lijst met data bij de hand waarop een volgende brief wordt verstuurd.





## DOEL 2: REACTIES OP SOLLICITATIEBRIEVEN VERWERKEN

Het kan onoverzichtelijk worden als er meerdere sollicitatiebrieven tegelijk worden verstuurd. Studenten kunnen zich zorgen gaan maken over de vraag wat te doen als twee of meer bedrijven positief reageren, wanneer ze een afwijzing of geen reactie ontvangen.

Het is belangrijk de student tijdens de voorbereiding op zijn stage te stimuleren om vragen te stellen indien een reactie onduidelijk is en/of uitblijft:

- Bij een afwijzing is het belangrijk de student duidelijk te maken dat hij niet als persoon wordt afgewezen. Als er geen duidelijke reden voor de afwijzing wordt gegeven, dan is het leerzaam voor de student te informeren naar de reden van afwijzing. Ontvangt de student een duidelijk antwoord, dan kan hij hieruit misschien feedback halen die hij voor een volgende sollicitatie kan gebruiken;
- Soms komt er helemaal geen reactie, dan is het een goede gewoonte (en een goed recht van de student) om nog eens na te vragen of de mail is aangekomen. Ook kan een student er voor kiezen altijd meteen na te gaan of de mail is ontvangen door een ontvangstbevestiging te vragen.

**WANNEER:** uiterlijk vier weken voor de deadline voor het inleveren van de opdracht

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

## UITVOERING:

- Bespreek met de student de verschillende reacties op de sollicitatie: behandel zowel de positieve als de negatieve reacties als ook de sollicitaties waar geen reactie op is gekomen;
- Wanneer de student een uitnodiging voor een gesprek krijgt, is het zinvol om door te spreken of de student bij dit bedrijf op gesprek wil gaan;
- Bij een afwijzing is het raadzaam met de student door te spreken of en hoe hij wil reageren op deze afwijzing;
- Indien geen reactie is gekomen op een sollicitatie moet dit ook met de student worden besproken, en is de keus aan de student of hij hierop nog actie wil ondernemen;
- Indien nodig kan het sollicitatiegesprek en/of het (telefonisch) contact met de student geoefend worden.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Bedenk welke reacties aan de bedrijven gestuurd worden;
- Voer de acties uit die met de studentbegeleider zijn besproken.





# STAP 6

**SOLLICITATIEGESPREK**





## DOEL 1: SOLLICITATIEGESPREK VOORBEREIDEN

Het sollicitatiegesprek is voor studenten een spannende stap. Het gaat immers om een gesprek in een omgeving en met mensen die meestal nieuw zijn voor de student.

Een belangrijk aandachtspunt is op welke manier een student zijn autisme inbrengt in het gesprek. Een strategie is om eerst aan te geven welke wensen een student heeft (bijvoorbeeld kleine ruimte, meer tijd, enz.). Daarna kan de student uitleggen waarom hij dit vraagt.

Het is ook belangrijk om tijdens het sollicitatiegesprek de afstudeeropdracht zodanig af te stemmen met het stagebedrijf dat het praktijkbureau deze opdracht zal goedkeuren. In de stagehandleiding worden hier richtlijnen voor gegeven.

Tot slot is het belangrijk aandacht te besteden aan de voorbereiding op het sollicitatiegesprek.

De student kan overwegen om de studentbegeleider als steun mee te vragen naar het sollicitatiegesprek. Dit als ondersteuning tijdens het gesprek of wanneer het reizen naar het stagebedrijf als drempel wordt ervaren. Het is van belang dat de student zelf het woord doet.

**WANNEER:** een week voordat het sollicitatiegesprek plaatsvindt

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

## UITVOERING:

- Informeer of de student ervaring heeft met sollicitatiegesprekken of vergelijkbare gesprekken: bespreek deze ervaringen en wat hij prettig en uitdagend vond aan deze gesprekken;
- Bespreek wat de student ter voorbereiding op een sollicitatiegesprek nodig heeft, bijvoorbeeld in de vorm van trainingen (bijvoorbeeld externe sollicitatietraining, sociale vaardigheden als communicatie of interactie, mindfulness) of een aantal keer oefenen met medestudenten, docenten of studentbegeleider;
- Regel samen met de student een training of oefening als de student daar behoefte aan blijkt te hebben;
- Bespreek de voorbereiding op het sollicitatiegesprek. Te denken valt aan onderwerpen als voldoende uitgerust zijn, kleding en verzorging, voorbereide vragen meenemen;
- Bespreek of de student wil dat de studentbegeleider meegaat naar het sollicitatiegesprek;
- Bespreek of de student het autisme aan de orde wil brengen in het sollicitatiegesprek. Als hij dat wil, bespreek dan samen manieren hoe hij dit zou willen/kunnen aanpakken;
- Neem met de student het volgende door:
  - De eisen die het praktijkbureau aan de stage of aan de afstudeeropdracht stelt;
  - Het wensenlijstje en de ondersteuningsbehoeften;
  - De kwaliteiten en uitdagingen van de student;
  - De toegevoegde waarde van de student voor het bedrijf.

## OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Maak een lijstje van alle onderwerpen die je tijdens het sollicitatiegesprek wil bespreken. Neem dit lijstje mee naar het gesprek;
- Bestudeer de stage- of afstudeerhandleiding zodat duidelijk is wat de eisen zijn aan de stageopdracht, aan de begeleiding en aan de werkzaamheden die gedaan moeten worden;
- Oefen, indien nodig, het sollicitatiegesprek (met studentbegeleider of persoon naar keuze).





## DOEL 2: VOORBEREIDING OP DE DAG VAN HET SOLLICITATIEGESPREK

De student gaat zelfstandig naar het sollicitatiegesprek, tenzij anders is afgesproken. Het is van belang dat de student zelf het woord voert tijdens het gesprek.

**WANNEER:** de dag van het sollicitatiegesprek

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

- Het sollicitatiegesprek wordt zelfstandig door de student uitgevoerd, tenzij anders is afgesproken;
- Geef, indien nodig, last-minute adviezen over de punten van voorbereiding en wensenlijst;
- Maak concrete afspraken over de evaluatie:
  - Behoeft om het gesprek te evalueren (hoe en wanneer);
  - Terugkoppeling van reacties: afwijzing of uitnodiging voor een tweede gesprek;
  - Start, indien nodig, een nieuw sollicitatietraject bij een ander bedrijf.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Werk de voorbereidingsopdrachten voor het sollicitatiegesprek uit;
- Zorg voor een goede voorbereiding:
  - Uitgerust en fit zijn;
  - Kleding en uiterlijk zijn goed verzorgd;
  - Route voorbereid;
  - Op tijd vertrekken;
  - Wensenlijstje meenemen naar het gesprek;
  - Contactgegevens meenemen in het geval van vertraging;
- Maak een lijst met de afspraken die aan het einde van het gesprek worden gemaakt:  
op welke manier wordt het resultaat van het gesprek teruggekoppeld?  
Wordt een vervolgesprek ingepland?









# STAP 7

## AFSTEMMEN





## DOEL 1: AFSTUDEEROPDRACHT AFSTEMMEN MET HET STAGEBEDRIJF

Het is belangrijk om tijdens het sollicitatiegesprek de opdracht zodanig af te stemmen met het stagebedrijf dat het praktijkbureau deze opdracht zal goedkeuren. In de stagehandleiding worden hier richtlijnen voor gegeven. Mogelijk dat het praktijkbureau na het indienen van de opdracht nog opmerkingen heeft over de inhoud. En dan moet er nogmaals worden teruggekoppeld naar het stagebedrijf.

- Er zijn stagebedrijven die een echte meewerkstage aanbieden, waarbij de student gaat meewerken in een team aan projecten die op dat moment aan de orde zijn. De student voert binnen het team verschillende soorten werkzaamheden uit, waarbij hij inhoudelijk hulp krijgt van een of meer teamleden of van zijn bedrijfsbegeleider. Zo'n stageopdracht heeft de voorkeur vanuit het praktijkbureau.
- Omdat het niet altijd mogelijk is om een meewerkstage aan te bieden zoals hierboven omschreven, zijn er ook stagebedrijven die de student een eigen opdracht geven. Ook hier zullen vaak verschillende soorten werkzaamheden verricht moeten worden, maar hier is het wel belangrijk dat erop gelet wordt dat de student voldoende contact kan hebben met andere medewerkers van het stagebedrijf.

Bied als studentbegeleider hulp aan bij het formuleren of afstemmen van de opdracht als dat mogelijk is. Of breng de student in contact met iemand die hem hierbij kan helpen.

**WANNEER:** na het sollicitatiegesprek en voor het indienen van de opdracht in iSAS

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

## UITVOERING:

- Bespreek samen de werkzaamheden die tijdens de stage worden uitgevoerd;
- Bespreek de uitvoerbaarheid van de opdracht zoals de student die zelf in overleg met het bedrijf beschreven heeft. Ga na of deze is op te delen in kleine deelopdrachten, zodat de student kan komen tot producten die hij te zijner tijd kan opleveren;
- Help de student, indien nodig, het eerste concept van het ingevulde formulier in te dienen bij iSAS als hij alle gevraagde informatie heeft verzameld (zie stap 8);
- Maak afspraken met de student over het plannen van het verwerken van de feedback van het praktijkbureau.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Stem in het sollicitatie- of vervolgesprek of via een mailwisseling met het stagebedrijf de inhoud van de opdracht af op het wensenlijstje en de eisen die het praktijkbureau aan de opdracht stelt;
- Achterhaal welke taken tijdens de stage moeten worden uitgevoerd. Deel deze taken in deeltaken op en koppel die aan de op te leveren producten;
- Vul het formulier in dat in iSAS moet worden ingediend en bespreek dit met de studentbegeleider, stagebegeleider of medewerker van het praktijkbureau;
- Dien het formulier in iSAS in zodra deze volledig is ingevuld (zie stap 8).





## DOEL 2: MOGELIJKHEID TOT EXTRA ONDERSTEUNING MET DE STUDENT BESPREKEN

Het is belangrijk om samen te bespreken of extra ondersteuning vanuit de opleiding gewenst is. Het praktijkbureau kan de stagebegeleider faciliteren om vaker langs te gaan bij het stagebedrijf. Ook kan de stagebegeleider de voortgang regelmatig doornemen met de student of de student ondersteunen bij het schrijven van het verslag. Op deze manier worden problemen op tijd herkend en kan de student samen met zijn stagebegeleider naar oplossingen zoeken.

**WANNEER:** direct na het indienen van de opdracht of zoveel eerder als mogelijk is.

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

## UITVOERING:

- Bespreek de mogelijkheden die er zijn om gebruik te maken van extra ondersteuning vanuit de opleiding: geef een aantal voorbeelden van deze mogelijkheden zodat een helder beeld ontstaat;
- Vraag aan de student of een voorkeur bestaat voor een stagebegeleider. Leg hierbij ook uit dat niet ieder verzoek kan worden gehonoreerd, zodat de verwachting realistisch is;
- Als de student extra begeleiding wil, moet contact opgenomen worden met het praktijkbureau. Laat het initiatief zoveel mogelijk bij de student.

## OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Bedenk welke extra ondersteuning vanuit de opleiding wenselijk is;
- Neem contact op met het praktijkbureau om deze wens voor ondersteuning te bespreken. Ook kan aangegeven worden of een voorkeur bestaat voor een stagebegeleider.



### DOEL 3: EERSTE KENNISMAKING MET DE STAGEBEGELEIDER

Het is een optie om de student al voor het begin van de stage kennis te laten maken met de stagebegeleider. Een dergelijk gesprek kan belangrijk zijn om duidelijkheid te hebben over wie de begeleider is en wat verwacht kan worden. Het kan de student rust geven.

**WANNEER:** voor of na het indienen van de opdracht en voor de start van de stage.

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

- Normaal gesproken is de eerste kennismaking met de stagebegeleider tijdens het eerste stagebezoek. Bespreek de mogelijkheid om voor de start van de stage kennis te maken met de stagebegeleider.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Houd in de gaten of een stagebegeleider is toegewezen;
- Stuur de stagebegeleider een mail, waarin je aangeeft dat je graag voor de start van de stage kennis wil maken en waarom dat belangrijk voor je is.



#### DOEL 4: BEGELEIDING BESPREKEN MET HET STAGEBEDRIJF

Met het bedrijf is afgesproken dat extra ondersteuning vanuit het bedrijf wordt geboden. Het is van belang dat de student direct een kennismakingsgesprek met de bedrijfsbegeleider voert. In dat gesprek kan de concrete invulling van de extra ondersteuning besproken worden. De student zal de gemaakte afspraken nog weten, maar bij het bedrijf hoeft dit niet zo te zijn. Bereid de student voor op deze mogelijkheid en laat hem de eerder gemaakte wensenlijst meenemen.

**WANNEER:** in de week voordat de student op stage gaat.

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

#### UITVOERING:

- Bespreek hoe de student het contact tussen de bedrijfsbegeleider en de stagebegeleider wil zien. Het is goed als de stagebegeleider en de bedrijfsbegeleider regelmatig contact hebben. Het is belangrijk om de student altijd in dit contact te betrekken (cc. in mail of afspraken met zijn drieën);
- Neem nog een keer de eerder gemaakte wensenlijst met de student door;
- Bespreek met de student dat deze afspraken ook in de opdrachtomschrijving moeten staan.

#### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Plan voor de start van de stage een kennismakingsgesprek met de bedrijfsbegeleider in;
- Bespreek of het voor je nodig is dat eventueel studentbegeleider of stagebegeleider aan het gesprek deelnemen;
- Neem de extra ondersteuning vanuit het stagebedrijf ook in de opdrachtomschrijving op.



### DOEL 5: OPDRACHT AFSTEMMEN MET HET PRAKTIJKBUREAU

De student kan het concept van zijn opdrachtschrijving altijd bespreken met het praktijkbureau voordat hij deze opdracht definitief indient.

**WANNEER:** voor het indienen van de opdracht.

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

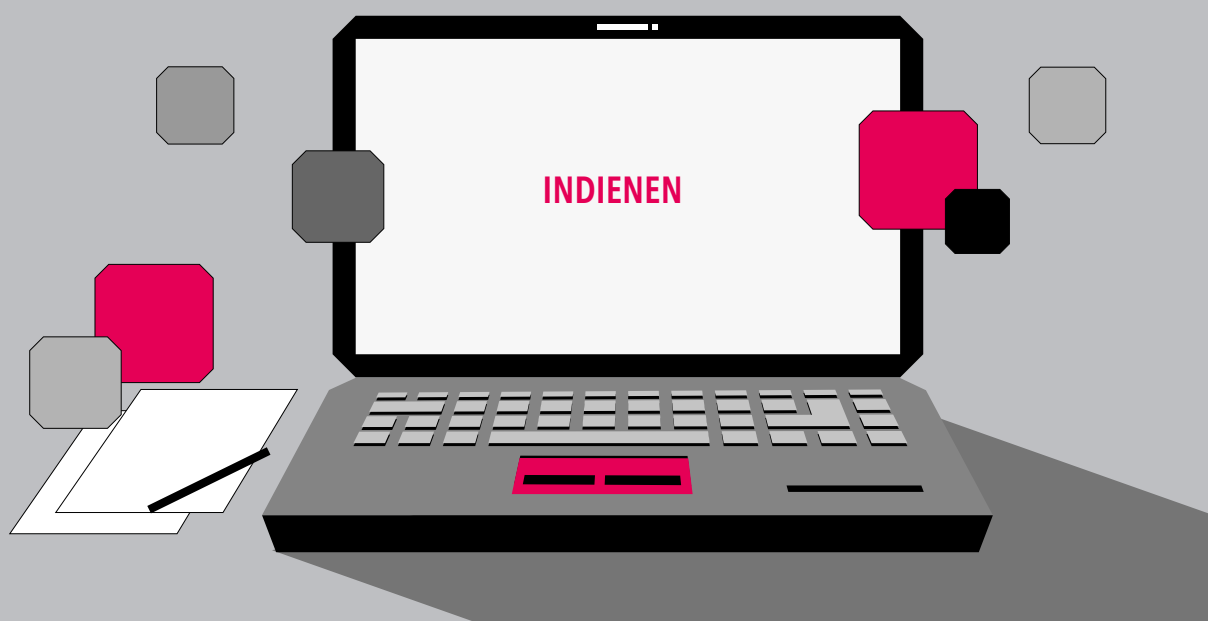
- Bespreek samen dat de opdracht die het stagebedrijf beschikbaar heeft gesteld of samen met de student heeft opgesteld, moet voldoen aan alle eisen die in de stagehandleiding worden genoemd en dat de student dit zelf moet checken;
- Leg uit dat het mogelijk is dat het praktijkbureau de opdracht afkeurt nadat deze is ingediend en dat de student dan zelf moet zorgen dat de opdracht alsnog goedgekeurd wordt door de feedback van het praktijkbureau te verwerken.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Bespreek (indien nodig) de opdracht met het praktijkbureau;
- Houd je studentbegeleider op de hoogte van het indienen van de opdracht, het verwerken van de feedback op de opdracht en de goedkeuring van het praktijkbureau.

# STAP 8

INDIENEN







### DOEL 1: OPDRACHT INDIENEN

Wanneer de opdrachtomschrijving compleet is, moet de student deze omschrijving indienen. Voor de meeste studenten zal dit geen probleem zijn, aangezien zij meestal goed op de hoogte zijn van hoe het systeem werkt en wat ze er kunnen vinden.

De student moet vervolgens zelf goed in de gaten houden wat de reactie van het praktijkbureau is. Afhankelijk van de reactie zijn er twee opties: (1) de opdracht bijstellen of (2) verder gaan met het invullen van de stageovereenkomst.

**WANNEER:** 2-4 weken voor de deadline voor indienen opdracht.

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek of via mail

### UITVOERING:

- Vul eventueel dan samen met de student die onderdelen van de opdrachtomschrijving in waar twijfel over bestaat;
- Bespreek indien nodig met de student hoe en waar het indienen van een stage -of afstudeeropdracht moet gebeuren.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Schrijf onduidelijkheden over de opdrachtomschrijving en/of het indienen op;
- Maak een afspraak met de studentbegeleider om deze punten te bespreken en eventueel samen op te lossen;
- Dien de opdracht in.





## DOEL 2: FEEDBACK PRAKTIJKBUREAU VERWERKEN

Het praktijkbureau controleert de opdracht op de gestelde eisen uit de handleiding. Het praktijkbureau meldt aan de student wanneer er opmerkingen over de opdrachtschrijving zijn. De student moet de opdracht dan aanpassen. Soms moet de student hiervoor weer in gesprek met het stagebedrijf. Het initiatief hiervoor ligt bij de student. De student kan hierover advies krijgen bij de studentbegeleider, het praktijkbureau of de stagebegeleider.

Vervolgens moet de opdracht opnieuw worden ingediend. Herhaal het feedbackproces en het proces van aanpassen van de opdracht door het praktijkbureau totdat de opdracht is goedgekeurd.

**WANNEER:** zodra het praktijkbureau heeft gereageerd na het indienen van de opdrachtschrijving.

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

## UITVOERING:

- Bied de student hulp aan indien niet duidelijk is hoe de opdracht aangepast en/of ingediend moet worden;
- Ondersteun de student in het proces van afstemming met het stagebedrijf bij:
  - Het opnemen van contact;
  - Het voeren van het gesprek: welke vragen heeft de student voor het bedrijf, welke bijdrage kan het bedrijf leveren voor verbetering van de opdracht.
- Bespreek dat de verantwoordelijkheid voor het aanpassen en opnieuw indienen van de opdracht bij de student ligt. Maak afspraken over hoe de voortgang gemonitord wordt.

## OPDRACHT AAN DE STUDENT:

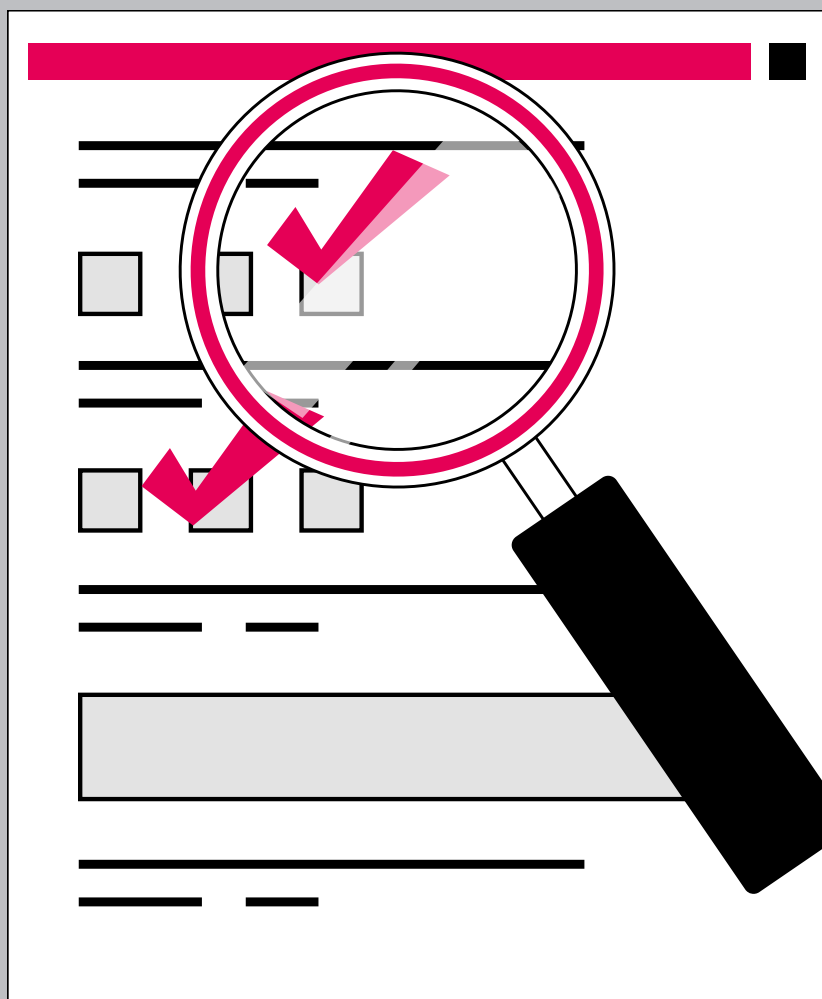
- Lees en verwerk de feedback van het praktijkbureau en dien de opdracht opnieuw in en herhaal dit indien nodig;
- Vraag extra toelichting aan het praktijkbureau indien de feedback niet duidelijk is;
- Houd de studentbegeleider op de hoogte van de voortgang (indienen van opdracht, verwerken van feedback op de opdracht en de goedkeuring van de opdracht);
- Neem, indien nodig, contact op met het bedrijf om de aanpassingen van de opdracht door te spreken.





# STAP 9

## OVEREENKOMST





### DOEL 1: STAGEOVEREENKOMST INVULLEN EN INDIENEN

Zoals te lezen is in de stagehandleiding, moet een stageovereenkomst worden opgesteld door het bedrijf en de student. Hiervoor is een standaard format aanwezig dat gebruikt moet worden.  
Na het invullen moet deze worden ingediend.

**WANNEER:** voor het begin van de stage

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

- Bied de student hulp aan bij vragen over de stageovereenkomst;
- Vertel de student waar de stageovereenkomst en de deadline te vinden is;
- Verwijs de student naar de handleiding voor verdere informatie.

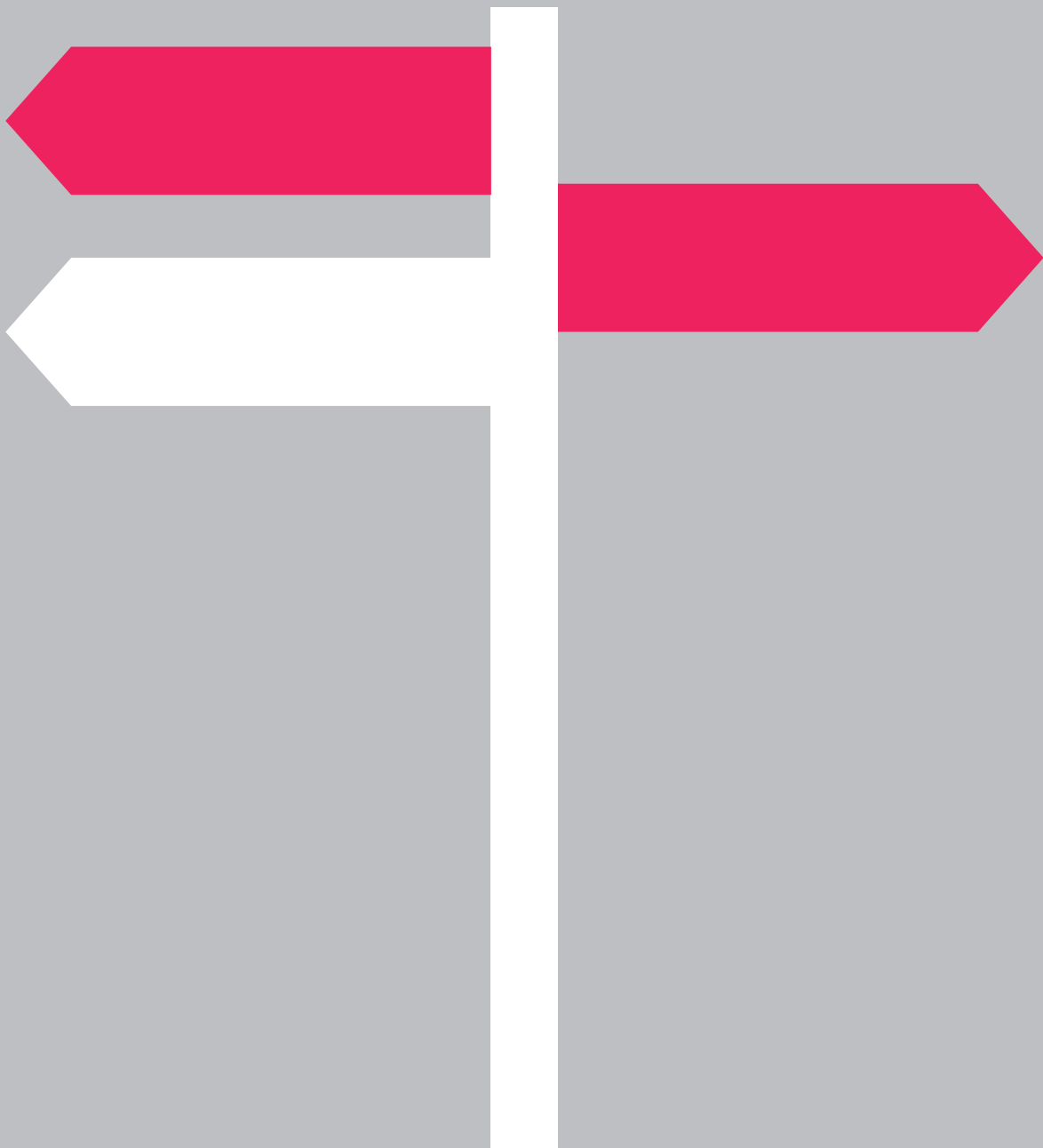
### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Zoek de stageovereenkomst én deadline voor het tekenen daarvan op;
- Stem alle afspraken die in de overeenkomst moeten staan met het bedrijf af;
- Vul de stageovereenkomst in;
- Onderteken deze overeenkomst en zorg ervoor dat het bedrijf deze ook ondertekent;
- Dien de stageovereenkomst in.



# STAP 10

**VOORBEREIDING & AFSTEMMING**





## DOEL 1: AFSTEMMINGSGESPREK STUDENTBEGELEIDER, STAGEBEGELEIDER EN STUDENT

Het tekenen van de stageovereenkomst luidt de officiële start in van de stage. In de zoektocht naar de stage is de student begeleid door de studentbegeleider. Vanaf nu zal de stagebegeleider de student tijdens de stage inhoudelijk begeleiden. In het afstemmingsgesprek wordt het voorgaande oriënterings- en zoekproces besproken, waarbij de kwaliteiten van de student benadrukt worden en er aandacht is voor wensen, verwachtingen en behoeften. Dit gesprek is van belang omdat het de basis voor een gelijkwaardig, veilig en professioneel begeleidingstraject oplevert.

**WANNEER:** zodra de opdracht goedgekeurd en de stagebegeleider bekend is

**HOE:** tijdens een persoonlijk gesprek

### UITVOERING:

- Bespreek in een afstemmingsgesprek tussen studentbegeleider, stagebegeleider en student het voorgaande oriënterings- en zoekproces. De nadruk ligt daarbij op de positieve ervaringen, stagewensen en verwachtingen van de student en de ervaren (positieve) interacties tussen studentbegeleider, student en het stagebedrijf;
- Controleer en bespreek of de verwachtingen van de student realistisch zijn en met die van de opleiding en begeleiding verenigbaar zijn;
- Verken samen met student of het volgen van een training (bijvoorbeeld plannen, schrijfcoaching) via HAN Student Support Center zinvol is;
- Adviseer, indien nodig, over belangrijke data die de student in de planning moet opnemen.

### OPDRACHT AAN DE STUDENT:

- Maak een samenvatting van het gesprek en check bij de stagebegeleider of alles klopt;
- Indien relevant, schrijf je in voor een training- of coachtraject.











# OPEN UP NEW **HAN\_**UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES HORIZONS.

