

# Draaiboeken

## Docentstages en gastdocentschappen

Human Capital Chemie – 2009



## Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Inhoud .....   | 2  |
| 1. Inleiding.....  | 3  |
| 2. Uitleg begrippen .....                                | 4  |
| 3. Draaiboeken voor docentstage en gastdocentschap ..... | 6  |
| 4. Draaiboek docentstages .....                          | 8  |
| 5. Draaiboek gastdocentschappen .....                    | 15 |
| 6. Praktijk overeenkomst docentstage.....                | 23 |
| 7. Praktijk overeenkomst gastdocentschap .....           | 25 |
| 8. Individueel stageplan / stagewerkboek.....            | 27 |
| 9. Interesseformulier voor docentstages.....             | 31 |
| 10. Interesseformulier voor gastdocentschappen .....     | 33 |
| 11. Evaluatieformulier Docentstages .....                | 35 |
| 12. Evaluatieformulier Gastdocentschappen .....          | 37 |
| 13. Handige adressen.....                                | 39 |

## 1. Inleiding

Docentstages en gastdocentschappen zijn prima instrumenten om de samenwerking tussen onderwijsinstellingen en bedrijven in de chemische en procesindustriële sector duurzaam te realiseren of te bevorderen. Een intensievere samenwerking is noodzakelijk om op middellange termijn te kunnen voorzien in voldoende gekwalificeerd personeel in de bedrijven. Die samenwerking richt zich in eerste instantie op het beroepsonderwijs, maar ook voor het voortgezet onderwijs en hoger onderwijs is dat noodzakelijk.

Deze draaiboeken zijn een hulpmiddel bij de praktische organisatie en uitvoering van docentstages en gastdocentschappen. De draaiboeken zijn gebaseerd op voorbeelden uit de praktijk. Voor een deel is gebruik gemaakt van bestaand materiaal. De draaiboeken zullen op basis van opgedane ervaringen verder geoptimaliseerd worden. De draaiboeken zijn niet klakkeloos toe te passen. In de samenspraak van onderwijsinstellingen en bedrijven dienen de draaiboeken vervolmaakt te worden, opdat maatwerk ontstaat. De draaiboeken zijn in die zin meer checklists van onderwerpen die aan de orde dienen te komen in het gesprek tussen onderwijsinstelling en bedrijf. Er worden diverse suggesties gegeven om docentstages en/of gastdocentschappen vorm te geven. Ook voorziet het draaiboek in voorbeeld-afspraken en -formulieren welke te gebruiken zijn als hulpmiddel voor een eigen specifieke invulling.

*Deze eerste versie van de draaiboeken wordt ingezet als pilot. Indien u suggesties of opmerkingen heeft verzoeken wij u dit kenbaar te maken aan ons. Stuur uw reactie of dan naar Hans Koole (e-mail: [info@hanskoolebv.nl](mailto:info@hanskoolebv.nl)). Bij hem kunt u ook terecht voor meer informatie.*

## 2. Uitleg begrippen

Wat wordt nu precies bedoeld met de termen docentstage en gastdocentschappen waarom zou u hier aan meewerken?

\* Tijdens een **docentstage** lopen docenten stage in een bedrijf. Door het volgen van een docentstage doen docenten praktijkervaring op waarmee de leerling (nog) beter kan worden voorbereid op de (veranderende) praktijk (docenten weten na een stage wat er in de praktijk speelt en hoe het er aan toe gaat). Leerlingen kunnen zich daardoor ook beter oriënteren op toekomstige beroepen en raken meer gemotiveerd.

De lengte van een docentstage kan variëren van 1 of enkele dagen tot meerdere weken. In de praktijk gaat het meestal om een duur van 1 tot 2 weken. Korter is vaak niet effectief, langer is vaak moeilijk in te roosteren.

Een docentstage vormt een uitstekende gelegenheid om zelf te ervaren wat het betekent om in de chemie/procesindustrie te werken en verschaft inzichten in de 'state-of-the-art' van het werk (de laatste ontwikkelingen op het gebied van methoden, technieken, machines, procedures, etc.). Tegelijkertijd versterken zij daarmee de relatie met de bedrijven (een goede relatie zal ook leiden tot verbetering van de koppeling tussen opleiding en beroepspraktijk).

\* Tijdens **gastdocentschappen** verzorgen werkenden uit chemische- of procestechnische bedrijven lessen in het beroepsonderwijs of voortgezet onderwijs. Gastdocenten weten uit ervaring wat belangrijk is voor een functie en wat er speelt in de branche. Dit kunnen en zullen gastdocenten inbrengen in de lessen.

Bij gastdocentschappen gaat het vaak om één of enkele gastlessen op een bepaalde dag. Het is ook denkbaar dat gastlessen over een bepaald thema niet op één dag worden gegeven, maar verspreid worden over een aantal weken.

Door het geven van gastlessen wordt de opleiding (nog) beter toegesneden op de beroepspraktijk. Leerlingen kunnen zich daardoor beter oriënteren op toekomstige beroepen en raken meer gemotiveerd.

Een gastdocentschap vormt daarnaast een uitstekende gelegenheid om zelf te ervaren hoe het onderwijs wordt georganiseerd en verschaft inzichten in de hedendaagse lesmethoden. Tegelijkertijd betekent het een versterking van de relatie tussen onderwijsinstellingen en bedrijven (een goede relatie zal ook leiden tot verbetering van de koppeling tussen opleiding en beroepspraktijk).

*Kortom: Docent in bedrijf en bedrijf in de klas; beiden zorgen voor nieuwe inzichten waarmee het praktijkleren naar een hoger niveau gebracht wordt.*



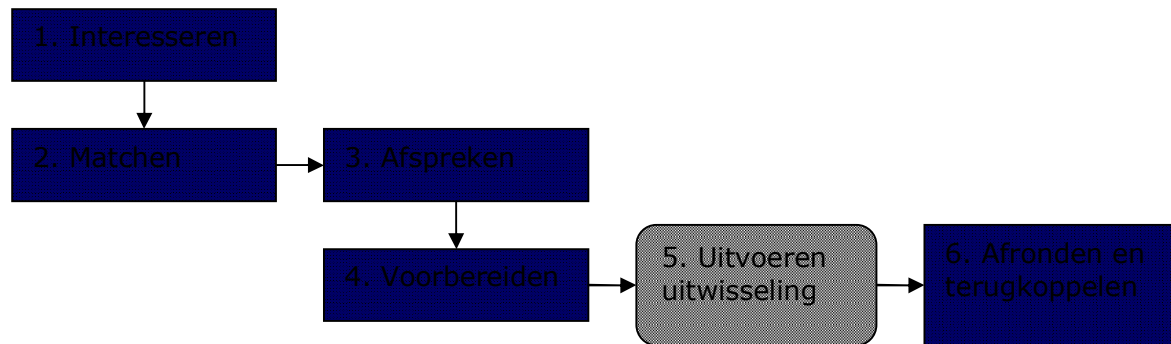
### 3. Draaiboeken voor docentstage en gastdocentschap

Dit document heeft als doel te ondersteunen bij de praktische uitvoering van docentstages en gastdocentschappen door middel van algemene draaiboeken, suggesties en voorbeelden van verschillende afspraken. De opleidingsinstelling en het bedrijf dienen samen het draaiboek en de onderliggende informatie tot maatwerk om te vormen voor de gewenste uitwisseling.

Voor de uitvoering van docentstages en gastdocentschappen kunnen onderwijsinstellingen en bedrijven kiezen uit diverse varianten, bijvoorbeeld:

1. alleen docentstages
2. alleen gastdocentschappen
3. combinatie van beide, in de vorm van:
  - a. functie-uitwisseling: docent en werknemer ruilen van plaats, of;
  - b. buddy-systeem: docent werkt mee met werknemer of omgekeerd, werknemer werkt mee met docent.  
→ Let op: Bij b. blijven de verantwoordelijkheden ongewijzigd, terwijl bij a. de verantwoordelijkheden ook overgegeven worden.
4. variant 1, 2 of 3 gecombineerd met een andere activiteit.

Welke variant ook gekozen wordt, er is altijd een aantal stappen die gezet moeten worden. De belangrijkste stappen zijn in onderstaande figuur weergegeven.



Figuur: Schematische weergave van de stappen van begin tot einde van het traject.

*Toelichting op de stappen in het schema:*

#### 1. Interresseren:

Zowel in de onderwijsinstelling als in het bedrijf moeten mensen geïnteresseerd zijn om hun medewerking te verlenen aan een docentstage of een gastdocentschap. Er moet voldoende draagvlak zijn en ook moeten de mogelijkheden gecreëerd worden om een docentstage of een gastdocentschap te kunnen realiseren.



## 2. Matchen

Als er medewerkers vanuit de onderwijsinstelling of het bedrijf geïnteresseerd zijn voor een docentstage respectievelijk gastdocentschap, dan moeten de juiste combinaties gemaakt worden. Dit is een zorgvuldig proces, dat start met het uitwisselen van gegevens over vraag en aanbod vanuit onderwijsinstelling en bedrijf.

## 3. Afspreken

Het uitspreken en vastleggen van de verwachtingen over en weer over de docentstage of het gastdocentschap is van groot belang.

## 4. Voorbereiden

Kort voor de docentstage of het gastdocentschap worden *de puntjes op de i* gezet en de laatste voorbereidende acties ondernomen.

## 5. Uitvoeren

Om deze fase draait het! De docent loopt daadwerkelijk stage of de werknemer van het bedrijf is gastdocent op een onderwijsinstelling.

## 6. Afronden en terugkoppelen

In deze fase staat het effect van de stage of het gastdocentschap centraal: wat ging goed, wat ging niet goed, welke elementen werden gemist, wat zijn verbeterpunten.

Aan de hand van deze fasering worden in de bijlagen twee draaiboeken voor docentstages respectievelijk gastdocentschappen beschreven waarin aandachtspunten staan voor de onderwijsinstelling en het bedrijf.

Deze draaiboeken zijn op zichzelf staande documenten en kunnen als zodanig ook gebruikt worden.

## → **Bijlagen**

### ***Draaiboeken:***

- Draaiboek Docentstages in schemavorm
- Draaiboek Gastdocentschappen in schemavorm

### ***Aanvullend instrumentarium:***

- Voorbeeld praktijkovereenkomst docentstage / gastdocentschap
- Voorbeeld individueel stageplan ('stagewerkboek' met daarin o.a. leerdoel / bevindingen / vervolg / terugkoppeling aan HCC)
- Voorbeeld interesseformulier bedrijven / onderwijsinstellingen
- Voorbeeld evaluatieformulier
- Handige adressen

## 4. Draaiboek docentstages

| Activiteit / fase   | Onderwijsinstelling / docent   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling / docent  | Bedrijf  | Tips en trucs voor bedrijf  |
|---|--|--|--|---|
| <p><b>1. Interesseren:</b><br/>Zowel in de onderwijsinstelling als in het bedrijf moeten mensen geïnteresseerd zijn om hun medewerking te verlenen aan een docentstage. Er moet voldoende draagvlak zijn en ook moeten de mogelijkheden gecreëerd worden om een docentstage te kunnen realiseren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat is het algemene doel van de docentstage voor de onderwijsinstelling?</li> <li>- Wat zijn de leerdoelen van de docenten (relatie met persoonlijke ontwikkeling en competenties).</li> <li>- Welke stagevorm is gewenst en wie gaat op stage?</li> <li>- Is een docentstage roostertechnisch mogelijk?</li> <li>- Welke begeleiding vanuit de onderwijsinstelling is nodig en mogelijk. Begeleiding = tijd.</li> <li>- Zorg voor aantoonbaar draagvlak en ondersteuning van de leiding en management van de onderwijsinstelling.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak docentstages onderdeel van het scholings- en ontwikkelingsbeleid van de onderwijsinstelling.</li> <li>- Maak een meerjarenplanning voor docentstages (iedereen elke 5 jaar op stage)</li> <li>- Voor het draagvlak gaan eerst de leidinggevenden van de onderwijsinstelling een stage lopen.</li> <li>- Organiseer een kick-off bijeenkomst voor docenten die geïnteresseerd zijn in het lopen van een stage.</li> <li>- Verschillende vormen van stages en uitwisseling kunnen worden benut:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) meelopen met een medewerker van bedrijf;</li> <li>2) met medewerker samen aan de slag;</li> <li>3) als boventallige medewerker aan de slag;</li> <li>4) als volwaardig medewerker aan de slag (bijv. in kader van functie-uitwisseling).</li> </ol> </li> <li>- Bekijk goed per docent wat mogelijk is en/of wat docent nodig heeft. Bijvoorbeeld een docent die al jaren voor de klas staat of een zij-instromer die uit het bedrijfsleven komt hebben elk een andere stagebehoefte.</li> <li>- Denk bij docentstages niet alleen aan technische docenten (techniek, natuurkunde, scheikunde, wiskunde, biologie, etc.). Denk ook eens na over de mogelijkheden voor uitwisseling van docenten op andere</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat is het algemene doel van de docentstage voor het bedrijf? Bedenk verder dat een deelnemer zelf passende leerdoelen formuleert (die gerelateerd zijn aan de persoonlijke ontwikkeling en competenties).</li> <li>- Welke onderdelen van het bedrijf zijn geschikt voor het ontvangen van stagelopende docenten?</li> <li>- Welke stagevorm kan worden aangeboden en is eventueel een specifieke achtergrond of vakgebied gewenst bij de stagiair?</li> <li>- Welke opdrachten kunnen worden aangeboden aan de docent of de opleiding?</li> <li>- Is een docentstage planningstechnisch mogelijk en hoe is begeleiding mogelijk. Begeleiding = tijd.</li> <li>- Zorg voor aantoonbaar draagvlak en ondersteuning van de leiding en management van het bedrijf.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak docentstages onderdeel van het (scholings- en innovatie-) beleid van het bedrijf.</li> <li>- Stel scholen in kennis van het feit dat het bedrijf docentstages mogelijk wil maken.</li> <li>- Door deel te nemen aan docentstages krijgt u meer zicht op leerlingen die wellicht geschikt zijn als toekomstige medewerker.</li> <li>- Formuleer zelf stage-opdrachten die ook van nut zijn voor het bedrijf.</li> <li>- Verschillende vormen van stages kunnen worden benut. Elke docent heeft een specifieke behoefte. Bijvoorbeeld een docent die al jaren voor de klas staat of een zij-instromer die uit het bedrijfsleven komt hebben elk een andere stagebehoefte.</li> <li>- Denk bij stage voor docenten ook eens aan andere vakgebieden dan die voor de productie van belang zijn. Bijv. de personeelsafdeling, de afdeling planning/projectbegeleiding, de KAM-afdeling of de afdeling commercie.</li> <li>- Informeer eens bij collega-bedrijven of bij andere regionale samenwerkingsverbanden naar ervaringen met of ideeën over docentstages.</li> </ul> |





|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>vakgebieden of thema's, zoals de meer administratieve vakken of het thema 'ondernemerschap'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 'Ondernemerschap' is een prima thema van een stage. Tijdens het lopen van een (technische) docentstage kan het ook nuttig zijn om naast de vakinhoudelijke aspecten enige ervaring op te doen op het gebied van 'ondernemerschap'. Hiertoe is het denkbaar dat een (klein) gedeelte van de stage zich afspeelt buiten de productieafdeling, zoals bijvoorbeeld de personeelsafdeling, de afdeling planning/projectbegeleiding, de KAM-afdeling of de afdeling commercie.</li> <li>- Informeer eens bij collega-onderwijsinstellingen of bij andere regionale samenwerkingsverbanden naar ervaringen met of ideeën over docentstages.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|--|

| Activiteit / fase  | Onderwijsinstelling / docent   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling / docent   | Bedrijf   | Tips en trucs voor bedrijf   |
|--|--|---|---|--|
| <p><b>2. Matchen</b><br/>                     Als er geïnteresseerde docenten zijn en geïnteresseerde bedrijven, dan moeten de juiste combinaties gemaakt worden. Dit is een zorgvuldig proces, dat start met het uitwisselen van gegevens over vraag en aanbod vanuit onderwijsinstelling en bedrijf.</p> | <p>- Besluit of het matchen door de onderwijsinstelling en het bedrijf samen geregeld wordt of dat (bij de eerste keren) de hulp van een regionaal samenwerkingsverband en/of andere partijen wordt ingeroepen.</p> <p>- Verzamel op basis van de leervraag de benodigde gegevens om tot een goede match te komen, zoals: gewenste type bedrijf / branche / vakrichting / thema's / beschikbare tijd / periode / duur van de uitwisseling / contactpersoon van de instelling (gegevens).</p> <p>VOORBEELDEN VAN EEN AANMELDFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <p>- Neem voldoende tijd: houd rekening met een <i>periode van minimaal 4 weken</i> voor het koppelen en organiseren van een uitwisseling.</p> <p>- Benut de bestaande directe contacten van onderwijsinstelling met bedrijven. Spoor ze op, inventariseer ze en benut ze. Denk bijv. aan de stagecoördinator.</p> <p>- Benut de ondersteuning van het regionale samenwerkingsverband. Deze kan helpen bij registratie en koppeling (eventueel bemiddeling en achteraf evaluatie). Voordeel van een regionale samenwerking is dat het leggen van nieuwe contacten eenvoudig is. Ook kunt u ondersteuning vragen bij de partijen die worden genoemd in de 'handige adressen'.</p> <p>- Redeneer bij het matchen vooral vanuit het belang van het bedrijf. Kan de stage benut worden voor een bepaalde opdracht of een specifiek onderzoek? De docent werkt dit tijdens of na de stage uit. Het is ook denkbaar dat de docent een opdracht of onderzoek meeneemt en behandelt met de leerlingen.</p> <p>- Is er een koppeling te maken met andere vormen van verdere samenwerking/uitwisseling tussen bedrijven en onderwijsinstellingen? Denk bijv. aan het uitlenen of beschikbaar stellen van bedrijfsapparatuur aan de onderwijsinstelling, het uitvoeren van langere (onderzoeks-) projecten door docenten/leerlingen voor het bedrijf, etc.</p> | <p>- Besluit of het matchen geheel in eigen hand wordt gehouden of dat ondersteuning wenselijk is.</p> <p>- Zorg voor een duidelijke beschrijving van het bedrijf en welke docentstages er gelopen kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan: type bedrijf / branche / werkprocessen / specifieke thema's / beschikbare tijd / periode / duur van de uitwisseling / contactpersoon van het bedrijf (gegevens).</p> <p>VOORBEELDEN VAN EEN AANMELDFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <p>- Neem voldoende tijd: houd rekening met een <i>periode van minimaal 4 weken</i> voor het koppelen en organiseren van een uitwisseling.</p> <p>- Ga na wie er binnen het bedrijf al directe contacten heeft met scholen, benut deze. Denk bijv. aan de praktijkbegeleider.</p> <p>- Benut bestaande faciliteiten zoals de ondersteuning vanuit het regionaal samenwerkingsverband. Zie ook de 'handige adressen'.</p> <p>- Redeneer bij het matchen vanuit het belang van de onderwijsinstelling. Op welke wijze kunt u dat belang dienen?</p> <p>- Als u verder samenwerking/uitwisseling met de onderwijsinstelling nastreeft, dan ligt het voor de hand om docentstages te koppelen aan andere activiteiten, zoals het uitlenen of beschikbaar stellen van bedrijfsapparatuur aan de onderwijsinstelling, het uitvoeren van langere (onderzoeks-) projecten door docenten/leerlingen voor het bedrijf.</p> |

| Activiteit / fase  | Onderwijsinstelling / docent   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling / docent  | Bedrijf  | Tips en trucs voor bedrijf   |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>3. Afspreken</b><br/>Het uitspreken en vastleggen van de verwachtingen over en weer is van groot belang.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel vooraf vast wat de beschikbare tijd is voor voorbereidingen, uitvoering en afronding. Maak een tijdsplanning met daarin de stappen en de verantwoordelijke personen.</li> <li>- Organiseer een kennismakingsgesprek tussen docent en bedrijf.</li> <li>- Wanneer beide partijen vinden dat ze elkaar voordeel kunnen bieden, maak dan afspraken en leg deze vast in een overeenkomst.</li> <li>- Afspraken worden gemaakt over bijvoorbeeld: de manier van voorbereiden, doel/leerdoelen/opdracht, stagewerkboek, praktische invulling van de stage (op welke afdeling(en) stage uitvoeren, de dagelijkse werktijden tijdens de stage - sluit hierbij aan op bestaande faciliteiten vanuit het scholingsbeleid en/of de CAO), gegevens begeleiders en contactpersonen (bedrijf, instelling), evaluatie- of feedbackmomenten en de manier waarop dat gebeurt (tussentijds en bij afronding).</li> <li>- Ga na wat de eventuele subsidiemogelijkheden zijn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak verwachtingen, mogelijkheden en randvoorwaarden over en weer duidelijk.</li> <li>- Omschrijf als docent uw leerdoelen zo concreet mogelijk.</li> <li>- Let in de overeenkomst op enkele bijzondere aandachtspunten (indien van toepassing):<br/><u>Vergoeding</u>: Bij de uitwisseling van medewerkers vindt geen vergoeding plaats. Alle kosten zijn in principe voor de werkgever, tenzij anders overeengekomen.<br/><u>Verzekering</u>: De werkgever dient zorg te dragen voor verzekering van de eigen medewerker wanneer deze te gast is bij een ander bedrijf (bijv. docenten vallen normaalgesproken niet onder de bedrijfsverzekering)<br/><u>Veiligheid</u>: Bij bedrijven is het vaak verplicht bepaalde Persoonlijke Beschermings-Middelen te dragen, zoals veiligheidsschoenen en/of vooraf deel te nemen aan een veiligheidsinstructie (veiligheidscertificaat).<br/><u>Geheimhouding</u>: Hoe wordt omgegaan met vertrouwelijke gegevens (tijdens en na de uitwisseling).</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN STAGEOVEREENKOMST EN EEN INDIVIDUEEL STAGEPLAN (STAGEWERKBOEK) IN DE BIJLAGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel vooraf vast wat de beschikbare tijd is voor voorbereidingen, uitvoering en afronding. Maak een tijdsplanning met daarin de stappen en de verantwoordelijke personen.</li> <li>- Organiseer een kennismakingsgesprek met de docent.</li> <li>- Wanneer beide partijen vinden dat ze elkaar voordeel kunnen bieden, maak dan afspraken en leg deze vast in een overeenkomst.</li> <li>- Afspraken worden gemaakt over bijvoorbeeld: de werkplek (welk bedrijfsonderdeel), werktijden, opdracht, aard van begeleiding, gegevens begeleiders en contactpersonen (bedrijf, instelling), evaluatie- of feedbackmomenten en de manier waarop dat gebeurt (tussentijds en bij afronding).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak verwachtingen, mogelijkheden en randvoorwaarden over en weer duidelijk.</li> <li>- Let in de overeenkomst op enkele bijzondere aandachtspunten (indien van toepassing):<br/><u>Vergoeding</u>: Bij de uitwisseling van medewerkers vindt geen vergoeding plaats. Alle kosten zijn in principe voor de werkgever, tenzij anders overeengekomen.<br/><u>Verzekering</u>: De werkgever dient zorg te dragen voor verzekering van de eigen medewerker wanneer deze te gast is bij een ander bedrijf (bijv. docenten vallen normaalgesproken niet onder de bedrijfsverzekering)<br/><u>Veiligheid</u>: Spreek verplichtingen ten aanzien van veiligheid door en geef deze in de overeenkomst duidelijk aan (dragen van Persoonlijke Beschermings-Middelen, vooraf deelnemen aan een veiligheidsinstructie en/of in bezit zijn veiligheidscertificaat).<br/><u>Geheimhouding</u>: Hoe wordt omgegaan met vertrouwelijke gegevens (tijdens en na de uitwisseling).</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN STAGEOVEREENKOMST EN EEN INDIVIDUEEL STAGEPLAN (STAGEWERKBOEK) IN DE BIJLAGE</p> |

| Activiteit / fase   | Onderwijsinstelling / docent  | Tips en trucs voor onderwijsinstelling / docent   | Bedrijf  | Tips en trucs voor bedrijf   |
|---|---|---|--|--|
| <p><b>4. Voorbereiden</b><br/>Kort voor de docentstage worden <i>de puntjes op de i</i> gezet en de laatste voorbereidende acties ondernomen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem uiterlijk een week voorafgaand aan de stage contact op met het bedrijf en bevestig de stage en de stageopdracht.</li> <li>- Vraag en/of bestudeer (extra) informatie van het bedrijf: Informatie over het proces, producten en afdelingen, organogram, 'smoelenboek', reglementen (algemeen, maar ook veiligheid of hygiëne).</li> <li>- Breng een voorbereidend bezoek aan het bedrijf (rondleiding en/of een introductie bij begeleider en collega's in het bedrijf).</li> <li>- Stem in de voorbereidende contacten nogmaals de verwachting over en weer goed door. Spreek bijvoorbeeld af hoe de rollen tijdens de uitwisseling worden verdeeld (bijvoorbeeld functie-uitwisseling of buddy-systeem) en bedenk wat daarvan de gevolgen zijn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veel informatie is vaak ook te vinden op de website van het bedrijf.</li> <li>- Spreek met leerlingen die stage lopen in het bedrijf of bestudeer stageverslagen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem uiterlijk een week voorafgaand aan de stage contact op met de onderwijsinstelling en bevestig de stage.</li> <li>- Nodig de docent uit voor een voorbereidend bezoek, waarin de stageopdracht doorgenomen wordt en verwachtingen over en weer nogmaals uitgesproken worden. Ook kan dan kennis worden gemaakt met de collega's.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel een informatiepakketje samen op maat voor de docent ter voorbereiding op de uitwisseling. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: Informatie over het proces, producten en afdelingen, organogram, 'smoelenboek', reglementen (algemeen, maar ook veiligheid of hygiëne), website.</li> </ul> |



| Activiteit / fase  | Onderwijsinstelling / docent  | Tips en trucs voor onderwijsinstelling / docent   | Bedrijf   | Tips en trucs voor bedrijf  |
|--|---|---|---|---|
| <p><b>5. Uitvoeren</b><br/>Om deze fase draait het!<br/>De docent loopt daadwerkelijk stage.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kom opdagen en zeg niet op het laatste moment af!</li> <li>- Neem als leidinggevende van de docent minstens eenmaal tijdens de stageperiode contact op met het bedrijf.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungeer als ambassadeur van de onderwijsinstelling.</li> <li>- Bespreek ongenoegens direct.</li> <li>- Leg observaties al tijdens de uitvoering vast. Deze kunnen gebruikt worden bij reflectiegesprekken en de evaluatie.</li> <li>- Bekijk tijdens de stage of het bedrijf mogelijkheden heeft om als stagebedrijf voor leerlingen te fungeren. Als dat al zo is, bezoek ook de leerling.</li> <li>- Benut de stageperiode om over verdergaande samenwerking tussen onderwijsinstelling en bedrijf te spreken, bijv. scholingsprojecten, gastdocentschappen, excursiemogelijkheden.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kom afspraken na.</li> <li>- Laat de begeleider tijdens de stageperiode regelmatig over ervaringen spreken met de docent.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denk bij aanvang van de stage aan een kennismakingsronde langs collega's.</li> <li>- Maak ongenoegens direct bespreekbaar.</li> <li>- Leg observaties die het waard zijn later te bespreken vast.</li> <li>- Benut de stageperiode om over verdergaande samenwerking tussen onderwijsinstelling en bedrijf te spreken, bijv. scholingsprojecten, gastdocentschappen, excursiemogelijkheden.</li> </ul> |

| Activiteit / fase   | Onderwijsinstelling / docent   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling / docent  | Bedrijf   | Tips en trucs voor bedrijf  |
|---|--|--|---|---|
| <p><u>6. Afronden en terugkoppelen</u><br/>                     In deze fase staat leereffect van de stage centraal:<br/>                     Wat ging goed, wat ging niet goed, welke elementen werden gemist, wat zijn verbeterpunten.</p> <p>Partijen welke bij de evaluatie betrokken worden, zijn bijvoorbeeld: de docent, de begeleider, de collega's uit het bedrijf, de directie, de onderwijsinstelling.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem de tijd voor een afsluitend gesprek.</li> <li>- Stel als docent een (korte) rapportage op waarin de bevindingen en verbeterpunten aangaande de diverse fasen en in het bijzonder de daadwerkelijke uitvoering van de stage worden opgenomen. Het belangrijkste is een oordeel over de beantwoording van de leervraag.</li> <li>- Verzorg voor collega's een presentatie over de stage en nodig daarbij ook het bedrijf uit.</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN EVALUATIEFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een afsluitend gesprek hoeft niet aan het eind van de stageperiode plaats te vinden. Dat kan ook na enkele weken, bijv. aan de hand van een korte rapportage van de docent.</li> <li>- Gebruik de evaluatie –als daartoe aanleiding is- om voorstellen aan de orde te stellen ter verbetering van de praktijkcomponent van de opleiding of ter verbetering van de samenwerking tussen bedrijf en instelling.</li> <li>- Nodig voor de presentatie ook de leidinggevenden en andere belanghebbenden (andere scholen / andere bedrijven / regionaal samenwerkingsverband / PMLF / HCC) uit.</li> </ul> <p>Stuur in ieder geval een kopie van de presentatie en/of de eindrapportage op.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem de tijd voor afsluitend gesprek.</li> <li>- Bereid het gesprek goed voor. Maak een lijst met gesprekspunten op basis van de bevindingen in alle fasen van het traject.</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN EVALUATIEFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik het evaluatiegesprek om intensivering van de samenwerking te bespreken.</li> </ul> |

## 5. Draaiboek gastdocentschappen

| Activiteit / fase  | Onderwijsinstelling   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling   | Bedrijf   | Tips en trucs voor bedrijf / gastdocent  |
|--|---|--|---|--|
| <p><b>1. Interesseren:</b><br/>Zowel in de onderwijsinstelling als in het bedrijf moeten medewerkers geïnteresseerd zijn om hun medewerking te verlenen aan een gastdocentschap. Er moet voldoende draagvlak zijn en ook moeten de mogelijkheden gecreëerd worden om een gastdocentschap te kunnen realiseren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat is het algemene doel van het gastdocentschap voor de onderwijsinstelling?</li> <li>- Wat zijn de leerdoelen voor de onderwijsinstelling? Bedenk verder dat een deelnemer eventueel zelf passende leerdoelen formuleert (gerelateerd aan de persoonlijke ontwikkeling en competenties).</li> <li>- Wat is het gewenste vakgebied of thema waarin de lessen kunnen worden gegeven (welke materie verrijkt de opleiding)?</li> <li>- Welke vorm van gastdocentschap is gewenst (één of meerdere lessen, op één dag of over meerdere dagen/weken)?</li> <li>- Verschillende vormen van uitwisseling kunnen worden benut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) gastdocent 'samen' met reguliere docent voor de klas;</li> <li>2) gastdocent gaat zelfstandig aan de slag (bijv. een gastdocent met lesbevoegdheid of ruime ervaring).</li> </ol> </li> <li>- Is een gastdocentschap roosterteknisch mogelijk?</li> <li>- Welke begeleiding vanuit de onderwijsinstelling is nodig en mogelijk? Begeleiding = tijd.</li> <li>- Zorg voor aantoonbaar draagvlak en ondersteuning van de leiding en management van de onderwijsinstelling.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak gastdocentschappen onderdeel van het ontwikkelingsbeleid van de onderwijsinstelling.</li> <li>- Maak een meerjarenplanning voor gastdocentschappen (elk jaar een aantal gastlessen inplannen)</li> <li>- Stel bedrijven in kennis van de mogelijkheden voor gastdocentschappen. Organiseer een bijeenkomst voor bedrijfsmedewerkers die wellicht geïnteresseerd zijn in gastdocentschappen (ter informatie en om eventuele drempels weg te nemen).</li> <li>- Denk bij gastdocentschappen niet alleen aan technische vakken (techniek, natuurkunde, scheikunde, wiskunde, biologie, etc.). Maar denk ook eens na over de mogelijkheden op andere vakgebieden, zoals de meer administratieve vakken of het thema 'ondernemerschap'.</li> <li>- 'Ondernemerschap' is een prima thema voor gastdocentschappen. Het is nuttig om naast de vakinhoudelijke aspecten informatie over te dragen op het gebied van 'ondernemerschap'. Hiertoe is het denkbaar dat (een gedeelte van) de les(-sen) gaat over materie buiten de productieafdeling, zoals bijvoorbeeld personeel, planning/projecten, KAM of commercie.</li> <li>- Informeer eens bij collega-onderwijsinstellingen of bij andere regionale samenwerkingsverbanden</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat is het algemene doel van het gastdocentschap voor het bedrijf? Bedenk verder dat voor een deelnemer zelf eventueel ook passende leerdoelen worden geformuleerd (gerelateerd aan de persoonlijke ontwikkeling en competenties).</li> <li>- Welke medewerkers zijn geïnteresseerd in en/of geschikt voor gastdocentschappen? Is een specifieke achtergrond of vakgebied gewenst bij de gastdocent?</li> <li>- Welke vakgebieden, onderwerpen of onderdelen vanuit het bedrijf zijn geschikt voor gastdocentschappen (ter verrijking van de opleiding)?</li> <li>- Is een gastdocentschap planningstechnisch mogelijk en is begeleiding nodig en mogelijk. Begeleiding = tijd.</li> <li>- Zorg voor aantoonbaar draagvlak en ondersteuning van de leiding en management van het bedrijf.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak gastdocentschappen onderdeel van het (scholings- en maatschappelijke-) beleid van het bedrijf.</li> <li>- Door deel te nemen aan gastdocentschappen krijgt u meer zicht op leerlingen die wellicht geschikt zijn als toekomstige medewerker.</li> <li>- Maak een meerjarenplanning voor gastdocentschappen (bepaalde groepen medewerkers elke 5 jaar gastdocent).</li> <li>- Organiseer een kick-off bijeenkomst voor medewerkers die geïnteresseerd zijn in het gastdocentschap.</li> <li>- Stel scholen in kennis van het feit dat het bedrijf gastdocentschappen wil verzorgen.</li> <li>- Formuleer zelf onderwerpen of lesthema's waarvan binnen uw bedrijf voldoende kennis en informatie beschikbaar is. → Werk dit later eventueel uit tot lesmateriaal, bruikbaar voor gastdocentschappen (wellicht ook voor uw eigen interne opleiding). Welke opdrachten kunnen worden aangeboden tijdens gastdocentschappen? De resultaten hiervan (door leerlingen uitgewerkt) kunnen weer van nut zijn voor het bedrijf.</li> <li>- Voor het draagvlak gaan eerst de leidinggevenden van het bedrijf een gastdocentschap verzorgen.</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | naar ervaringen met of ideeën over docentstages. |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Denk bij gastdocentschappen niet alleen aan technische vakken. Ook invulling met andere vakgebieden, zoals de meer administratieve vakken of het thema 'ondernemerschap' is mogelijk.</li><li>- Informeer eens bij collega-bedrijven of bij andere regionale samenwerkingsverbanden naar ervaringen met of ideeën over docentstages.</li></ul> |
|--|--|--|--|--|





| Activiteit / fase  | Onderwijsinstelling  | Tips en trucs voor onderwijsinstelling   | Bedrijf   | Tips en trucs voor bedrijf / gastdocent   |
|--|--|--|---|---|
| <p><b>2. Matchen</b><br/>Als er geïnteresseerde bedrijven en gastdocenten zijn en geïnteresseerde onderwijsinstellingen, dan moeten de juiste combinaties gemaakt worden. Dit is een zorgvuldig proces, dat start met het uitwisselen van gegevens over vraag en aanbod vanuit onderwijsinstelling en bedrijf.</p> | <p>- Besluit of het matchen door de onderwijsinstelling en het bedrijf samen geregeld wordt of dat (bij de eerste keren) de hulp van een regionaal samenwerkingsverband en/of andere partijen wordt ingeroepen.</p> <p>- Verzamel op basis van de leervraag de benodigde gegevens om tot een goede match te komen, zoals: gewenste type bedrijf / branche / vakrichting / specifieke thema's / beschikbare tijd / periode / duur van de uitwisseling / gewenste regio / contactpersoon van de onderwijsinstelling (gegevens). Aanvullende informatie kan zijn: onderwijsniveau (eventueel gewenst opleidingsniveau gastdocent), type opleiding, gewenste of beschikbare lesmaterie, etc.</p> <p>VOORBEELD VAN EEN AANMELDFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <p>- Neem voldoende tijd: houd rekening met een <i>periode van minimaal 4 weken</i> voor het koppelen en organiseren van een uitwisseling.</p> <p>- Benut de bestaande directe contacten van onderwijsinstelling met bedrijven. Spoor ze op, inventariseer ze en benut ze. Denk bijv. aan de stagecoördinator.</p> <p>- Benut de ondersteuning van het regionale samenwerkingsverband. Deze kan helpen bij registratie en koppeling (eventueel bemiddeling en achteraf evaluatie). Voordeel van een regionale samenwerking is dat het leggen van nieuwe contacten eenvoudig is. Ook kunt u ondersteuning vragen bij de partijen die worden genoemd in de 'handige adressen'.</p> <p>- Redeneer bij het matchen vooral vanuit het belang van het bedrijf. Kan het gastdocentschap benut worden voor een bepaalde opdracht of een specifiek onderzoek? Tijdens of na het gastdocentschap werken de leerlingen dit verder uit (samen met reguliere docent).</p> <p>- Bekijk goed wat nodig is voor gastdocentschappen; dient de gastdocent een theoreticus, een practicus of een combinatie van beide te zijn om bepaalde lessen of thema's in te vullen.</p> <p>- Is er een koppeling te maken met andere vormen van verdere samenwerking/uitwisseling tussen bedrijven en onderwijsinstellingen? Denk bijv. aan het uitlenen of beschikbaar stellen van bedrijfsapparatuur aan de</p> | <p>- Besluit of het matchen geheel in eigen hand wordt gehouden of dat ondersteuning wenselijk is.</p> <p>- Zorg voor een duidelijke beschrijving van het bedrijf en welke gastdocentschappen ingevuld kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan: type bedrijf / branche / vakrichting / werkprocessen / specifieke thema's / beschikbare tijd / periode / duur van de uitwisseling / contactpersoon van het bedrijf (gegevens). Aanvullende informatie kan zijn: specifiek gewenst opleidingsniveau of type opleiding, beschikbare lesmaterie, etc.</p> <p>VOORBEELD VAN EEN AANMELDFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <p>- Neem voldoende tijd: houd rekening met een <i>periode van minimaal 4 weken</i> voor het koppelen en organiseren van een uitwisseling.</p> <p>- Ga na wie er binnen het bedrijf al directe contacten heeft met onderwijsinstellingen, benut deze. Denk bijv. aan de praktijkbegeleider.</p> <p>- Benut bestaande faciliteiten zoals de ondersteuning vanuit het regionaal samenwerkingsverband. Zie ook de 'handige adressen'.</p> <p>- Redeneer bij het matchen vanuit het belang van de onderwijsinstellingen. Op welke wijze kunt u dat belang dienen?</p> <p>- Bekijk per gastdocent goed wat de mogelijkheden zijn om lessen in te vullen. Een gastdocent kan bijvoorbeeld lessen geven in één specifiek vakgebied of de praktijkkennis over meerdere vakken verdelen ('thema'). Denk aan de verschillen tussen een 'onlangs' afgestudeerde medewerker of een medewerker met tientallen jaren ervaring: Elk heeft een andere kijk op zaken uit de praktijk.</p> <p>- Als u verder samenwerking/uitwisseling met de onderwijsinstelling nastreeft, dan ligt het voor de hand om docentstages te koppelen aan andere activiteiten, zoals het uitlenen of beschikbaar stellen van bedrijfsapparatuur aan de onderwijsinstelling, het uitvoeren van langere (onderzoeks-) projecten door docenten/leerlingen voor het bedrijf.</p> |

|  |   | onderwijsinstelling, het uitvoeren van langere (onderzoeks-) projecten door docenten/leerlingen voor het bedrijf, etc.  |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Activiteit / fase  | Onderwijsinstelling   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling  | Bedrijf  | Tips en trucs voor bedrijf / gastdocent   |
| <p><b>3. Afspreken</b><br/>Het uitspreken en vastleggen van de verwachtingen over en weer is van groot belang.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel vooraf vast wat de beschikbare tijd is voor voorbereidingen, uitvoering en afronding. Maak een tijdsplanning met daarin de stappen en de verantwoordelijke personen.</li> <li>- Organiseer een kennismakingsgesprek met het bedrijf / gastdocent.</li> <li>- Wanneer beide partijen vinden dat ze elkaar voordeel kunnen bieden, maak dan afspraken en leg deze vast in een overeenkomst.</li> <li>- Afspraken worden gemaakt over bijvoorbeeld: de manier van voorbereiden, het algemene doel, (evt.) de leerdoelen, de manier van begeleiden/samenwerken en de praktische invulling van de gastdocentschappen (bijv. welke groepen krijgen gastlessen, zijn (nieuwe) opdrachten of werkboek nodig, de dagelijkse werktijden tijdens de uitwisseling - sluit hierbij aan op bestaande faciliteiten vanuit het scholingsbeleid en/of de CAO). Verder: gegevens begeleiders en contactpersonen (bedrijf, instelling), evaluatie- of feedbackmomenten en de manier waarop dat gebeurt (tussentijds en bij afronding), etc.</li> <li>- Ga na wat de eventuele subsidiemogelijkheden zijn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak verwachtingen, mogelijkheden en randvoorwaarden over en weer duidelijk.</li> <li>- Let in de overeenkomst op enkele bijzondere aandachtspunten (indien van toepassing):<br/><u>Vergoeding</u>: Bij de uitwisseling van medewerkers vindt geen vergoeding plaats. Alle kosten zijn in principe voor de werkgever, tenzij anders overeengekomen.<br/><u>Verzekering</u>: De werkgever dient zorg te dragen voor verzekering van de eigen medewerker wanneer deze te gast is bij een ander bedrijf (Valt een gastdocent onder de bedrijfsverzekering van de onderwijsinstelling?)<br/><u>Veiligheid &amp; verantwoordelijkheid</u>: Tijdens (praktijk-)lessen zijn wellicht bepaalde veiligheidsregels van toepassing (veiligheidscertificaat?). Zoek ook uit en spreek af hoe wordt omgegaan met de regels aangaande lesbevoegdheid of eventuele vrijstelling hiervan.<br/><u>Geheimhouding</u>: Hoe wordt omgegaan met vertrouwelijke gegevens (tijdens en na de uitwisseling).</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN PRAKTIJKOVEREENKOMST IN DE BIJLAGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel vooraf vast wat de beschikbare tijd is voor voorbereidingen, uitvoering en afronding. Maak een tijdsplanning met daarin de stappen en de verantwoordelijke personen.</li> <li>- Organiseer een kennismakingsgesprek tussen de gastdocent en de onderwijsinstelling / reguliere docent.</li> <li>- Wanneer beide partijen vinden dat ze elkaar voordeel kunnen bieden, maak dan afspraken en leg deze vast in een overeenkomst.</li> <li>- Afspraken worden gemaakt over bijvoorbeeld: de manier van voorbereiden, het algemene doel, (evt.) de leerdoelen, de manier van begeleiden/samenwerken en de praktische invulling van de gastdocentschappen (bijv. welke groepen krijgen gastlessen, zijn (nieuwe) opdrachten of werkboek nodig, de dagelijkse werktijden tijdens de uitwisseling - sluit hierbij aan op bestaande faciliteiten vanuit het scholingsbeleid en/of de CAO). Verder: gegevens begeleiders en contactpersonen (bedrijf, instelling), evaluatie- of feedbackmomenten en de manier waarop dat gebeurt (tussentijds en bij afronding), etc.</li> <li>- Ga na wat de eventuele subsidiemogelijkheden zijn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maak verwachtingen, mogelijkheden en randvoorwaarden over en weer duidelijk.</li> <li>- Let in de overeenkomst op enkele bijzondere aandachtspunten (indien van toepassing):<br/><u>Vergoeding</u>: Bij de uitwisseling van medewerkers vindt geen vergoeding plaats. Alle kosten zijn in principe voor de werkgever, tenzij anders overeengekomen.<br/><u>Verzekering</u>: De werkgever dient zorg te dragen voor verzekering van de eigen medewerker wanneer deze te gast is bij een ander bedrijf (Valt een gastdocent onder de bedrijfsverzekering van de onderwijsinstelling?)<br/><u>Veiligheid &amp; verantwoordelijkheid</u>: Tijdens (praktijk-)lessen zijn wellicht bepaalde veiligheidsregels van toepassing (veiligheidscertificaat?). Zoek ook uit en spreek af hoe wordt omgegaan met de regels aangaande lesbevoegdheid of eventuele vrijstelling hiervan.<br/><u>Geheimhouding</u>: Hoe wordt omgegaan met vertrouwelijke gegevens (tijdens en na de uitwisseling).</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN PRAKTIJKOVEREENKOMST IN DE BIJLAGE</p> |



| Activiteit / fase   | Onderwijsinstelling   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling  | Bedrijf  | Tips en trucs voor bedrijf / gastdocent  |
|---|---|---|--|--|
| <p><b>4. Voorbereiden</b><br/>Kort voor het gastdocentschap worden de puntjes op de i gezet en de laatste voorbereidende acties ondernomen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem ruim van tevoren contact op met de gastdocent om voorbereidingen te treffen.</li> <li>- Stem in de voorbereidende contacten nogmaals de verwachting over en weer goed af.</li> <li>- Nodig de gastdocent ter voorbereiding uit voor een bezoek aan de onderwijsinstelling. Neem samen alle relevante zaken (inhoudelijk) tot in detail door.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stel een informatiepakketje samen voor 'de gast' ter voorbereiding op de uitwisseling. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: Schoolgids, organogram, 'smoelenboek', website, lesmethoden, lesprogramma, onderwijsvisie, huisregels en regels tijdens de lessen, informatie over het type leerlingen, etc.</li> <li>- Bereid gastdocentschappen samen voor (reguliere- en gastdocent). Kijk samen naar de lesinhoud, (nieuwe) opdrachten of een (nieuw) werkboek. De reguliere docent is in principe de persoon met de meeste ervaring op het gebied van doceren.</li> <li>- Bespreek eventueel didactische vaardigheden.</li> <li>- Spreek af of hoe de rollen tijdens de uitwisseling worden verdeeld (bijvoorbeeld functie-uitwisseling of buddy-systeem) en wat daarvan de gevolgen zijn.</li> <li>- Denk ter voorbereiding ook aan een rondleiding door de instelling, de mogelijkheid tot het bijwonen van lessen of een practicum. In elk geval is het goed om voor aanvang van het gastdocentschap een introductierondje bij collega's te maken.</li> <li>- Het is voor de gastdocent nuttig om ervaring op te doen aangaande de gang van zaken binnen een onderwijsinstelling. Hiertoe is het denkbaar dat een gastdocent bijvoorbeeld uitleg krijgt over bestaand lesmateriaal of een docentenoverleg bijwoont.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem ruim van tevoren contact op met de onderwijsinstelling (de begeleider of de reguliere docent) om voorbereidingen te treffen.</li> <li>- Stem in de voorbereidende contacten nogmaals de verwachting over en weer goed af.</li> <li>- Ga ter voorbereiding op bezoek bij de onderwijsinstelling. Neem samen alle relevante zaken (inhoudelijk) tot in detail door.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vraag om aanvullende informatie over bijvoorbeeld lesmethoden en onderwijsvisie. Veel informatie is ook te vinden op de website van de onderwijsinstelling.</li> <li>- Spreek af of hoe de rollen tijdens de uitwisseling worden verdeeld en of de reguliere docent aanwezig blijft bij de les.</li> <li>- Verzamel informatie of voorbeelden die te gebruiken zijn bij de lessen. Vraag eventueel nog eens aan collega's uit uw bedrijf of ze goede/leuke ideeën hebben.</li> <li>- Bereid de lessen goed voor! Neem bij twijfel contact op met de begeleider vanuit de onderwijsinstelling.</li> <li>- Zorg voor interactie tijdens de les door, opdrachten, uitwerken, beantwoorden of een quiz (met prijs?). Houd de vaart er in (dat is de leerling gewend)</li> <li>- Voorbeelden in de vorm van een filmpje of een grappige foto doen het goed. Tastbare voorbeelden (voorwerpen, materialen) doen het ook goed, zo niet beter. Het maakt (meer) indruk op leerlingen wanneer het na afloop van de les mogelijk is een kleinigheidje (product, hebbedingetje) mee te geven.</li> <li>- Spreek met leerlingen van de onderwijsinstelling die stage lopen in uw bedrijf (of bestudeer stageverslagen).</li> <li>- Spreek met de reguliere docent over de faciliteiten (zoals een beamer, laptop, practicummogelijkheden, etc.). Zorg ook voor een back-up als de techniek u in de steek laat.</li> </ul> |

| Activiteit / fase  | Onderwijsinstelling   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling   | Bedrijf   | Tips en trucs voor bedrijf / gastdocent  |
|--|---|--|---|--|
| <p><b>5. Uitvoeren</b><br/>Om deze fase draait het! De docent loopt daadwerkelijk stage.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kom afspraken na.</li> <li>- Neem als leidinggevende van de onderwijsinstelling tussentijds contact op met zowel de reguliere- als de gastdocent om over de ervaringen (als gastdocent) te spreken.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg dat bij de lessen een reguliere docent aanwezig of beschikbaar is i.v.m. introductie van de gastdocent, ondersteuning, evaluatie, etc. Houd rekening met regels aangaande lesbevoegdheid of eventuele vrijstelling hiervan.</li> <li>- Maak ongenoegens direct bespreekbaar.</li> <li>- Het is van belang om tijdens deze (korte) periode al te evalueren, zodat bijsturen eventueel mogelijk is. Vraag bijvoorbeeld direct aan het einde van een les de leerlingen om reacties. Leg observaties al tijdens de uitvoering vast. Deze kunnen gebruikt worden bij reflectiegesprekken en de evaluatie.</li> <li>- Benut de contactperiode om over verdergaande samenwerking tussen onderwijsinstelling en bedrijf te spreken, bijv. scholingsprojecten, (docent-) stages, andere gastdocentschappen, excursiemogelijkheden.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kom opdagen en zeg niet op het laatste moment af!</li> <li>- Neem als leidinggevende (of bedrijfsbegeleider) van de gastdocent tussentijds contact op met de medewerker om over de voortgang en ervaringen (als gastdocent) te spreken.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungeer als ambassadeur van uw eigen bedrijf.</li> <li>- Zorg dat u ruim voor aanvang van de les aanwezig bent. U kunt dan in alle rust zaken controleren (gewenste faciliteiten aanwezig en werkt het? afspraken checken)</li> <li>- Leg aan de leerlingen uit wie u bent, wat u voor werk doet, studie, loopbaan, vrije tijd, etc. Maak het programma van de les(-sen) bekend.</li> <li>- Bespreek ongenoegens direct.</li> <li>- Zorg bij meerdere lessen op een dag voor voldoende rusttijd tussendoor.</li> <li>- Het is van belang om tijdens deze (korte) periode al te evalueren, zodat bijsturen eventueel mogelijk is. Vraag bijvoorbeeld direct aan het einde van een les de leerlingen om reacties (verbeterpunten). Spreek bij meerdere lessen tussentijds over ervaringen en voortgang. Leg observaties die het waard zijn later te bespreken vast.</li> <li>- Benut de contactperiode om over verdergaande samenwerking tussen onderwijsinstelling en bedrijf te spreken, bijv. scholingsprojecten, (docent-) stages, andere gastdocentschappen, excursiemogelijkheden.</li> </ul> |



| Activiteit / fase   | Onderwijsinstelling   | Tips en trucs voor onderwijsinstelling  | Bedrijf   | Tips en trucs voor bedrijf / gastdocent  |
|---|---|---|---|--|
| <p><b>6. Afronden en terugkoppelen</b><br/>                     In deze fase staat leereffect van de stage centraal: Wat ging goed, wat ging niet goed, welke elementen werden gemist, wat zijn verbeterpunten.</p> <p>Partijen welke bij de evaluatie betrokken worden, zijn bijvoorbeeld: de gastdocent, de begeleider of de reguliere docent, de leerlingen, de directie van bedrijf en onderwijsinstelling.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem de tijd voor een afsluitend gesprek.</li> <li>- Bereid het gesprek goed voor. Maak een lijst met gesprekspunten op basis van de bevindingen in alle fasen van het traject. Het belangrijkste is een oordeel over de beantwoording van de leervraag.</li> <li>- Verzorg voor collega's een presentatie over het gastdocentschap en nodig daarbij ook het bedrijf uit.</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN EVALUATIEFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een afsluitend gesprek hoeft niet aan het eind van de lesdag plaats te vinden. Dat kan ook na enkele weken, bijv. aan de hand van een korte rapportage van de gastdocent en/of reguliere docent.</li> <li>- Gebruik de evaluatie –als daartoe aanleiding is- om voorstellen aan de orde te stellen ter verbetering van de praktijkcomponent van de opleiding of ter verbetering van de samenwerking tussen bedrijf en instelling.</li> <li>- Nodig voor de presentatie ook de leidinggevenden en andere belanghebbenden uit (zoals andere onderwijsinstellingen / andere bedrijven / regionaal samenwerkingsverband / PMLF / HCC).</li> </ul> <p>Stuur in ieder geval een kopie van de presentatie en/of de eindrapportage op.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neem de tijd voor afsluitend gesprek.</li> <li>- Stel als gastdocent voorafgaand aan het evaluatiegesprek een (korte) rapportage op waarin de bevindingen en verbeterpunten aangaande de diverse fasen en in het bijzonder de daadwerkelijke uitvoering van het gastdocentschap zijn opgenomen.</li> </ul> <p>VOORBEELD VAN EEN EVALUATIEFORMULIER IN DE BIJLAGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik het evaluatiegesprek om intensivering van de samenwerking te bespreken.</li> </ul> <p>Denk ook aan eventuele voorstellen ter verbetering van de praktijkcomponent van de opleiding (+ volgende gastdocentschappen?)</p> |



## 6. Praktijk overeenkomst docentstage

De onderwijsinstelling : .....

Adres : .....

Postcode / Vestigingsplaats : .....

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....

Contactpersoon : .....

Telefoonnummer contactpersoon : .....

*(Hierna te noemen: de onderwijsinstelling)*

De docent

Naam (voluit): .....

Geboortedatum: .....

Telefoonnummer: .....

*(Hierna te noemen: de docent)*

Het bedrijf / instelling waar de stage wordt ingevuld

Naam : .....

Adres : .....

Postcode / Vestigingsplaats : .....

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....

Contactpersoon : .....

Telefoonnummer contactpersoon : .....

*(Hierna te noemen: het stagebedrijf)*

stellen het volgende vast:

### Artikel 1

1. De onderwijsinstelling stelt de gastdocent in de gelegenheid in verband met de professionalisering van de docent te werken aan het overeengekomen leerdoel in de organisatie van het stagebedrijf.
2. Eventuele door partijen gewaarmerkte bijlagen met specifieke afspraken (zoals het leerdoel, de competentieontwikkeling, de eventuele probleemanalyse en de voorstellen tot probleemoplossing) maken onlosmakelijk deel uit van deze overeenkomst. Deze bijlagen zijn: .....

### Artikel 2

De stageperiode is voor bepaalde tijd. De stage begint op ..... en eindigt op .....

De dagelijkse werktijd voor de docent is van ...dag tot en met ...dag van ... uur tot ... uur.

*Artikel 3*

De stage van de docent bij het stagebedrijf is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek en is ook niet als zodanig bedoeld.

*Artikel 4*

Deze overeenkomst kan te allen tijde, na overleg, door ieder der partijen worden opgezegd.

*Artikel 5*

De docent ontvangt geen stagevergoeding van het stagebedrijf.

*Artikel 6*

1. De docent zal de voorschriften zoals die gelden voor het personeel van het stagebedrijf in acht nemen.

2. Bijzondere aandachtspunten hierbij zijn:

- Ten aanzien van de Veiligheid: .....
- Ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden: .....

*Artikel 7*

De docent dient geheimhouding in acht te nemen met betrekking tot vertrouwelijke gegevens die hem/haar tijdens de stage ter kennis komen. Dit geldt ook na afloop van de stage.

*Artikel 8*

De docent valt wel / niet onder bedrijfsverzekering van het stagebedrijf. Indien nodig sluit de onderwijsinstelling een aparte verzekering af ten behoeve van de docent tijdens de bezoeken aan en werkzaamheden in het stagebedrijf (voorafgaand, tijdens en na de stageperiode).

Aldus overeenkomen, in drievoud opgemaakt en getekend,

| Onderwijsinstelling | Docent            | Stagebedrijf      |
|---------------------|-------------------|-------------------|
|                     |                   |                   |
| Datum : .....       | Datum :<br>.....  | Datum :<br>.....  |
| Plaats : .....      | Plaats :<br>..... | Plaats :<br>..... |



## 7. Praktijk overeenkomst gastdocentschap

De onderwijsinstelling : .....

Adres : .....

Postcode / Vestigingsplaats : .....

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....

Contactpersoon : .....

Telefoonnummer contactpersoon : .....

*(Hierna te noemen: de onderwijsinstelling)*

De docent

Naam (voluit): .....

Geboortedatum: .....

Telefoonnummer: .....

*(Hierna te noemen: de docent)*

De gastdocent

Naam (voluit): .....

Geboortedatum: .....

Telefoonnummer: .....

*(Hierna te noemen: de gastdocent)*

Het bedrijf / instelling waar de gastdocent werkzaam is

Naam : .....

Adres : .....

Postcode / Vestigingsplaats : .....

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door: .....

Contactpersoon : .....

Telefoonnummer contactpersoon : .....

*(Hierna te noemen: het bedrijf)*

stellen het volgende vast:

### Artikel 1

1. De onderwijsinstelling stelt, in verband met de voorbereiding van de leerlingen op de beroepspraktijk, de gastdocent in de gelegenheid zich voor te bereiden op en uitvoering te geven aan één of meerdere gastlessen overeenkomstig de gestelde doelen van de onderwijsinstelling.
2. Eventuele door partijen gewaarmerkte bijlagen met specifieke afspraken maken onlosmakelijk deel uit van deze overeenkomst. Deze bijlagen zijn: .....

### Artikel 2

1. De overeenkomst ten behoeven van de gastlessen is voor bepaalde tijd en omvat de voorbereiding, de uitvoering en de afronding. De periode begint op ..... en eindigt op .....
2. De gastlessen worden gegeven op de volgende lesdag(-en): .....

3. De werktijd voor de gastdocent is op de lesdag(-en) van ... uur tot ... uur.

*Artikel 3*

De periode van gastlessen van de gastdocent bij de onderwijsinstelling is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek en is ook niet als zodanig bedoeld.

*Artikel 4*

Deze overeenkomst kan te allen tijde, na overleg, door ieder der partijen worden opgezegd.

*Artikel 5*

De gastdocent ontvangt geen vergoeding van de onderwijsinstelling.

*Artikel 6*

1. De gastdocent zal de voorschriften zoals die gelden voor het personeel van de onderwijsinstelling in acht nemen.
2. Bijzondere aandachtspunten hierbij zijn:
  - Ten aanzien van de Veiligheid: .....
  - Ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden: .....

*Artikel 7*

De gastdocent dient geheimhouding in acht te nemen met betrekking tot vertrouwelijke gegevens die hem/haar tijdens de periode van gastlessen ter kennis komen. Dit geldt ook na afloop van de periode.

*Artikel 8*

De gastdocent valt wel / niet onder bedrijfsverzekering van de onderwijsinstelling. Indien nodig sluit het bedrijf een aparte verzekering af ten behoeve van de gastdocent tijdens de vastgestelde periode.

*Artikel 9*

1. De onderwijsinstelling zorgt voor aanvullende pedagogische en vakdidactische scholing van de gastdocent wanneer die nodig wordt geacht.
2. De onderwijsinstelling zorgt voor de aard en inhoud van de interne begeleiding en wijst een begeleider aan op wie de gastdocent kan terugvallen voor advies en hulp.
3. De onderwijsinstelling is eindverantwoordelijk voor de inhoud van de gastlessen en de gang van zaken tijdens de gastlessen.
4. De onderwijsinstelling zorgt voor introductie van de gastdocent voor aanvang van de gastles(-sen)

Aldus overeenkomen, in viervoud opgemaakt en getekend,

| Onderwijsinstelling | Docent         |
|---------------------|----------------|
|                     |                |
| Datum : .....       | Datum : .....  |
| Plaats : .....      | Plaats : ..... |

| Bedrijf        | Gastdocent     |
|----------------|----------------|
|                |                |
| Datum : .....  | Datum : .....  |
| Plaats : ..... | Plaats : ..... |

## 8. Individueel stageplan / stagewerkboek

|   |
|---|
| Naam docent   |
| <i>Aanvullende informatie</i>   |
| <p>Wat wil je leren? (kennis, vaardigheden, toepassing etc.)<br/>         Beschrijf je leerdoel(en) zo specifiek mogelijk, geformuleerd in termen van concrete resultaten, maak het doel SMART.</p> |
| <p>Met welke competenties (kennis, vaardigheden en gedrag) hangt je leerdoel samen?</p>   |

|                          |
|--------------------------|
| Naam bedrijf             |
| Contactpersoon bedrijf   |
| Telefoonnummer           |
| email adres              |
| Periode                  |
| <i>Datum presentatie</i> |

### *Ondertekening voor aanvang van de periode*

| Docent | Coördinator | Teamleider /<br>eur |
|--------|-------------|---------------------|
|        |             |                     |
| Datum  | Datum       | Datum               |

|   |
|---|
| <p>Heb je je leerdoel bereikt en welke competenties heb je daarbij ingezet/verbeterd?</p> |
|---|

|  |
|--|
| Bevindingen tijdens de stageperiode: Wat zijn de bevindingen gedurende de stageperiode ten aanzien van het leerdoel? Welke activiteiten en bevindingen hebben bijgedragen tot het behalen van je leerdoel? |
|  |

|  |
|--|
| Bevindingen gehele periode: Wat zou je een volgende keer anders aanpakken en waarom? (denk aan alle fasen: voorbereiding, uitvoering, afronding) |
|  |

|   |
|---|
| Naar aanleiding van de bevindingen, wat is dan de volgende leervraag, wat zou je nog meer willen leren? |
|   |



Zijn er bij het gastbedrijf: gastdocenten, excursiemogelijkheden, inventaris/verbruiksmateriaal of andere interessante mogelijkheden beschikbaar/aanwezig?

*Ondertekening bij afronding van de periode*

| Docent | Coördinator | Teamleider /<br>eur |
|--------|-------------|---------------------|
|        |             |                     |
| Datum  | Datum       | Datum               |

Ter verbetering van de draaiboeken verzoeken wij u om na afronding van de periode een kopie van het ingevulde document (eventueel anoniem gemaakt) te sturen naar:  
 Human Capital Chemie  
 t.a.v. Hans Koole  
 info@hanskoolebv.nl



### 9. Interesseformulier voor docentstages

Naam onderwijsinstelling: .....  
Naam contactpersoon : .....  
Telefoon: .....  
Email: .....  
Naam docent: .....  
Telefoon: .....  
Email: .....

---

*Ik heb interesse voor een docentstage, waarbij mijn voorkeur uitgaat naar:*

- Opleidingsniveau:
- VMBO
  - MBO
  - HBO
  - Voortgezet onderwijs, niveau ....
  - anders, nl. ....

Voor welke opleiding / vakgebied zoekt u een stageplaats?  
.....

In welk type bedrijf / branche zoekt u een stageplaats?  
.....

Welke specifieke thema's moeten bij voorkeur aan de orde komen?

1. ....
2. ....
3. ....

In welke regio zoekt u een stageplaats?  
.....

- In welke vorm denkt u aan een docentstage?
- een aantal uren per week gedurende een langere periode, nl. ....
  - een aantal weken / dagen full time, nl. ....
  - een aantal weken / dagen part time, nl. ....
  - anders, nl. ....

Om hoeveel uren per week gaat het? .....

Om welke periode gaat het? .....

Ruimte voor verdere opmerkingen  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....









## 11. Evaluatieformulier Docentstages

Na afloop van een docentstage wordt deze geëvalueerd. Om van elkaar te leren en om methoden verder te verbeteren.

Het is daarom van belang te weten wat de ervaringen met de docentstages zijn, bekeken vanuit zowel de docent als de bedrijfsbegeleider. De docent en bedrijfsbegeleider nemen in deze evaluatie ook de ervaringen mee van de betrokken uit de onderwijsinstelling of het bedrijf (zoals bijvoorbeeld de stagecoördinator, de collega's uit het bedrijf, de directie, etc.).

Ter ondersteuning van de evaluatie volgen nu een aantal voorbeeldvragen. Bedenk bij de vragen:

- Wat ging goed?
- Wat ging niet goed?
- Welke elementen werden gemist?
- Wat zijn verbeterpunten?

Naam docent en onderwijsinstelling:

Naam bedrijfsbegeleider en bedrijf:

Periode:

1. Welke voorbereidingen zijn getroffen voorafgaand aan de docentstage? Noem in ieder geval de gemaakte stappen, wie daarbij betrokken zijn geweest, de tijdsduur en indien van toepassing de gebruikte formulieren.  
(*draaiboek: interesse / intentie en matching / afspraken maken en vastleggen / inhoudelijke voorbereidingen*).
2. Hoe verliep de 'matching'?
3. Welke doelen zijn vooraf gesteld en wat zijn de behaalde resultaten?
4. Hoe verliepen de inhoudelijke voorbereidingen?
5. Hoe verliep de stage in het algemeen, wat was het onderwerp of het thema?
6. Welke activiteiten zijn tijdens de stage ondernomen en wie waren daarbij betrokken?

7. Hoe was de rolverdeling tijdens de stage?
8. Is tijdens de stage (tussentijds) gesproken over de ervaringen en de voortgang? Zo ja: Wat was daarvan het resultaat?
9. Welke extra kennis en inzichten zijn verworven en wat betekent dit (voor bijvoorbeeld de opleiding, het bedrijf, de onderwijsinstelling, de regio, etc.)?
10. Welke verbeteringen zijn denkbaar ten aanzien van de samenwerking/koppeling tussen bedrijfsleven en onderwijsinstellingen (eventueel regionale samenwerkingsverbanden)?
11. Wat is verder opgevallen?
12. Wat zou moeten veranderen bij een eventuele volgende stage?
13. Heeft het draaiboek geholpen bij de totstandkoming, de uitvoering en de afronding van de docentstage? Geef kort aan hoe het draaiboek heeft geholpen, wat was nuttig en eventueel wat ontbrak.
14. Wat zijn bruibare aanvullingen op de Tips & Trucs?
15. Ruimte voor aanvullende opmerkingen:

→ HCC wil graag leren van uw ervaringen. Wij verzoeken u om het voor eigen doeleinden ingevulde evaluatieformulier ook ter informatie te versturen naar:

Hans Koole, e-mail: [info@hanskoolebv.nl](mailto:info@hanskoolebv.nl)



## 12. Evaluatieformulier Gastdocentschappen

Na afloop van een gastdocentschap wordt deze geëvalueerd. Om van elkaar te leren en om methoden verder te verbeteren. Het is daarom van belang te weten wat de ervaringen met de gastdocentschappen zijn, bekeken vanuit zowel de gastdocent als de reguliere docent. De gastdocent en de reguliere docent nemen in deze evaluatie ook de ervaringen mee van de betrokken uit de onderwijsinstelling of het bedrijf (zoals bijvoorbeeld de leerlingen, de coördinator, de collega docenten, de directie, etc.).

Ter ondersteuning van de evaluatie volgen nu een aantal voorbeeldvragen. Bedenk bij de vragen:

- Wat ging goed?
- Wat ging niet goed?
- Welke elementen werden gemist?
- Wat zijn verbeterpunten?

Naam gastdocent en bedrijf:

Naam docent en onderwijsinstelling:

Periode:

1. Welke voorbereidingen zijn getroffen voorafgaand aan de gastlessen? Noem in ieder geval de gemaakte stappen, wie daarbij betrokken zijn geweest, de tijdsduur en indien van toepassing de gebruikte formulieren.  
(*draaiboek: interesse / intentie en matching / afspraken maken en vastleggen / inhoudelijke voorbereidingen*).
2. Hoe verliep de 'matching'?
3. Welke doelen zijn vooraf gesteld en wat zijn de behaalde resultaten?
4. Hoe verliepen de inhoudelijke voorbereidingen?
5. Hoe verliep de gastles in het algemeen, wat was het onderwerp of het thema?

6. Welke activiteiten zijn tijdens de gastles(-sen) ondernomen en wie waren daarbij betrokken (+ welke leerlingen)?
7. Hoe was de rolverdeling tijdens de gastles?
8. Is tijdens of na afloop van de gastles(-sen) gesproken over de ervaringen en de voortgang? Zo ja: Wat was daarvan het resultaat?
9. Welke extra kennis en inzichten zijn verworven en wat betekent dit (voor bijvoorbeeld de opleiding, het bedrijf, de onderwijsinstelling, de regio, etc.)?
10. Welke verbeteringen zijn denkbaar ten aanzien van de samenwerking/koppeling tussen bedrijfsleven en onderwijsinstellingen (eventueel regionale samenwerkingsverbanden)?
11. Wat is verder opgevallen?
12. Wat zou moeten veranderen bij een eventueel volgend gastdocentschap?
13. Heeft het draaiboek geholpen bij de totstandkoming, de uitvoering en de afronding van de gastles? Geef kort aan hoe het draaiboek heeft geholpen, wat was nuttig en eventueel wat ontbrak.
14. Wat zijn bruibare aanvullingen op de Tips & Trucs?
15. Ruimte voor aanvullende opmerkingen:

→ HCC wil graag leren van uw ervaringen. Wij verzoeken u om het voor eigen doeleinden ingevulde evaluatieformulier ook ter informatie te versturen naar:

Hans Koole, e-mail: [info@hanskoolevb.nl](mailto:info@hanskoolevb.nl)



### 13. Handige adressen

Voor aanvullende informatie kunnen de volgende partijen behulpzaam zijn:

- **Human Capital Chemie**

Contactpersoon: Hans Koole, e-mail: [info@hanskoolebv.nl](mailto:info@hanskoolebv.nl)  
Projectcoördinator: Eveline van Hoppe, e-mail:  
[e.v.hoppe@vapro-ovp.com](mailto:e.v.hoppe@vapro-ovp.com)

- **VAPRO**

VAPRO helpt opdrachtgevers bij het vinden van maatwerkoplossingen bij opleidings-, subsidie- en personele vraagstukken in de procesindustrie, milieutechniek, laboratoriumtechniek en fotonica. Ook heeft VAPRO expertise bij het vormgeven van gastdocentschappen. Contactpersoon: Joost van Doorn ([j.v.doorn@vapro.nl](mailto:j.v.doorn@vapro.nl)).

- **Kenniscentrum PMLF**

Kenniscentrum PMLF is een kenniscentrum voor beroepsonderwijs en levert een grote bijdrage aan voldoende gekwalificeerd personeel in de sectoren Proces- en Operationele techniek, Milieutechniek, Laboratoriumtechniek en Fotonica. Kenniscentrum PMLF is hierbij de schakel tussen het bedrijfsleven, de onderwijsinstellingen en de overheid.

Wilt u in contact komen met een bedrijf of onderwijsinstelling in uw regio dan kunt u contact opnemen met de PMLF-consultant in uw regio.

Kijk op [www.pmlf.nl](http://www.pmlf.nl) voor meer informatie over PMLF of de consultants in uw regio.

Voor algemene informatie over wat PMLF kan betekenen aangaande docentstages en gastdocentschappen kunt u contact opnemen met Anneke van den Engel (e-mail: [a.vd.engel@pmlf.nl](mailto:a.vd.engel@pmlf.nl))

- **KNCV en NVON**

De Koninklijke Nederlandse Chemische Vereniging (KNCV) is hét netwerk voor iedereen die werkt, studeert of interesse heeft in de brede wereld van de chemie. De KNCV zet zich o.a. in voor onderwijs in de chemie, life sciences en procestechnologie. Verder adviseert en informeert de KNCV haar leden op het gebied van carrière en werk.

De Nederlandse Vereniging voor het Onderwijs in de Natuurwetenschappen (NVON) is een vrijwilligersvereniging (o.a. van scheikundedocenten) die de vakinhoudelijke belangen behartigt van het onderwijs in de natuurwetenschappen.

Beide organisaties kunnen helpen om docenten en werkende te vinden die geïnteresseerd zijn om een bijdrage te leveren aan docentstages en/of gastdocentschappen. Contactpersoon: Loes Pors (e-mail: [nvon@kncv.nl](mailto:nvon@kncv.nl)).  
Meer informatie over de verenigingen: [www.knvc.nl](http://www.knvc.nl) en [www.nvon.nl](http://www.nvon.nl).

- **Regionaal samenwerkingsverband bij u in de regio**

Natuurlijk kunt u ook bij het Regionaal samenwerkingsverband bij u in de regio terecht met uw vragen.

Chemie is overal

