

# Stagewerkboek

Handleiding voor de gemeentestage aan het  
**Remonstrants Seminarium**

m.i.v. 2021

vastgesteld door het College van Curatoren

26 november 2020

*bewerking van versie 14 juni 2019*

*met enkele correcties*

*210219 Stagewerkboek Remonstrants Seminarium*



# Inhoudsopgave

Voorwoord

## **1 ALGEMENE BESCHRIJVING PREDIKANTSOPLEIDING**

1.1	Algemene gegevens	4
1.2	Eindtermen Remonstrants Seminarium	5
1.3	Beoogd leerresultaat	7
1.4	Werkvorm en studiebelastinguren	7
1.5	Afronding	7
1.6	Beoordeling	7
1.7	Aanvang van de stage	8
1.8	Literatuur	8

## **2 CURSUSPROGRAMMA**

2.1	Stage-ABC	9
2.2	Vereisten aan een stageplaats	9
2.3	Selectie van stageplaatsen	9
2.4	Match van student aan stageplaats	9
2.5	Werkbegeleider, stagedocent en supervisor	10
2.6	Begeleiding	12
2.7	Stagecontract, stageplan, tussenverslag, proefviering, stageverslag en preekconsent	13
2.8	Afronding	15

## **3 BIJZONDERE SITUATIES**

3.1	Vrijstellingen	15
3.2	Problemen tijdens de stage	15
3.3	Vertraging bij afronding	16

<b>4</b>	<b>CHECKLISTS</b>	
4.1	Tijdpad	16
4.2	Verplichte onderdelen	16
4.3	Verslaglegging	16
<b>5</b>	<b>BIJLAGEN</b>	
	Belangrijke personen en – data	17
	Handleiding voor de werkbegeleider	18
	Opzet stageverslag	19
	Model stagecontract	21
	Proefviering: opzet van de nabespreking	23
	Stage-beoordeling	24
	Beoordelingsformulier Supervisie Remonstrants Seminarium	28

## **VOORWOORD**

De stages zijn een belangrijk onderdeel van de predikantsopleiding van de Remonstranten. In dit werkboek wordt uiteengezet wat het seminarium onder de stage verstaat, welke doelen er worden gesteld, aan welke eisen de stage moet voldoen en wat er nodig is om de stages te organiseren. Daarnaast is in dit werkboek informatie te vinden over de voorbereiding en verslaglegging van de stages.

Dit werkboek geldt voor alle stages die voor de predikantsopleiding van de Remonstranten worden afgelegd.

Suggesties om de tekst van dit werkboek in volgende edities te verbeteren en aan te vullen zijn van harte welkom.

We wensen je veel succes en plezier met dit zeer belangrijke onderdeel van je opleiding!

## **1 ALGEMENE BESCHRIJVING PREDIKANTSOPLEIDING**

Het Remonstrants Seminarium verzorgt een brede opleiding die voorbereidt op het proponenterschap bij de remonstranten. Je kunt dan aan de slag als predikant of als geestelijk verzorger in een instelling. Theologen zijn ook werkzaam in het onderwijs, als godsdienstwetenschapper aan hogescholen en universiteiten, als docent godsdienst op een middelbare school of als zelfstandig gevestigd ritueelbegeleider. De stage(s) in de opleiding geven je inzicht in hoe het werk van een theoloog er in de praktijk uit zal zien en geven je de kans een relatie te leggen tussen de opgedane theorie en de praktijk in een professionele omgeving. In de stage(s) werk je aan je eigen leerdoelen op verschillende gebieden.

De stage maakt deel uit van een tweejarig studietraject (120 ECTS) dat bestaat uit een eenjarige masterstudie Spiritual Care aan de Vrije Universiteit, Faculteit Religie en Theologie (60 ECTS), en een seminariumjaar van het Remonstrants Seminarium. In dit deel van het curriculum worden studenten verder voorbereid op het remonstrants proponenterschap.

Studenten met onvoldoende theologische achtergrond, krijgen een lichte verzwaring van 6 ECTS, zodat voor hen curriculum voor het seminariumjaar op 66 ECTS komt te staan, waarbij de 6 ECTS staan voor een Privatissimum Bijbel.

6 ECTS Bijbel Basis (extra-curriculair)

6 ECTS Remonstrantica

3 ECTS Vrijzinnig Pastoraat

3 ECTS Ecclesiologie

6 ECTS Systematische en praktische theologie (Dialogo)

6 ECTS Bijbel en homiletiek

6 ECTS Liturgie

14 ECTS Stage (in een remonstrantse gemeente)

10 ECTS Proponentsscriptie

6 ECTS Seminariumbijeenkomsten

### **1.1 Algemene gegevens**

De stage in een remonstrantse (of samenwerkings-) gemeente in het seminariumjaar van het Remonstrants Seminarium heeft een omvang van 14 ECTS, waarvan 2 ECTS aan supervisie wordt besteed. Wie als onderdeel van de VU-master spiritual care een stage doet, zal deze in afstemming met het remonstrants seminarium invullen. In het daaropvolgende seminariumjaar wordt dan in overleg besloten wat een goede invulling van de tweede stage kan zijn.

In deze stagegids wordt de reguliere gemeentestage van de tweejarige opleiding als onderdeel van het seminariumprogramma besproken.

De hoogleraar draagt voor de stages de eindverantwoordelijkheid. Wat procedures en beoordeling betreft volgen deze stages het model van de VU.

De stages worden ruim van tevoren voorbereid, o.a. vanwege de tijd die nodig is om werkplekken te selecteren. De gemeentestages gaan formeel van start na de zomer bij aanvang van het kerkelijk

seizoen. De looptijd is vrij ruim en flexibel (richtlijn tussen vier en acht maanden). In het stageplan wordt de stageperiode vooraf in overleg met de stagedocent en de werkbegeleider afgebakend.

## 1.2 Eindtermen Remonstrants Seminarium

Het programma heeft de volgende eindtermen. De afgestudeerde beschikt over:

1. voldoende kennis, inzicht, vaardigheden en attitude om het remonstrants predikantschap in de laat-moderne samenleving in een voortgaand leerproces zelfstandig te kunnen uitoefenen;
2. voldoende kennis, inzicht, vaardigheden en attitude om als theoloog in diverse werkvelden (zorg, media, justitie, defensie, onderwijs, organisaties) in een voortgaand leerproces zelfstandig een beroep te kunnen uitoefenen;
3. verdiepte kennis en inzicht op het gebied van de christelijke levensbeschouwing in de hedendaagse seculiere samenleving zodanig dat hij of zij de hermeneutische vertaalslag van klassieke theologie naar hedendaags geloven kan maken;
4. gevorderde beheersing van academische vaardigheden, en het vermogen om door middel van zelfstandig methodisch onderzoek bij te dragen aan de ontwikkeling van een onderdeel van de theologie.

### Doelstelling

Als algemeen einddoel voor deze post-master geldt dat de student voldoende kennis, inzicht, vaardigheden en attitude verwerft om het predikantschap en andere theologische beroepen in de laat-moderne samenleving in een voortgaand leerproces zelfstandig te kunnen uitoefenen. Het gaat dus om het aanleren van een theologische en professionele bekwaamheid tegen de achtergrond van en in gesprek met de huidige seculiere context. Dat wil zeggen dat de student bij afronding van de opleiding beschikt over de volgende competenties:

### Hermeneutische en heuristische competenties

1. **Kennis:** de student beschikt over een grondige theologische kennis, die hem/haar in staat stelt op wetenschappelijk verantwoorde wijze belangrijke bronnen (waaronder de bijbel) en tradities te bestuderen, verstaanbaar uit te leggen en op constructieve wijze in contact te brengen met mensen binnen en buiten de kerk in de huidige seculiere context;
2. **Vaardigheden:** de student beschikt over de ambachtelijke en agogische vaardigheden die nodig zijn om de gemeente en haar leden procesmatig in haar ontwikkeling te begeleiden. De student beschikt over de communicatievaardigheden die het mogelijk maken te functioneren in een geloofsgemeenschap waarin mensen met verschillende achtergronden, opleidingen en geloofsbelevingen deelnemen. De student beschikt over de ambachtelijke, agogische en communicatieve vaardigheden die het mogelijk maken om als theoloog binnen diverse professionele contexten (zorg, justitie, defensie, media, onderwijs, bedrijfsleven) te kunnen functioneren;
3. **Inzicht:** de student is in staat een gecompliceerde situatie in de veelvoudige werkelijkheid van vrijzinnige geloofsgemeenschappen (N.B. hier worden geloofsgemeenschappen breed opgevat, zij omvatten ook diverse professionele contexten waarbinnen de moderne theoloog werkzaam kan zijn) te analyseren en daarbij theoretische kennis ter verheldering te

gebruiken. De student is vertrouwd met de remonstrantse traditie. De student is in staat om zichzelf/haarzelf theologisch in de breedte van geloofsgemeenschappen en samenleving te positioneren.

4. **Attitude:** de student is zich bewust van de wijze waarop zijn/haar persoon een instrument is in de ambts- en professionele uitoefening. De student is zich bewust van de eigen mogelijkheden en beperkingen ten aanzien van de theologische beroepsuitoefening en heeft getoond op het eigen optreden te kunnen reflecteren en dit constructief in te kunnen zetten in een permanent leerproces. De student is bekend met de wijze waarop hij of zij creatief kan omgaan met de persoonlijke ontvankelijkheid en weerbaarheid en de balans tussen bijvoorbeeld nabijheid en distantie, cognitie en emotie, privé en professioneel.

Deze doelen zijn vertaald naar de diverse onderdelen in het programma. Steeds is van belang dat er gewerkt wordt vanuit de beoogde integratie tussen het leren op beroepsmatig én persoonlijk niveau.

### **Beroepsmatige competenties**

5. **Spiritualiteit:** De student kan reflecteren op zijn/haar eigen spirituele biografie en deze in verbinding brengen met belangrijke spirituele bronnen en/of stromingen. De student kan de eigen spiritualiteit omschrijven en plaatsen tegen de achtergrond van de hedendaagse pluralistische samenleving.
6. **Communicatie:** De student is in staat om een inschatting te maken van geëigende communicatievormen in verschillende situaties en deze te hanteren. De student is in staat om de eigen geloofstraditie te communiceren in relatie tot culturele en sociale ontwikkelingen. De student is in staat tot beargumenteerde deelname aan theologische en ethische discussies, pastorale gesprekken en de reflectie daarop. De student kan kritische en opbouwende feedback geven bij het leerproces van zichzelf en van anderen. De student heeft beschikking over een goede schriftelijke vaardigheid om in vorm van verslagen, papers en gepopulariseerde uiteenzettingen theologische vraagstukken te communiceren.
7. **Educatie:** De student heeft inzicht in verschillende leertheorieën en is in staat om vanuit een zelfstandige analyse leer- en veranderings- en opbouwprocessen in de geloofsgemeenschap en daarbuiten te initiëren, (bege)leiden en te evalueren.
8. **Voorgaan in ritueel en viering:** De student heeft kennis van de functie van ritueel en viering. De student heeft inzicht in liturgische en homiletische tradities en is in staat om in relatie tot de traditie van de eigen geloofsgemeenschap passende vormen van liturgie en prediking te ontwikkelen, daarin voor te gaan en daarop te reflecteren. De student is in staat om passende vormen van ritueel te ontwikkelen, uit te voeren en te evalueren ten dienste van bijzondere levenssituaties of gelegenheden in kerk en/of maatschappij.
9. **Pastoraat:** De student heeft kennis van verschillende stromingen binnen de pastorale zorg en van verschillende functies van pastoraat. Hij of zij kan omgaan met methodiek van een pastoraal gesprek en is in staat om het eigen pastoraal optreden te bereflecteren en in samenwerking met anderen pastoraal beleid te ontwikkelen.
10. **Presentie in de wereld:** De student heeft inzicht in de relatie tussen de eigen geloofstraditie en de historische ontwikkeling daarvan. De student is in staat de eigen traditie te zien in relatie tot andere levensbeschouwelijke en seculiere tradities en heeft inzicht in actuele maatschappelijke ontwikkelingen en discussies. Op grond hiervan is de student in staat tot het initiëren, organiseren en evalueren van nieuwe initiatieven op levensbeschouwelijk en zingevingsgebied met een hedendaagse relevantie.

11. **Ethiek:** de student is ingevoerd in hedendaagse ethische dilemma's, zoals begin van leven, euthanasie, voltooid leven en kan groepen hierin begeleiden in het vinden van standpunten en het maken van keuzes.

### **1.3 Beoogd leerresultaat**

1. Gemeenteleden al naar gelang de stage-activiteiten: begeleiden, adviseren, opleiden/vormen en inspireren.
2. Gedegen kennis van en inzicht in de voor de beroepspraktijk relevante werkinhoud en werkprocessen hebben.
3. Functioneren op verschillende niveaus binnen de organisatie en reflecteren op de mogelijkheden voor ontwikkeling van effectief beleid binnen de organisatie.
4. Een doorleefd normatief kader hebben ontwikkeld met de bijbehorende (zelf)onderzoekende houding, en in staat te zijn de eigen inspiratie en visie op het werk te ver(ant)woorden.
5. Onder woorden brengen wat je geleerd hebt en nog moet leren tegen de achtergrond van de eindtermen op het gebied van de professionele vorming en beroepsuitoefening en daarbij een relatie leggen met relevante theorie.
6. Een stageverslag schrijven dat voldoet aan de inhoudelijke eisen (zie bijlage).

### **1.4 Werkvorm en studiebelastingen**

Werkvorm is het opdoen van praktijkervaring aan de hand van een gestructureerde leeromgeving. Dat wil zeggen: de student formuleert aan de hand van de genoemde competenties (zie 1.2) specifieke leerdoelen. Deze leerdoelen worden besproken in groepssupervisie en met de stagedocent bijgesteld en vastgesteld. Dit is een belangrijk onderdeel van het op te stellen stagecontract. In het stagecontract (model, zie bijlage) worden afspraken vastgelegd met daarin ook een aantal van de voorgenomen activiteiten.

Studiebelastingen: 1 ECTS staat voor 28 studie-uren. Een stage van 12 ECTS betekent 392 studie-uren. Binnen deze uren vallen alle stageactiviteiten: van het opstellen van de leerdoelen, de intervisie (2 ECTS, 56 uur), de werkzaamheden op de gekozen locatie en verslaglegging tot en met de eindbeoordeling.

### **1.5 Afronding**

Voorwaarden: vanzelfsprekend dient voor de afronding van de stages aan het aantal studiebelastingen waarvoor het contract is getekend te zijn voldaan. De stage begint na ondertekening van het stagecontract door de stagedocent. Voor het eindgesprek wordt een stageverslag gemaakt waarbij de inhoud van het stagecontract is opgenomen.

### **1.6 Beoordeling**

De stage-examinator geeft na overleg met de stagedocent het uiteindelijke cijfer op grond van drie deelbeoordelingen.

Ten eerste wordt de praktijk beoordeeld, afgaand op de beoordeling door de werkbegeleider en de stagedocent (NB: deze beoordeling betreft het proces) en het stageverslag. Hiervoor gelden de leerdoelen 1 t/m 4:

1. Gemeenteleden, al naar gelang de stage-activiteiten, te kunnen begeleiden, adviseren, opleiden/vormen.
2. Gedegen kennis van en inzicht in de voor de beroepspraktijk relevante werkinhoud en – processen te hebben.

3. Functioneren op verschillende niveaus binnen de organisatie en effectief beleid te ontwikkelen binnen de organisatie
4. Een doorleefd normatief kader te hebben ontwikkeld met de bijbehorende (zelf)onderzoekende houding, en in staat te zijn de eigen inspiratie en visie op het werk te ver(ant)woorden.

Ten tweede worden leerresultaten door de werkbegeleider en stagedocent beoordeeld:

1. Allereerst in hoeverre de leerdoelen zijn gerealiseerd. Het is van belang dat je op een aantal leerdoelen vorderingen hebt gemaakt, maar niet vanzelfsprekend dat je álle doelen bereikt hebt. Je dient in dat geval wel in je stageverslag aan te geven waar je van doelen hebt afgezien, wat je niet gelukt is, hoe dat volgens jou komt en in hoeverre je daar wat aan hebt proberen te doen.
2. Verder wordt ook beoordeeld, indien van toepassing, welke onvoorziene leerresultaten zijn geboekt. De stagedocent zal bij dit alles ook de beoordeling door de werkbegeleider betrekken.
3. Niet alleen worden je vorderingen op zich beoordeeld, maar ook de manier waarop je ze beschrijft. Een algemeen criterium is daarbij dat je helder onder woorden kunt brengen wat je hebt geleerd en nog moet leren.

Ten derde wordt de kwaliteit van het stageverslag door de werkbegeleider en stagedocent beoordeeld:

- oorspronkelijke gedachten over de beoefende praktijk; · - de methodiek; -- de organisatorische inbedding of de maatschappelijke context van het werk;
- verband leggend met discussies en thema's in het beroepenveld;
- correct gebruik van vaktermen en theoretische begrippen;
- helderheid en leesbaarheid; ·

De werkbegeleider en stagedocent geven op alle onderdelen een beoordeling (onvoldoende, voldoende, ruim voldoende, goed) met daarbij een geschreven toelichting (zie beoordelingsformulier). De stage-examinator stelt het uiteindelijke cijfer vast op de schaal van 1 tot 10.

## **1.7 Aanvang van de stage**

De seminarium-modules dienen ofwel te zijn afgerond, ofwel gevolgd te worden parallel aan de stage.

## **1.8 Literatuur**

Verplichte literatuur is dit stagewerkboek en de literatuur behorend bij alle seminariummodules. Daarnaast kunnen de werkbegeleider en de docenten van het seminarium extra literatuur voorstellen. Voor een goed leerresultaat worden actief verbanden gelegd tussen de vakken van het seminarium (en van de VU en van een eventueel elders genoten verwante opleiding) en de stagepraktijk.



## **2 CURSUSPROGRAMMA**

### **2.1 Stage-ABC**

Een stage is een onderwijsperiode waarin de student deelneemt aan een beroepspraktijk onder begeleiding en op verantwoording van een ervaren professional. De student leert door participatie en reflectie en ontwikkelt een beeld over de eigen mogelijke positie. De stage levert een belangrijke bijdrage aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling.

De manier van leren in een stage heeft specifieke kenmerken. Het gaat om praktisch werken in een lopende beroepspraktijk. Leren gebeurt door mee te kijken en door onder begeleiding te werken.

- Meekijken: het leren van een voorbeeld. De student ziet een ervaren professional, voor en achter de schermen; interessant is de mogelijkheid om van gedachten te wisselen over zijn of haar aanpak, twijfels, problemen en overtuigingen.
- Onder begeleiding werken: het leren door te doen. Door taken zelf uit te voeren, kan de professional met de student van gedachten wisselen over zijn of haar aanpak, twijfels, problemen en overtuigingen.

Een goede stage bevat deze twee elementen in een passende verhouding.

Kenmerkend voor de stage: een persoonlijk leerplan, andere locatie(s), deelname aan een activiteit van een ander die ervoor verantwoordelijk blijft. De leerervaringen betreffen niet alleen praktijk in direct contact met cliënten en opdrachtgevers, maar ook het functioneren in de context van de betreffende arbeidsorganisatie, in de positie van medeverantwoordelijke collega: wat breng je mee als werknemer, als collega, als aankomend lid van een professionele beroepsgroep?

### **2.2 Vereisten aan een stageplaats**

De studenten doen hun stage in een kerkelijke gemeente. De stagegemeente is een andere dan de gemeente waar de stagiair als lid/vriend/belangstellende bij betrokken is of is geweest. De seminariumstaf gaat na welke gemeentes beschikbaar zijn en koppelt de studenten (bij wie de voorkeuren geïnventariseerd zijn) aan de gemeentes. De werkbegeleider is lid van het remonstrants convent van predikanten, dienstdoend in een remonstrantse - of samenwerkingsgemeente. Hij of zij dient een ervaren predikant te zijn die beschikt over begeleiderskwaliteiten. De stage vindt plaats in een remonstrantse of remonstrantse samenwerkingsgemeente.

### **2.3 Selectie van stageplaatsen**

De wetenschappelijk coördinator stuurt namens de rector een oproep naar het werkveld met de vraag of de gemeente zich beschikbaar kan stellen als stageplaats voor een seminariumstudent. Uit de beschikbare stageplaatsen geven studenten hun voorkeuren aan. De staf maakt een voorlopige indeling waarbij rekening wordt gehouden met de voorkeuren van de studenten. Het seminarium geeft zelf geen nadere informatie over de stageplaatsen, maar laat het aan studenten zelf om informatie in te winnen.

### **2.4 Koppeling van student aan stageplaats**

Bij het koppelen van gemeentes aan studenten en vice versa valt niet helemaal te voorspellen of er sprake zal zijn van een goede klik. Het advies dat we hierover geven is dat zowel de werkbegeleider als de student zich professioneel en open opstelt; dat ze tijd maken voor de kennismaking en hun verwachtingen naar elkaar uitspreken. Inhoudelijk ligt er dan al een concept stageplan (of kort daarna) op tafel. Een verkennend gesprek vindt meestal plaats op de potentiële stageplek. Is de werkbegeleider in staat om de student te begeleiden bij zijn of haar doelen: wat is wel en wat is niet

mogelijk? Het is te vergelijken met een soort sollicitatiegesprek waarbij beide partijen na afloop besluiten of ze in zee met elkaar gaan. Andere belangrijke vragen tijdens dit gesprek zijn of de mogelijkheid bestaat de kunst af te kijken bij de werkbegeleider. En of het mogelijk is op termijn (deels) zelfstandig te werken. Verwacht de stage-instelling een tegenprestatie van jou en waar bestaat die dan uit (qua werkzaamheden of product)? Is het mogelijk om een eigen werkplek en eigen faciliteiten te krijgen (mailadres, computer etc.)? Is het mogelijk om regelmatig overleg te hebben?

Op grond van deze eerste kennismaking(en) kan door beiden worden vastgesteld of het waarschijnlijk een werkbare situatie zal zijn. Als er in dit stadium zou blijken dat dit niet zo is, dan is het zaak dat bijtijds te delen met de seminariumstaf zodat naar een oplossing kan worden gezocht. Het kan ook zijn dat een student een leerdoel heeft waarbij in die gemeente geen passende praktijksituatie voorhanden is (bijv. kinderwerk in een gemeente waar geen kinderen zijn). In dat geval kan gekeken worden of er in een andere gemeente of op een vernieuwingsplek ervaring kan worden opgedaan of dat het leerdoel moet worden bijgesteld.

Het seminarium zal vragen aan de stagegemeentes of ze de mogelijkheid hebben de student tegemoet te komen in onkosten (zoals reiskosten). Dat is een vrijblijvend verzoek: de ene gemeente zal dat kunnen (en willen), de ander niet. Er is geen voorgegeven recht op een vergoeding.

## **2.5 Werkbegeleider, stagedocent en supervisor**

### **Werkbegeleider**

De werkbegeleider op de stageplaats is de ervaren professional, die bereid is tot dialoog over beroepsvisie en levensbeschouwing - dat wil zeggen niet alleen die van de stagiair, maar ook die van zichzelf. Omdat de predikantsopleiding een wetenschappelijke beroepsopleiding is, dient de werkbegeleider ook op academisch niveau te functioneren. Dat betekent vakkennis en vakkundigheid met overzicht van theoretische discussies in een vakgebied, met een onderzoekende houding tegenover de eigen praktijk en met bijdragen aan de wetenschappelijke bevraging en onderbouwing van de beroepspraktijk.

Als de werkbegeleider akkoord gaat met het stageplan en aan de randvoorwaarden voor een goede stage wordt voldaan, dan kan het stagecontract worden opgesteld en getekend (zie ook onder stagedocent).

### **Stagedocent**

De stage wordt begeleid door de stagedocent. Deze docent heeft als voornaamste taak de kwaliteit van de stage te bewaken en te bevorderen: is het plan voor deze stage van voldoende niveau en is de stageplek geschikt voor dat plan? Doen stagiair en werkbegeleider wat de bedoeling is? Zijn de doelen haalbaar? Moeten doelen gaandeweg worden bijgesteld?

Als de stagedocent akkoord gaat met het stageplan en aan de randvoorwaarden voor de begeleiding van de voorgenomen stage wordt voldaan, dan kan het stagecontract worden opgesteld en getekend (zie ook onder werkbegeleider).

### **Supervisor**

Tijdens de stage vindt er een groepssupervisietraject plaats, waarin studenten reflecteren op de beroepspraktijk. In onderscheid op de stagebegeleiding staat hierin niet het wat van het handelen centraal, maar de *blik* van de student op het wat van het handelen.

Daarmee draagt de supervisie bij aan het vierde aspect van de hermeneutische competentie, namelijk de *attitude* (zie volledige tekst boven): "De student is zich bewust van de wijze waarop

zijn/haar persoon een instrument is in de ambts- en professionele uitoefening ... en heeft getoond op het eigen optreden te kunnen reflecteren en dit constructief in te kunnen zetten in een permanent leerproces".

#### *Leerthema's in supervisie*

De student formuleert bij aanvang van de supervisie twee spanningsvelden als leerthema samenhangend met twee (sets) van de beroepscompetenties (zie ook boven): Spiritualiteit; Communicatie; Educatie; Voorgaan in ritueel en viering; Pastoraat; Presentie in de wereld; Ethiek. Het leerthema moet betrekking hebben op het professionele handelen in relatie tot anderen.

Twee voorbeelden van een dergelijk leerthema ten aanzien van de eigen attitude binnen een of enkele beroepscompetenties zijn:

*Binnen de beroepscompetentie voorgaan in ritueel en viering in relatie tot de beroepscompetentie presentie in de wereld opereer ik in mijn stagegemeente in het spanningsveld tussen vernieuwen en bewaren. Hoe ga ik in de activiteiten die ik ontwikkel om met de wens van de huidige gemeentelieden, om de gemeente te verjongen zonder al te veel te veranderen? In de supervisie wil ik hier een slag dieper op reflecteren, ten einde een verandertraject in te zetten opdat ik een balans vind tussen oud en nieuw en ook zelf duurzaam plezier in het vak houdt.*

*Binnen de beroepscompetentie spiritualiteit en in relatie tot de beroepscompetentie ethiek zal ik tegen de vraag aanlopen, wat het betekent om ineens een 'beroepsreligieus' te zijn. In hoeverre heb ik zelf nog eigenlijk interesse in God en geloven, en hoe kan ik authentiek de gemeente dienen. Kan ik ook voorgaan in gebed in een periode waarin ik zelf niet geloof? Als ik het als een vraag zou formuleren, zou dit zijn: (Hoe) kan ik de remonstrantse traditie herkenbaar maar geïnspireerd vernieuwen en vertegenwoordigen, vanuit mijn eigen seculiere levenskunst? In supervisie wil ik reflecteren op ethische vragen.*

In de loop van het supervisietraject worden de leerthema's meer concreet door ingebrachte werkmomenten. Het kan zijn dat 1 leerthema de voorgrond krijgt, het kan ook zijn dat er een wisselwerking of keuze ontstaat. Omdat leren vanuit de werkervaringen centraal staat is dit op voorhand niet te voorspellen. Wel is reflectie op de doorgaande leervraag noodzakelijk.

#### *Fasering van het supervisietraject*

De supervisie vindt plaats volgens de richtlijnen van de Landelijke Vereniging voor Supervisie en Coaching ([www.lvsc.eu](http://www.lvsc.eu)) en er wordt ook een certificaat uitgegeven bij afronding. De kadans wordt bepaald door zelfstandige reflectie op het leerthema via supervisiemethodieken, die een extra impuls krijgen in twee- of driewekelijkse verplichte bijeenkomsten in groepen van 3 à 4 personen.

De fasering van het traject is verder als volgt.

- Voor de eerste bijeenkomst formuleert men twee leerthema's (zie boven) en schrijft men een toelichting hierop in relatie tot het leerthema dat men in de stage kiest plus een korte impressie van de stageplaats (inclusief organogram).
- De zelfstandige reflectie in de week zonder contact resulteert in een reflectieverslag die opgestuurd wordt naar de supervisiegroep. De bezinning op de voorgaande en volgende supervisiebijeenkomsten alsook het groepsproces maakt hier deel van uit. Tevens stuurt men wekelijks een werkinbreng.

- Bijeenkomst drie is een klikmoment waarin men afhankelijk van de groepsveiligheid een contract aangaat voor het traject.
- Bijeenkomst zeven bespreekt men een tussenverslag (gestuurd in de week ervoor) waarin men de eigen leerlijn in kaart brengt en de wens voor het overige traject verheldert.
- Bijeenkomst tien is een afsluiting waarin de eindverslagen besproken worden.

Verslagen zijn vertrouwelijk, er worden geen eigennamen gebruikt van gemeenteleden of collegae, de eindbeoordeling wordt na akkoord supervisor doorgestuurd naar de verantwoordelijke uit de opleiding.

#### *Informatie over ervaringsleren in supervisie*

*Ervaringen opdoen betekent niet noodzakelijk dat men groeit in het beroep. Het bewerken van ervaringen tot ervaringskennis is een belangrijke voorwaarde hiervoor. Supervisie vergroot de kwaliteit van dit proces door de grondige en systematische reflectie aan de hand van een persoonlijk leerthema op het eigen aandeel in het krachtenspel van het beroep. Blinde vlekken worden zichtbaar door het gezamenlijk leren.*

Doorgaans zijn de twee integratiedriehoeken van Siegers en Haan (1988) leidend in supervisietrajecten: [voelen-denken-handelen] en [persoon-professional/beroepsrol-werksituatie]. In verband met supervisie aan (gemeente)predikanten zijn de integratiedriehoeken van Siegers en Haan uitgebreid tot een ster van zes punten: waarnemen-voelen-denken-willen-handelen-geloven. Focus is een helder besef over de keuzes die men maakt in het vormgeven van het beroep met de eigen persoon als instrument en het vergroten van het vermogen die keuzes talig te onderzoeken, verantwoorden en bespreken met anderen. De consistente uitnodiging in het traject tot eigen regievoering bij de supervisanten stimuleert een overgang van pion-posities naar bron-posities. Het groepsproces zelf wordt indien van belang voor de individuele leerthema's aangegrepen als materiaal voor reflectie, met name met het oog op het versterken.

De nadruk in het traject op de leervaardigheden zelf waarborgt het vergroten van het reflectievermogen in de toekomst en hoopt een incentive te zijn voor een reflectieve professional, die de leerlijn in een leven lang leren voortzet, zowel individueel als in interviews.

#### *Beoordeling van de supervisie*

Tijdens de eerste bijeenkomst wordt het beoordelingsinstrument uitgedeeld en besproken. De aanwezigheid op tien bijeenkomsten is verplicht, bij afwezigheid van een van de groepsleden geldt de reservedatum. De stage kan niet worden goedgekeurd voor de supervisie goed is afgerond. Tijdens de zevende bijeenkomst ontvangt elke supervisor een heads-up over de verwachte beoordeling en eventuele acties die nog nodig zijn.

De kosten van het beschreven supervisietraject zijn ten laste van het seminarium.

## **2.6 Begeleiding**

### **Op de stageplaats**

We verwachten als begeleider in de stage-instelling een ervaren professional, die bereid is tot dialoog over beroepsvisie en levensbeschouwing. Dat wil zeggen niet alleen over die van de stagiair, maar ook die van haar of hem zelf.

Het is zaak dat de student niet wordt ingeschakeld als voordelige arbeidskracht. Er mag van een stagiair wel een tegenprestatie worden verwacht voor de begeleiding, maar in principe is een stageplaats een plek waar onder begeleiding een vak kunt leren. Het belang van de stage-aanbieder is niet in de eerste plaats productie, maar bijdragen aan de opleiding van vakgenoten en profiteren van onbevangen reflectie. Dit betekent dus ook dat we verwachten dat de werkbegeleider de student introduceert in de organisatie, zo mogelijk een werkplek ter beschikking stelt en wekelijks (of in elk geval regelmatig) tijd neemt om de stage door te spreken en bereid is samen met de student en de stagedocent een eindgesprek met eindbeoordeling te voeren.

### **Met betrekking tot de supervisie / persoonlijke ontwikkeling**

De student wordt gevraagd een sterkte/zwakte analyse van zichzelf op te stellen en deze te vergelijken met de onder 1.2 genoemde competenties. Vervolgens formuleert de student leerdoelen.

- Wat zou je in je stage willen leren? De beste manier om dat leerproces te faciliteren is je leerdoelen ook daadwerkelijk te laten beginnen met de woorden: 'Ik wil leren...'. Dat geeft je bij de reflectie in je stageverslag ook de ruimte om op je leerproces te reflecteren en niet (alleen) op je prestaties. Pas daarna komt een mogelijke stageplaats in beeld. Denk bij leerdoelen niet alleen aan leerdoelen op het vlak van persoonlijke ontwikkeling, maar ook aan beroepsgerichte leerdoelen.

### **Vanuit de opleiding: stagedocent**

De stagedocent (zie p. 10) kan betrokken partijen bij elkaar roepen als er iets misgaat. De stagedocent bewaakt de voortgang van de verslaglegging en bespreekt tijdens de stage het tussenverslag.

Na lezing van het door de student opgestelde tussenverslag bespreekt de stagedocent de voortgang van de stage (telefonisch) met de stagebegeleider, die eveneens het tussenverslag heeft gelezen. Op basis van dit gesprek kunnen leerdoelen en/of activiteiten eventueel worden bijgesteld.

Bij een stage heeft de student met de stagedocent de volgende contacten:

- gezamenlijke startbijeenkomst (zie rooster) in Utrecht
- contact in verband met de eerste opzet, bijstelling en goedkeuring van het stageplan
- een bespreking van het tussenverslag (waarschijnlijk telefonisch)
- enkele groepsbijeenkomsten (zie rooster)
- een eindgesprek aan de hand van het stageverslag samen met de werkbegeleider
- een toelichting op de beoordeling van de stage.

## **2.7 Stagecontract, stageplan, tussenverslag, proefviering, stageverslag en preekconsent**

Verslaglegging is een belangrijk hulpmiddel voor de verwerking en bespreking van stage-ervaringen. Het is bovendien een belangrijk hulpmiddel bij de beoordeling van de stage en tegelijk op zichzelf ook een van de zaken die worden beoordeeld.

### **Het stagecontract**

Het is in het bovenstaande al een aantal keren genoemd dat er een stagecontract moet worden opgesteld dat wordt afgesloten vóór het begin van de stage. Geen afgetekend stagecontract betekent geen erkende stage. Zonder afgetekend contract begonnen stages dienen onmiddellijk te

worden afgebroken.

Onder een afgetekend contract wordt een volledig ingevuld contract (lees deze goed door!) verstaan met handtekening van de werkbegeleider, de student en de stagedocent en een eventueel bewijs stagevergoeding/interne stageregeling van organisatie. Zie ook punt 4.3 van deze stagehandleiding voor de inhoud van het stagecontract.

### **Stageplan**

Het stageplan is een verplichte bijlage van je stagecontract. Het stageplan moet zowel door de werkbegeleider als door de stagedocent zijn goedgekeurd. Dat wil zeggen dat het stageplan dient te voldoen aan de vormgevingseisen, inhoudelijk dient te zijn en een didactisch correcte formulering van doelstellingen bevat.

### **Tussenverslag**

Voor de gemeentestage is de student verplicht een tussenverslag te bespreken met de stagedocent. Het bevat een tussentijdse reflectie op de leerdoelen. Het tussenverslag wordt opgesteld als concept-eindverslag en volgt daarom direct al het aangegeven format. Dit scheelt de student later veel tijd, omdat het tussenverslag in feite met de nadere uitbreiding tot eindverslag wordt (zie 4.3 en de bijlagen). De bespreking van het tussenverslag maakt deel uit van de planning van de stagewerkzaamheden en eventuele bijstelling van de eerdere plannen, om zo gericht mogelijk op opbrengst van de leerdoelen te kunnen sturen

### **Proefviering**

In de gemeentestage is het verplicht om twee keer (of vaker) in een kerkdienst voor te gaan. Voor deze diensten ontvangt de student geen viaticum omdat de dienst samen met je werkbegeleider wordt voorbereid en het een leersituatie betreft. De student laat zien dat hij of zij de praktische bekwaamheid en geschiktheid heeft om als predikant op te treden. Het gaat dan niet alleen om een preek, maar om het leiden van de volledige kerkdienst. De proefviering vindt plaats tijdens de stage en in de stagegemeente. Over de datum wordt overleg gepleegd met de docenten van het seminarium en de werkbegeleider. De proefviering is de tweede (of in elke geval laatste) van de vieringen die (mede) door de student worden geleid. Deze proefviering wordt bijgewoond door, zo mogelijk, een curator, een stafid, (enkele) medestudenten en uiteraard de werkbegeleider. Deze dienst wordt nabesproken onder leiding van de werkbegeleider samen met enkele speciaal daarvoor uitgenodigde gemeenteleden. NB: reken dus op een extra uur na de dienst (koffie en nabespreking) en communiceer dat duidelijk met de werkbegeleider (model nabespreking, zie bijlage).

De student reflecteert op de nabespreking van de proefviering en werkt de leerdoelen die uit de nabespreking naar voren kwamen.

### **Stageverslag - eindproduct.**

Het stageverslag is het eindproduct van de stage. In dit verslag beschrijft de student het eigen leerproces. Zie voor alle punten die minimaal beschreven moeten worden (bijlage 4.3 en bijlagen onder 5) van deze handleiding. Werkervaringen met gemeenteleden dienen geanonimiseerd te worden weergegeven. Hetzelfde geldt voor eventuele persoonlijke mededelingen over medewerkers van de stage-instelling.

## **Preekconsent**

De Remonstrantse Broederschap is in het algemeen terughoudend in het toekennen van preekconsenten. Een student kan op basis van een met een voldoende beoordeelde stage, bij de rector vragen om een preekconsent. Dit is geldig tot en met het proponentsexamen, want na het proponentsexamen is de preekbevoegdheid q.q. van kracht. Een preekconsent is overigens niet verplicht, maar wie voor het proponentsexamen voor wil (kunnen) gaan in remonstrantse – of samenwerkingsgemeentes, moet dit bijtijds regelen.

## **2.8 Afronding**

### **Feed back van de werkbegeleider**

De werkbegeleider geeft de stagiair mondeling feed back gedurende de stage. Voor de schriftelijke feed back vult de werkbegeleider het aangegeven deel in het beoordelingsformulier in.

### **Beoordeling door de stagedocent**

De stagedocent geeft drie deelbeoordelingen. Ten eerste de praktijk, mede afgaand op de feed back van de werkbegeleider, en de mate waarin de student aan de eerste vier leerdoelen van de stage heeft voldaan. Ook worden de leerresultaten beoordeeld. Ten derde wordt de kwaliteit van het stageverslag beoordeeld.

Met betrekking tot de beroepsontwikkeling komt inhoudelijk aan de orde: werkstijl en interventies kunnen verantwoorden; daarbij verbindingen kunnen leggen tussen werkvragen, methodische aanpak, levensbeschouwelijke en wetenschappelijke thema's, persoonlijke motieven en emotionele beleving.

De stagedocent is met name in staat om het leerproces te beoordelen. Op het punt van "relatie leggen met de theorie", zal de blik van de beide seminariumdocenten nodig zijn om dit deel te beoordelen, omdat zij vertrouwd zijn met de literatuur van hun modules die voor de stage als verplicht worden gesteld (zie 1.7).

Alle deze onderdelen worden met onvoldoende/voldoende/ruim voldoende/goed beoordeeld. De hele stage wordt door de stage-examinator met een cijfer op de schaal van 1 tot 10 beoordeeld.

## **3 BIJZONDERE SITUATIES**

### **3.1 Vrijstellingen**

Als de student meent in aanmerking te komen voor een vrijstelling voor (een deel van) de stage of opteert voor een andere invulling van de stageverplichting, dan kan contact worden opgenomen met de staf van het seminarium. De staf zal de aanvraag in behandeling nemen en tijdig laten weten of de aanvraag wordt goedgekeurd.

### **3.2 Problemen tijdens de stage**

Er kunnen zich problemen voordoen in een stage, door omstandigheden van de student, de werkbegeleider of anderszins. Er kan ook sprake zijn van conflict in een van de besproken relaties. Dit kan het leerproces in de weg komen te staan. De stage kan vastlopen of bij nader inzien niet voldoende leermogelijkheden bieden. In eerste instantie is de stagedocent degene bij wie de student zelf en het beste bijtijds aanklopt. De stagedocent zal bij dergelijke problemen zo nodig na overleg met de rector oplossingen zoeken die zo veel mogelijk in overeenstemming zijn met het stagebeleid en de doelen van de stage. Wanneer de student problemen zou hebben met je stagedocent zelf, dan wordt contact gezocht met de rector of een andere docent van het seminarium.

### 3.3 Vertraging bij de afronding

Mocht de student vanwege bijzondere omstandigheden de afrondingsdatum niet halen (dat is de datum die vermeld staat op het stagecontract), dan kan de student een gemotiveerd verzoek tot verlenging indienen bij de stagedocent. Voor belangrijke wijzigingen m.b.t. eerder gemaakte afspraken, is het verstandig deze schriftelijk vast te leggen en via de studietoelichting in de studentmap op te slaan.

## 4. CHECKLIST

### 4.1 Tijdpad

Alle stappen staan beschreven in het voorgaande. De student noteert alle voor de stage relevante data en neemt die op in de eigen planning.

### 4.2 Verplichte onderdelen

Elke stage bevat verplichte onderdelen. Het hangt van de plaatselijke situatie af of alle onderdelen uit te voeren zijn. Indien dit niet het geval is, zoekt de student in overleg met de stagedocent en werkbegeleider naar alternatieve onderdelen.

Korte beschrijvingen van deze onderdelen kunnen als bijlage worden opgenomen in het uiteindelijke stageverslag

Voor de stage moet minimaal worden voldaan aan:

- 2 kerkdiensten onder leiding van de student; (tweede c.q. laatste dienst is proefviering)
- 8 zelfstandige pastorale bezoeken(richtlijn);
- 1 catechisatiebijeenkomst leiden;
- 2 bijeenkomsten leiden m.b.t. toerusting (bijbelstudie, leesgroep, enz.);
- 2 of 3 kerkenraadsvergaderingen bijwonen;
- 1 conventsbijeenkomst bijwonen;
- verkenning van de plaatselijke oecumenische samenwerkingsvormen;
- verkenning van de plaatselijke kerkelijke structuur (opbouw, administratie, financiën, vrijwilligers)

### 4.3 Verslaglegging

Bij de stage hoort naast het opdoen van praktijkervaring veel schrijven om zo het leerproces te bewaken en in kaart te brengen. Hieronder een lijst wat beschreven moet worden.

Verslag	Inhoud
Stageplan	Je leerdoelen, zo concreet mogelijk geformuleerd Je plan van aanpak: hoe ga je aan de leerdoelen werken?
Stagecontract	De concrete afspraken die je met je werkbegeleider en stagedocent hebt gemaakt: * start- en einddatum van de stage; * hoeveel uren je per week op de stageplaats bent; * wanneer je je stageverslag gaat inleveren; * eventueel: de stagevergoeding * andere concrete afspraken
Urenbegroting en tijdsplan	Hoeveel uur heb je te besteden aan de stage? Hoe ga je de uren verdelen over de stage?



	Wanneer ben je van plan de verplichte onderdelen van de stage te doen? (concreet, met data zodra je deze weet) Hoeveel uur ga je besteden aan reflectie en verslaglegging? Wanneer ben je van plan je stagevoortgang met je werkbegeleider te bespreken?
Tussenverslag	Een eerste reflectie op je stageplan en je urenplan/tijdsplan: wat loopt goed, wat moet worden aangepast in je planning? De verslagen van de verplichte onderdelen, als je ze al hebt gedaan.
Eindverslag	Zie bijlage

## 5. BIJLAGEN

### Belangrijke personen:

Christa Anbeek	stage-examinator, rol bij proefvieringen
N.N.	stagedocent (in 2018-2019 en 2019-2020: Froukje Pitstra)
N.N.	extern supervisor (in 2019-2020: Froukien Smit)
Bert Dicou	seminariumdocent, rol bij proefvieringen
Elza Kuyk	wetenschappelijk coördinator, incl. coördinatie stages

Alle werkbegeleiders: de predikanten in de stagegemeentes

### Belangrijke data:

#### Een startbijeenkomst (tijd en locatie nader te bepalen)

kennismakingsbijeenkomst van stagiaires, werkbegeleiders en betrokken stafleden.  
Voorkeurslocatie: Landelijk bureau Utrecht, Nieuwegracht 27a. Inhoud van deze bijeenkomst: kennismaking, competenties, stageplan, leerdoelen, praktische zaken (stagegids en alle belangrijke data), afronding

**Voor de bijeenkomsten van iedereen die stage loopt:** zie afspraken in het rooster 2021-2022

**Tussenverslag:** Inleveren (op nader te bepalen datum) bij de stagedocent. De stagedocent belt met de werkbegeleiders n.a.v. het tussenverslag

**Proefvieringen:** Bij de proefvieringen zijn de hoogleraar (of een ander een staflid) en minstens een curator aanwezig. De betrokken docenten zullen enkele zondagen selecteren waarop de proefvieringen kunnen worden ingepland. Ook seminariumstudenten worden verzocht aanwezig te zijn. Deze aanwezigheid en betrokkenheid maken deel uit van de studielast in de categorie seminariumbijeenkomsten. Data voor beoogde proefvieringen worden bijtijds vastgesteld en op elkaar afgestemd.

**Afronding stageactiviteiten:** volgens stagecontract.

**Inleveren eindverslag:** de inleverdatum van het stageverslag is met twee weken voorafgaand het eindgesprek.

**Eindgesprekken:** eindgesprekken worden (uiterlijk) in juni 2022 gepland, of in individuele gevallen eventueel eerder, in overleg. Bij de eindgesprekken zijn de werkbegeleider, stagedocent en stagiair aanwezig.

## **HANDLEIDING VOOR DE WERKBEGELEIDER**

Voorafgaand aan de stage heeft u kennisgemaakt met de stagiair. De stagiair heeft in een eerder stadium te kennen gegeven stage bij u te willen lopen. U hebt van hem/haar ook een stageplan ontvangen waar u feedback op hebt kunnen geven. Daarbij is vooral van belang of de leerdoelen die de stagiair wil halen in uw ogen ook realiseerbaar zijn op de betreffende stageplek. Daarnaast heeft u een stagecontract moeten tekenen en heeft u via de opleiding een stagewerkboek ontvangen. Een stage heeft in onze optiek specifieke kenmerken. Het gaat om praktisch werken in een lopende beroepspraktijk. De stagiair leert dan ook op twee manieren: door mee te kijken en door onder begeleiding te werken. Beide elementen dienen wat ons betreft in de stage aanwezig te zijn.

### **Meekijken - Leren van een voorbeeld**

De stagiair ziet u als ervaren professional, voor en achter de schermen; wellicht bestaat de mogelijkheid dat u met de stagiair van gedachten kunt wisselen over uw aanpak, twijfels, problemen, overtuigingen.

### **Onder begeleiding werken - Leren door doen**

De stagiair krijgt taken toevertrouwd, waarbij u als professional achteraf met de stagiair van gedachten wisselt over zijn of haar aanpak, twijfels, problemen, overtuigingen. De stagiair ontvangt als het goed is nu commentaar van de professional. Een goede stage bevat deze twee elementen in een passende verhouding.

We vinden dat een stagiair aanspraak kan maken op regelmatig overleg met u als werkbegeleider, bijvoorbeeld een half uur per week en af en toe een langere bespreking. In deze besprekingen kunnen stageactiviteiten worden gepland, voorbereid en geëvalueerd. Ook kan worden gesproken over het werk dat u als werkbegeleider en uw collega's doen. Deze gesprekken zijn gericht op de stagepraktijk zelf, en geen vervanging voor de geestelijke begeleiding of het onderwijs van het seminarium. Het is goed voorstelbaar dat in de loop van de stage deze gesprekken een andere opzet krijgen: van 'werkbegeleidergestuurd' naar 'stagiairgestuurd'.

Op gezette tijden wordt het stageplan nog eens doorgenomen. Er zal in de gesprekken ook gelegenheid moeten zijn voor wat ruimere gezamenlijke reflectie; u kunt bijvoorbeeld vragen naar verbanden met literatuur en onderzoek uit de opleiding. Ongeveer halverwege de stage wordt de stagiair geacht een tussenverslag te schrijven dat met u besproken kan worden.

Daarnaast zijn er overlegmomenten van stagiair en werkbegeleider samen met de stagedocent. Ten tijde van het tussenverslag zal de stagedocent contact opnemen met de werkbegeleider. Volgens de planning is dat medio maart 2018. Soms worden ook anderen in de begeleiding betrokken, als dat past in het stageplan. Wanneer er problemen zijn, kunt u als werkbegeleider contact opnemen met de stagedocent.

Bij het begin van de stage, en nog liever vooraf in het stageplan, worden afspraken gemaakt over de invulling en planning van de werkbegeleiding. We willen u als werkbegeleider vragen te zorgen voor een eigen plek waar de stagiair spullen achter kan laten en kan werken. Ook vragen we u de stagiair te introduceren in de organisatie (onder meer met een stukje in een gemeentebrief, kerkblad en/of website). Aan het eind van de stage geeft u op schrift uw indrukken van de uitvoering van de stage op het daarvoor bestemde formulier (opgenomen in dit stagewerkboek). Deze betreffen de stagepraktijk, de leerresultaten, met name de vakinhoudelijke ontwikkeling en de kwaliteit van het stageverslag. Als werkbegeleider geeft u een advies bij de beoordeling. De stagedocent kan daar, beargumenteerd, van afwijken. De stage-examinator stelt de uiteindelijke beoordeling in een cijfer vast.

## Het stageverslag

Ter afsluiting van de stage schrijf je een stageverslag van ongeveer 15 pagina's. Het aantal pagina's is exclusief eventuele bijlagen. Bekijk het beoordelingsformulier van de stage, zodat je bij het schrijven van je stageverslag de juiste informatie biedt als aanknopingspunten voor je beoordeling.

### Het stageverslag moet de volgende onderdelen bevatten:

#### I. Inleidend deel

1. Inleiding, doel en stageplan (stagecontract)
2. Beschrijving van de gemeente (beknopt, verwijst naar website of jaargids)
3. Is de stage verlopen zoals in het stageplan was weergegeven?
4. Zijn de leerdoelen gehaald?
5. Sterke en zwakke punten

#### II. Uitwerking

Het stageverslag bevat een reflectie op de eigen activiteiten:

1. Welke vaardigheden en kennis werden gevraagd voor het goed kunnen uitvoeren van de stage en beschikte je daar in voldoende mate over? (zie paragraaf 1.6 van de stagegids)
2. Hoe ben je omgegaan met eventuele lacunes in vaardigheden/kennis?
3. Hoe verliep de samenwerking met je werkbegeleider?
4. Hoe zelfstandig heb je gewerkt?

Het gaat erom dat je een duidelijk beeld geeft van je eigen leermomenten en je eigen mogelijkheden en beperktheden in het werkveld.

Daarnaast bevat het verslag een inhoudelijke reflectie waarin je laat zien dat je theorie uit de opleiding verwerkt. Voor het leggen van de relatie tussen theorie en praktijk vragen we je dat als volgt uit te werken:

1. Beschrijf een praktijksituatie en verbind dat met de theorie uit de seminariumcolleges.
2. Kies een boek met een jou aangelegen item (bijv. leiderschap, voorgaan, groepsgesprekken) en geef daar een beschouwing over waarin je voorbeelden uit je stage opneemt.
3. Wat is je opgevallen vanuit wetenschappelijk en/of beleidsmatig oogpunt?
4. Kan je aangeven of je nu kritisch(er) naar de theorie kijkt? Zo ja, leg uit.

#### III. Eindevaluatie

Tenslotte geef je in het verslag een eindevaluatie:

1. Hoe beoordeel je zelf de uitvoering van je stageopdracht?
2. Loop je leerdoelen langs en beschrijf van elk leerdoel wat je ervan geleerd hebt. Als iets minder goed uit de verf kwam, licht toe waar dat aan lag.
3. Formuleer hoe je op basis van je opleiding en stage jezelf nu ziet in de rol van predikant (c.q. geestelijk verzorger).

In de eindevaluatie dien je een duidelijk beeld te geven van hoe je vanuit een wetenschappelijke attitude je werkzaamheden inhoudelijk beoordeelt.

### **Enkele technische opmerkingen over het stageverslag**

Op de titelpagina worden de namen van de stagiair(e), begeleiders, de stageorganisatie en de periode vermeld. Eventuele bijlagen voeg je toe aan het stageverslag. Bij de beoordeling wordt ook gelet op stijl en op academisch niveau van het verslag. Een student levert binnen vier weken na afronding van de stage een stageverslag in bij de stagedocent.

### **Eindgesprek**

Nadat de student het stageverslag heeft ingeleverd, vindt een eindgesprek plaats van de student met de stagedocent, de werkbegeleider en eventueel (maar niet standaard) ook de stage-examinator (Christa Anbeek). Voor deze eindgesprekken zijn data vastgesteld. Voorafgaand aan dit gesprek stuurt de stagedocent een voorlopig ingevuld beoordelingsformulier (zie bijlagen) naar de student, de eindverantwoordelijke docent van het seminarium en de werkbegeleider. Tijdens het eindgesprek worden het stageverslag en het beoordelingsformulier besproken.

### **Beoordeling**

De eindverantwoordelijke docent (stage-examinator) is verantwoordelijk voor de uiteindelijke beoordeling van de stage en doet dit in samenspraak met de stagedocent. Het cijfer wordt gebaseerd op het stageverslag en het eindgesprek. De examinerator bepaalt het uiteindelijke eindcijfer en laat dit weten aan de student, met in de cc. de stagedocent en de coördinator. De coördinator slaat het stageverslag en de beoordeling op in de dossiers.

De beoordeling wordt uitgedrukt in een cijfer. Indien bij de beoordeling van de stage blijkt dat de stagedocent de stage als onvoldoende beoordeelt, dan wordt door het curatorium een derde beoordelaar aangewezen die een bindende uitspraak doet over een onvoldoende of voldoende van de stage.

*criteria stageverslag remonstrants seminarium*

*laatste aanpassing 11 april 2019*

## Stage contract Remonstrants Seminarium

Ondergetekenden,

Stagiair(e): [naam, contactgegevens]

Stageorganisatie: Remonstrants Seminarium

Stagedocent:

Werkbegeleider in de gemeente: [naam en contactgegevens]

zijn het volgende overeengekomen:

De stage begint [datum] en loopt t/m [datum]

Voor de opzet en doelen van de stage wordt verwezen naar de stagegids 2019-2020.

De praktische eisen uit de stagegids, voorzien van aantallen keren per activiteit, aangepast aan omvang stage en mogelijkheden ter plaatse:

*(onderstaande is een richtlijn die bewerkt kan worden)*

- 2 kerkdiensten onder leiding van de student; (tweede dienst is proefviering)
- 8 zelfstandige pastorale bezoeken(richtlijn) ;
- 1 catechisatiebijeenkomst leiden;
- 2 bijeenkomsten leiden m.b.t. toerusting (bijbelstudie, leesgroep, enz.);
- 2 of 3 kerkenraadsvergaderingen bijwonen;
- 1 conventsbijeenkomst bijwonen;
- verkenning van de plaatselijke oecumenische samenwerkingsvormen;
- verkenning van de plaatselijke kerkelijke structuur (opbouw, administratie, financiën, vrijwilligers, enz.).

Concrete toelichting bij deze punten [...]

Leerdoelen van de student: [... Citeren uit het stageplan van de student ...]

Afspraken over begeleiding: [...]

De stagiair(e) is verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan haar het vertrouwelijk karakter is medegedeeld. Dit betreft zowel mondelinge communicatie als inzicht in

bedrijfsdocumenten. De plicht tot geheimhouding mag geen belemmering vormen voor de beoordeling van de stage aan de hand van een openbaar stageverslag.

Voor de omgang met persoonsgegevens wordt verwezen naar het beleid van het seminarium in deze, zie <https://arminiusinstituut.remonstranten.nl/blog/actueel/privacybeleid>

Het seminarium aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade tijdens of ten gevolge van de stage door de stageverlenende organisatie of stagiair(e) geleden.

De stage kan in overleg met de stageverlenende organisatie worden beëindigd, met inachtneming van een opzegtermijn van twee weken.

[plaats], [datum]

Handtekening stagiair(e)

Handtekening werkbegeleider

Voor akkoord getekend door de stage-examinator dd. [datum]

*171018 Model stagecontract RemSem*

*Bewerkt 11 april 2019*

### **Proefviering: opzet van de nabespreking**

Voor wat betreft de nabespreking van de proefviering stellen we de volgende spelregels voor.

De plaatselijke predikant (werkbegeleider van de student) nodigt van tevoren een aantal gemeenteleden uit om bij de dienst en de nabespreking aanwezig te zijn. Voorstel is om dat een divers gezelschap te laten zijn (gemengd in leeftijd, lang of kort betrokken bij de gemeente, etc.).

De dienst wordt daarnaast bijgewoond door een of meer leden van het College van Curatoren, een docent van het seminarium en medestudenten. Ook zij nemen deel aan de nabespreking.

In een rustige ruimte vindt, al of niet direct aansluitend aan de dienst, de nabespreking plaats.

De predikant / werkbegeleider leidt het gesprek en beoogde duur is ongeveer 45 minuten tot maximaal een uur.

### **Op de volgende aspecten wordt feedback gegeven:**

1. Liturgie
2. Overdenking
3. Leiden van de viering – het voorganger zijn
4. Een vraag die de student zelf inbrengt, gerelateerd aan een van zijn of haar leerdoelen.

### **Dat kan bij elk onderwerp aan de hand van deze vragen:**

1. Wat raakte mij, waardoor werd ik verrassend getroffen?
2. Waar raakte ik minder betrokken?
3. Welke uitdagingen zie ik voor de student met het oog op vieringen?
4. Wat zou behulpzaam kunnen zijn bij het realiseren van deze uitdagingen?

De student schrijft een verslag met daarin de belangrijkste leerpunten. Dit verslag is onderdeel van het stageverslag.



# STAGEBEOORDELING

## ALGEMENE GEGEVENS

Naam stagiair(e):

Stageplaats en begin- en einddatum van de stage:

Naam werkbegeleider:

Naam stagedocent:

Naam eindverantwoordelijke docent:

De beoordeling is volgens de schaal: (O) Onvoldoende (V) Voldoende (G) Goed

De eindbeoordeling wordt in een cijfer uitgedrukt (1-10)

## BEOORDELING WERKBEGELEIDER (PUNTEN 1 T/M 4)

### 1. STAGEPRAKTIJK

	O	V	G
De stagiair(e) kan gemeenteleden al naar gelang de stage-activiteiten: begeleiden, adviseren, opleiden/vormen en inspireren.			
De stagiair(e) toont gedegen kennis van en inzicht in de voor de beroepspraktijk relevante werkinhoud en –processen te hebben.			
De stagiair(e) kan functioneren op verschillende niveaus binnen de organisatie en reflecteert op de mogelijkheden voor ontwikkeling van effectief beleid binnen de organisatie.			
De stagiair(e) heeft een doorleefd normatief kader ontwikkeld met de bijbehorende (zelf)onderzoekende houding, en is in staat de eigen inspiratie en visie op het werk te ver(ant)woorden.			

### 2. BEOORDELING LEERRESULTATEN

	O	V	G
De stagiair(e) is in staat om te communiceren met de doelgroep en weet daarbij aan te sluiten bij de taal en belevingswereld van de ander.			
De stagiair(e) heeft blijk gegeven van oprechte interesse in de ander en heeft voldoende inlevingsvermogen om zich te kunnen verplaatsen in de ander.			
De stagiair(e) is in staat om de balans te vinden tussen afstand en nabijheid ten opzichte van de pastorant(e) en ten opzichte van overige personen in de stagepraktijk.			
Overige opmerkingen			

### 3. FUNCTIONEREN BINNEN DE GEMEENTE

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

De stagiair(e) heeft zijn/haar eigen visie daarnaast gelegd en kan vervolgens overeenkomsten en verschillen benoemen.			
De stagiair(e) is in staat om de visie van de gemeente of organisatie te becommentariëren en kan benoemen wat de sterke en zwakke punten zijn.			
De stagiair(e) heeft inzicht getoond in het reilen en zeilen van de organisatie en kan aangeven welke taken en verantwoordelijkheden er bij het toekomstig beroep horen.			
Welke reacties vanuit de gemeente op de stagiair vindt u typerend voor de wijze waarop de stagiair(e) zijn of haar stage inhoud heeft gegeven? Is deze feedback ter sprake gekomen in de werkoverleggen?			
Ziet u in de stagiair een toekomstig collega/ voorganger van een gemeente?			

#### 4. BEOORDELING UITVOERING VAN TAKEN EN OPDRACHTEN

	O	V	G
De stagiair(e) heeft zijn taken/activiteiten naar behoren gedaan met betrekking tot:			
- Organisatie en uitvoering van taken en/of activiteiten			
- Samenwerking met anderen			
Begeleiding met de stagebegeleider			
De stagiair(e) heeft zich aan de gemaakte afspraken gehouden.			
De stagiair(e) functioneerde zelfstandig en nam voldoende eigen initiatief.			
De stagiair was in staat de eigen activiteiten goed te plannen.			
De bespreking van de activiteiten met de stagiair zorgde voor (nieuwe) inzicht(en)			
Overige opmerkingen			

Handtekening

.....

Werkbegeleider

.....

plaats en datum

#### BEOORDELING STAGEDOCENT (PUNTEN 5 T/M 7)

##### 5. LEERPROCES

	O	V	G
De stagiair(e) is in staat gebleken leervragen/leerdoelen te formuleren waar hij/zij mee aan de slag wil tijdens deze stageperiode.			
De stagiair(e) is in staat deze leervragen bij te stellen en om te buigen wanneer dit tijdens de			

stageperiode gevraagd wordt.			
Ontwikkeling in de leerdoelen zie ik vooral op het terrein van			

## 6. BEOORDELING ZELFREFLECTIE

	O	V	G
De stagiair(e) is in staat om te benoemen wat er van hem/haar wordt verwacht in zijn/haar toekomstige functie.			
De stagiair(e) is op de hoogte van sterke kanten van zichzelf en kan deze benoemen.			
De stagiair(e) is op de hoogte van zwakke kanten van zichzelf en kan deze benoemen.			
De stagiair(e) is bereid om feedback te ontvangen.			

## 7. STAGEVERSLAG

	O	V	G
De stagiair(e) heeft het verslag volgens de richtlijnen geschreven.			
De stagiair(e) heeft een ontwikkeling doorgemaakt t.a.v. de opgestelde leerdoelen.			
Overige opmerkingen			

Handtekening

.....

Stagedocent

.....

plaats en datum

## BEOORDELING DOOR EINDVERANTWOORDELIJKE DOCENT (PUNT 8)

### 8. BEROEPSMATIGE COMPETENTIES EN RELATIE MET THEORETISCH KADER

	O	V	G
De stagiair(e) scoort wat betreft beroepsmatige competenties als volgt op de aangegeven gebieden:			
- Spiritualiteit			
- Communicatie			
- Voorgaan in ritueel en vieringen			
- Pastoraat			
- Presentie in de wereld			
- Ethiek			
De stagiair(e) legt voldoende relatie met in de studie aangereikte theoretische bronnen.			
De stagiair(e) toont eigenheid en creativiteit in integratieve vaardigheid.			
Overige opmerkingen			

### BEEINDIGING

De eindverantwoordelijke docent(e) heeft kennis genomen van het verslag en verklaart de stage voor beëindigd en beoordeeld; alles overziende, uitgedrukt in een cijfer met een .....

Handtekening

.....

.....

Eindverantwoordelijke docent

plaats en datum



## Beoordelingsformulier Supervisie Remonstrants Seminarium

Naam student:

Naam docent:

Tussentijdse beoordeling / Eindbeoordeling:

Datum:

### Beoordelingscriteria\*

	<i>Criteria</i>	<i>Beoordeling</i>		<i>Opmerkingen</i>
<b>Randvoorwaarden</b>	1. Zich houden aan afspraken, inleveren materiaal, zich voorbereiden	O	V	
	2. Actief participeren, samenwerken met en zich verhouden tot de groep	O	V	
	3. Feedback kunnen ontvangen en zó feedback kunnen geven dat deze bijdraagt aan het leren van de ander(en)	O	V	
<b>Supervisiedoelen</b>	4. Het ontwikkelen van integratievermogen door middel van reflectief vermogen	O	V	
<i>Algemeen</i>	5. In staat een situatie gedifferentieerd te beschrijven	O	V	
<i>Specifiek</i>	6. In staat om een situatie gedifferentieerd te analyseren	O	V	
	7. In staat om deze analyse(s) te verbinden met vakinhoudelijke concepten	O	V	
	8. In staat om vervolgens hierbij relevante vragen te stellen (problematiseren)	O	V	
	9. Kan bij de supervisie variëren in aanpak van lastige situaties en zit niet gevangen in een vast stramien	O	V	
	10. Kan communiceren over de interne dialoog	O	V	
<b>Beroepsdoelen</b>	11. Kan zelfstandig en collegiaal functioneren en is aanspreekbaar op het eigen gedrag	O	V	
<i>Algemeen</i>	12. Laat zien de vaardigheden van een predikant (in-opleiding) integratief in te kunnen zetten, zoals dit past bij de rollen van pastor, voorganger, leraar en leider	O	V	
<i>Specifiek</i>	13. Kan methodisch het eigen werk	O	V	

	als predikant (in-opleiding) bevragen, zowel op het niveau van de inhoud als op dat van het proces			
	14. Kan in zijn/haar relaties communicatief en doelgericht werken ten dienste van de ander of het geheel	O	V	
	15. Toont professionele zelfsturing en werkt op grond van (zelf)reflectie	O	V	
	16. In staat om op basis van nieuwe inzichten het eigen handelen te veranderen	O	V	
	17. Is transparant over het eigen handelen	O	V	
	18. Is op weg naar startbekwaam (Tussentijds), resp. is startbekwaam (Eind)	O	V	

**Verdere opmerkingen**