

Handleiding gemeentestage

Theologische Universiteit Apeldoorn

november 2014

Inhoud

1. Algemene regelingen	4
2. Programma van de stage.....	6
3. Invulling van de stage.....	8
4. Beoordeling van de stage	10
5. Stageverslag.....	11
6. Financiële regelingen	14
Bijlage 1: Stageovereenkomst	15
Bijlage 2: Beoordelingsformulier gemeentestage	16
Bijlage 3: Eindtermen Masters	17
Bijlage 4: Evaluatieformulier gemeentestage	19

1. Algemene regelingen

Doel

Het doel van de stageperiode is:

- De student bekend en vertrouwd te maken met de diverse facetten van het werk dat een predikant in een gemeente heeft te doen.
- De theologische kennis en eigen vaardigheden al lerend in praktijk te brengen met het oog op de toekomstige (beroeps-)praktijk.
- Het leren (onder)kennen van eigen mogelijkheden en beperkingen in de praktijk van het werkveld.
- Het leggen van verbanden tussen praktijk en theorie.

Het is de bedoeling dat in de stageperiode een opbouw herkenbaar is. Daarom verricht de student zijn werkzaamheden achtereenvolgens

- onder leiding van de stagebegeleider;
- samen met de stagebegeleider;
- zonder de stagebegeleider.

In voorkomende gevallen kunnen taken van de stagebegeleider worden overgenomen door ouderlingen/diakenen.

Stageduur

De stageperiode duurt 7 weken:

De eerste drie weken zijn gericht op de beide eerstgenoemde manieren van werken (onder leiding van en samen met de stagebegeleider). In de tweede periode (vier weken) zal de student eigen taken met eigen verantwoordelijkheden worden opgedragen.

Er wordt van uitgegaan dat de student 35 uur per week aan de praktijk in de stagegemeente besteedt en daarnaast nog 5 uur aan bureauwerk, waaronder het werk aan het stageverslag en supervisie.

Geadviseerd wordt om tussen het eerste deel (drie weken) en het tweede deel (vier weken) van de stage één of twee weken pauze te nemen, zodat het geleerde kan bezinken.

Stageplaats

Het college van hoogleraren en UHD's stelt één of twee mogelijke stagebegeleiders en -plaatsen voor.

De rector geeft de namen door aan het moderamen van het curatorium en na hun voorlopig fiat benadert hij de beoogde begeleider(s) in volgorde van voorkeur, met daarbij de kanttekening dat dit een voorlopig polsen is en dat het curatorium nog moet beslissen.

Na een positief antwoord van een beoogde stagebegeleider wordt in de mededelingen van de rector het voorstel aan het curatorium gedaan.

Na verkregen toestemming van het curatorium wordt de betreffende student op de hoogte gesteld en neemt de mentor-hoogleraar/UHD contact op met de stagebegeleider en de student om nadere afspraken te maken.

Begeleiding

Tijdens de stage zal de mentor-hoogleraar/UHD het aanspreekpunt zijn voor de student en de stagebegeleider. Hij zal, samen met de stagebegeleider en de student, na afloop van de totale stageperiode een afrondend gesprek hebben ter beoordeling van de stage.

De stagebegeleider

- draagt zorg voor de algemene begeleiding en coaching;
- ziet erop toe dat een effectieve spreiding van de werkzaamheden wordt gerealiseerd;
- is beschikbaar voor vragen en bij spanningen en moeilijkheden;
- voert in elk geval aan het eind van iedere stageweek een evaluerend gesprek;
- ziet erop toe dat de kerkenraad een eindbeoordeling opstelt.

Supervisietraject

Naast de stage wordt door de student een supervisietraject doorlopen. Bij voorkeur wordt dit traject gevolgd in een groep, samen met medestudenten die eveneens stage lopen. Het traject beslaat 10 bijeenkomsten van 1½ à 2 uur, die eens in de 14 dagen worden gepland op de TUA. De start van het supervisietraject ligt bij voorkeur ruim vóór de start van de stage.

Beoordeling van de stage

Na afloop van de eerste drie weken heeft de predikant/stagebegeleider, naar aanleiding van het stageverslag over deze weken, een evaluerend gesprek met de student, waarin bijzondere aandachtspunten voor de volgende (vier) weken worden aanbevolen.

Indien gewenst kan bij dit gesprek de mentor-hoogleraar/UHD worden uitgenodigd.

Gedurende de stage werkt de studenten aan het (geanonimiseerd) stageverslag. Aan het eind van de stage wordt het volledige verslag (over de eerste én tweede periode) naar de stagebegeleider, de mentor-hoogleraar/UHD en het secretariaat van de TUA gestuurd.

Na afloop van de volledige stage geeft de kerkenraad (waarin begrepen de stagebegeleider) schriftelijk zijn eindbeoordeling aan het college van hoogleraren. In hoofdstuk 4 van dit boekje wordt een overzicht gegeven van punten, aan de hand waarvan stagebegeleider en kerkenraad hun beoordeling over de stage geven. Over deze beoordeling, en over de rapportage van de student, vindt een afsluitend gesprek plaats tussen de student, de stagebegeleider en de mentor-hoogleraar/UHD. Dit kan aan de hand van de onderwerpen in bijlage 2. Deze bijlage wordt tijdens of direct na afloop van het gesprek ingevuld door de mentor-hoogleraar/UHD in overleg met de stagebegeleider. Zowel de student als de administratie ontvangen de ingevulde bijlage.

Geheimhouding

Het spreekt vanzelf dat voor de student een geheimhoudingsplicht geldt. Door ondertekening van het stagecontract wordt dit schriftelijk bevestigd. Het stagecontract dient voor aanvang van de stage ingevuld en ondertekend ingeleverd te worden bij het secretariaat van de TUA, zie bijlage 1.

2. Programma van de stage

Indeling van de stageperiode

Een redelijke werkverdeling voor de stagiair, waaraan hij en de stagegemeente zich bij voorkeur dienen te houden is:

- Vier dagen per week werken in de gemeente.
- De vijfde dag reserveren voor studie (preek, catechese, maken van aantekeningen voor het verslag en supervisie)

Het werk in de gemeente vraagt de volle inzet van de predikant en gaat doorgaans een 40-urige werkweek te boven. Het wordt goed geacht dat de student ook dit aspect van het predikantschap leert kennen en dat de student in een stageweek minimaal 35 uur in de stagegemeente aanwezig is. In bijzondere omstandigheden kan hiervan afgeweken worden, na toestemming van de mentor-hoogleraar/UHD. Ook dan zal in elk geval tenminste drie volledige (zo mogelijk aaneengesloten) dagen in de stagegemeente gewerkt dienen te worden. Het verdient de voorkeur dat de student door de week overnacht in de stagegemeente.

Geschiedenis en positie van de gemeente

De student onderzoekt op hoofdlijnen de geschiedenis en de huidige positie en structuur van de gemeente. Hiertoe raadpleegt de student eventuele uitgaven in het kader van jubilea of de 'kleine kerkgeschiedenis' en probeert in gesprekken zicht op dit aspect te krijgen. Voor de beschrijving van de positie en structuur van de gemeente maakt de student gebruik van eventuele beleidsnotities, de gemeentegids en informatie uit gesprekken.

De zondagen

Van de stagiair wordt verwacht, dat hij minstens één zondag (wenselijk is meer zondagen) in elke praktijkperiode in de stage-gemeente aanwezig is. Minimaal op één van deze zondagen wordt hij geacht voor te gaan¹. Naderhand dient de preek met de student besproken te worden door een afvaardiging van de kerkenraad (liefst in aanwezigheid van de stagebegeleider). Gemeenteleden kunnen uitgenodigd worden om aan de preekbespreking mee te doen.

Stageverslagen

De student maakt een verslag van de verrichte werkzaamheden aan de hand van de achter in dit boekje gegeven richtlijnen. Aan het eind van het overzicht vat de stagiair zijn indrukken en met name zijn leerervaringen kort samen.

Van zowel de eerste als de tweede praktijkperiode moet een verslag gemaakt worden. De verslagen worden in eerste instantie ingeleverd bij de stagebegeleider en bij de mentor-hoogleraar/UHD. Eventuele opmerkingen van de begeleider of mentor-hoogleraar/UHD worden door de student verwerkt.

Aan het eind van de gehele stageperiode dient het eindverslag (het verslag over de eerste periode en over de tweede periode gebundeld) ingeleverd te worden bij de stagebegeleider, mentor-hoogleraar/UHD en het secretariaat van de TUA. Het verslag wordt besproken in het eindgesprek dat de student heeft met zijn stagebegeleider en de mentor-hoogleraar/UHD.

Beoordeling door stagebegeleider en kerkenraad

De kerkenraad (waarin begrepen de stagebegeleider) geeft aan het eind van de stage een indruk van het verloop van de stage: inzet van de student, bereidheid om te luisteren en te leren, bespreking van de preek en verder alles wat dienstig is voor hoogleraren en curatoren om een goed inzicht te krijgen in het verloop van de stage naar het oordeel van de kerkenraad. Richtlijnen voor de beoordeling van de stage zijn te vinden in hoofdstuk 4. Het is gewenst dat de student weet wat aan het college van hoogleraren wordt gerapporteerd.

¹ Dit valt buiten de 24 preekbeurten die door de pretor geregeld worden.

Overleg

Het is belangrijk dat voor elke week een programma wordt opgesteld. Dit wordt aan het begin van de week door de stagebegeleider met de student vastgesteld en doorgesproken. Uiteraard moet hierin ruimte zijn voor wijzigingen. Het is in dit kader belangrijk in het gesprek met de student aandacht te geven aan het belang van 'tijdsbeheer'.

De stagebegeleider moet, zeker in de eerste periode, steeds bereikbaar zijn voor informatie, raad, hulp en bijsturing.

In de tweede periode dient de kandidaat zelf initiatieven te nemen, uiteraard in overleg met de stagebegeleider.

Aan het eind van elke week (in elk geval in de eerste drie weken) dient er een evaluerend gesprek te zijn tussen de stagebegeleider en de student.

3. Invulling van de stage

Algemeen

Er wordt naar gestreefd dat de student van alle aspecten, taken en verplichtingen die deel uitmaken van het werk van een predikant/pastor iets meemaakt. Hieronder volgt een opsomming die niet pretendeert volledig te zijn. Ook zal het niet in alle gevallen mogelijk zijn de student bij elk van deze werkzaamheden te betrekken.

De student dient voorafgaand aan de eerste drie weken stage zijn stagedoelen bij de mentor ter goedkeuring in. Het is mogelijk dat deze doelen voor de tweede periode (vier weken) worden bijgesteld. Het initiatief hiertoe kan uitgaan van de student, van de mentor-hoogleraar/UHD of van de stagebegeleider. De stagedoelen zullen mede afhangen van de ervaring die de student mogelijk reeds heeft opgedaan en van de mogelijkheden die de betreffende stagegemeente biedt.

Het is van groot belang voor de evaluatie van de stage dat de gestelde doelen concreet en toetsbaar zijn.

Prediking

Een belangrijk onderdeel is het meemaken van enkele diensten in de stagegemeente en het voorbereiden en leiden van een kerkdienst. Daarna dient op enig moment, hetzij op zondag, hetzij in de week daarop, de dienst besproken te worden. Zie hiervoor ook hoofdstuk 2.

Catechisatie

De student woont één of twee keer bij twee groepen de catechisatie-lessen van de stagebegeleider bij. Daarna geeft hij in overleg met en al dan niet in aanwezigheid van de stagebegeleider in de overige stageweken zelf aan deze groepen catechisatie.

Bezoeken

De student moet bij allerlei soorten bezoeken worden ingeschakeld door de stagebegeleider, door de wijkouderling en door ouderlingen met een bijzondere opdracht, zoals: jeugdouderling, bejaarden-ouderling, evangelisatieouderling, studentenouderling, ouderling voor militairen.

Ten aanzien van de verscheidenheid van bezoeken, kan gedacht worden aan:

- Ziekenbezoek (thuis of in het ziekenhuis).
- Bejaardenbezoek (thuis, verzorgingshuis, gesloten afdeling).
- Bezoeken in verband met overlijden (condoleancebezoek, overleg over begrafenis, bezoek aan rouwenden).
- Kraambezoek en gesprek met het oog op de doopdienst.
- Huwelijksgesprek.
- Bezoek bij jubilea en verjaardagen ouderen.
- Bezoek aan mensen in moeilijke omstandigheden (bijv. adoptie, kinderloosheid, overspannenheid, werkloosheid, handicap, drugsproblemen, homofilie, relatieproblemen, éénoudergezin, eenzaamheid, psychische problemen, problemen met het oog op kerkgang kinderen, randkerkelijken, overkomst uit ander kerkverband).

In (met name) de tweede periode is het belangrijk dat de student alleen op bezoek gaat.

Vergaderingen

Zoveel mogelijk verschillende vergaderingen moeten bijgewoond worden. Hierbij wordt gedacht aan een:

- Kerkenraadsvergadering in breed en smal verband en een moderamenvergadering.
- Classisvergadering, waarna verslag uitgebracht kan worden aan de kerkenraad.
- Wijkavond, bijbelkringavond, bejaardenmiddag, ouderensoos, bijeenkomst van de jeugdvereniging en kinder-/jeugdclub.
- Vergadering liturgiecommissie.
- Vergaderingen in het kader van missionaire activiteiten.
- Vergaderingen in het kader van andere (kerkelijke) activiteiten.

Contacten

Het is goed dat contact gelegd wordt en dat doorgesproken wordt met vertegenwoordigers van zoveel mogelijk soorten kerkenwerk, zoals: scriba, koster, organist, commissie van beheer, archivaris, studentenwerk, zendings-/evangelisatiecommissie, clubwerk, vakantiebijbelschool, zusterkring, Bijbelkring, kring jong belijdende leden en andere groepen binnen de gemeente.

Mogelijk kan een bezoek gebracht worden aan een plaatselijke instelling of een instelling in de regio. Dit kunnen instellingen van allerlei aard zijn waar de gemeente enigerlei relatie mee heeft, of waarmee ouderlingen, diakenen of de stagebegeleider contact hebben.

Kerkblad

Onderdeel van het werk van een predikant is het schrijven van stukjes in kerkbladen. Het zou goed zijn als ook op dit gebied enige praktijkervaring wordt opgedaan.

Eigen ontwikkeling

Belangrijk voor de predikant is de eigen ontwikkeling, waarmee bedoeld wordt de verdieping van het eigen geloofsleven, verdieping en verbreding van de (theologische) kennis en de eigen persoonlijke vorming. Het is goed dat ook dit aspect van het predikantschap in de gesprekken met de stagebegeleider aan de orde komt.

Afsluitende opmerkingen

Het is mogelijk dat sommige van de genoemde situaties zich juist niet voordoen tijdens de stageperiode. Andere misschien in bijzondere mate wel. Er moet zoveel mogelijk spreiding gezocht worden, vooral in de eerste periode. Aan het eind daarvan kan voorlopig afgesproken worden hoe het programma van de tweede periode ingevuld zal worden, met nadruk op het zelfstandig werken van de student. Dit laatste kan in die periode wellicht ook enige verlichting voor de stagebegeleider betekenen.

4. Beoordeling van de stage

Hieronder vindt u een aantal punten die aan de orde kunnen komen in de beoordeling van de stage. Bij de beoordeling wordt gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier, zie bijlage 2.

Geestelijke instelling

- Geestelijke houding
- Wijsheid naar de Schrift
- Theologisch inzicht

Psycho-Sociale attitude

- Wezenlijke belangstelling voor de ander
- Invoelend vermogen
- Vermogen tot samenwerking
- Zelfkennis
- Vermogen tot zelfkritiek
- Bereidheid om kritiek te aanvaarden
- Vermogen tot reflecteren op eigen handelen
- Enthousiasme
- Pastorale houding
- Zelfstandigheid in het werk
- Onderscheidingsvermogen
- Stressbestendigheid
- Flexibiliteit

Praktische vaardigheden

- Vrije houding
- Oogcontact en overzicht
- Vermogen om stof over te dragen
- Spreken
- Mimiek/gebaren
- Taalgebruik
- Interactie met de groep
- Authentieke presentatie
- Communicatieve vaardigheden
- Didactische kwaliteiten
- Stimuleren zelfwerkzaamheid (bijv. in catechisatiegroepen)
- Tempo en doeltreffendheid van werken
- Inzicht in beleid en visie
- Bijzondere vaardigheden (bijv. ontwikkeling van nieuwe werkwijzen, meedenken in beleid of meewerken aan werkgroepen)

Eindtermen

Betrek in de beoordeling de eindtermen van de Masteropleiding (zie hiervoor bijlage 3). Met name de eindtermen met betrekking tot de praktische vaardigheden en delen van de eindtermen met betrekking tot de geestelijke instelling en psycho-sociale attitude (6,7,9 t/m 15, 20 t/m 38) zullen een plaats in de stage hebben gehad.

5. Stageverslag

De verslagen van de twee stageperiodes en een afronding waarin de student aan de hand van zijn stagedoelen een evaluatie schrijft. Het is aan te bevelen tijdens de stageperiode een logboek bij te houden. Dit kan als bijlage bij het verslag worden gevoegd.

Onderdelen van het verslag

1. Tijdschema

Maak een schematisch overzicht van de dagindeling per week. Hoeveel uur heb je waaraan besteed, samen met de stagebegeleider, met een ouderling of alleen. Bij pastoraat het aantal bezoeken en het soort bezoeken vermelden, zoals bezoek bij een zieke, bejaarde, weduwe/weduwnaar, jongere etc.

2. Geschiedenis en positie van de gemeente

De student neemt in zijn stageverslag een beknopt en bondig verslag op van zijn onderzoek naar de 'geschiedenis en positie van de gemeente'. Maximaal besteedt de student hieraan één A4.

3. Verbatims pastorale gesprekken

Van één bezoek in de eerste periode en één bezoek in de tweede periode dient een verbatim te worden gemaakt. Eventueel zou daarbij gebruik gemaakt kunnen worden van een klein recordertje. Het spreekt vanzelf dat daarvoor tevoren toestemming gevraagd dient te worden aan de gesprekspartner(s). Bij gesprekken waarin de stagebegeleider mede in het gesprek betrokken was of het gesprek voerde, dient de stagebegeleider toestemming te geven voor het maken van een verbatim van dat gesprek.

Als richtlijn wordt hierbij uitgegaan van een gesprek van 30 minuten.

Door nummering wordt aangegeven waar de pastor (P) en waar het gemeentelid (G) aan het woord is.

P1: (belt aan, deur gaat open) Dag, mevrouw. Ik ben N. Ik heb voor vanmorgen een afspraak met u gemaakt.

G1: O ja, komt u binnen. U bent prachtig op tijd. Ik heb de koffie al klaar.

P2: Fijn, dat smaakt altijd goed om deze tijd.

G2: Ik ben blij dat u er bent. Want koffiedrinken in m'n eentje, daar kan ik nog niet goed aan wennen, hoor.

P3:

In een korte inleiding zouden wat bijzonderheden vermeld kunnen worden over de bezochte perso(o)n(en) (leeftijd, beroep, bijzondere omstandigheden, waar het bezoek plaatsvond, of dit het eerste contact was etc.). Bijzonderheden, die de betrokkene herkenbaar maken, dienen te worden vermeden.

Naast een zo woordelijk mogelijk verslag, wat als bijlage wordt opgenomen, schrijft de student een korte terugblik op het gesprek, waarbij aandacht wordt besteed aan de volgende elementen: doel van het gesprek, (tijds)indeling van het gesprek, gecommuniceerde feiten en 'verzwegen' feiten, gevoelens die de pastorant wil overbrengen (bijv. eenzaamheid, boosheid, verdriet etc.) en gevoelens die de student bij zichzelf constateert.

Formuleer ook een aantal vragen, die je in de bespreking van het verbatim besproken zou willen zien.

4. Prediking

Maak een *homiletisch dagboek* van de gehouden preek (preken) in de stagegemeente. Voeg hieraan de preek met bijbehorende liturgie toe. Punten die in het homiletisch dagboek aan de orde moeten komen zijn:

- Hoe kwam je aan je tekst?
- Wat wilde je met je preek over die tekst bij je luisteraars in het bijzonder overbrengen?
- Welke literatuur heb je bij de voorbereiding gebruikt?
- Hoe lang ben je bezig geweest met de exegese, de preekschets, het uitwerken van schets tot preek en de liturgie?
- Waar werd je bij het maken van de preek bij bepaald (bijv. gebeurtenissen in de gemeente, eigen ervaring, beamergebruik in de eredienst)?

Maak ook een verslag van het verloop van de dienst(en). Punten die hierin aan de orde moeten komen zijn:

- Je eigen beleving van de dienst (der gebeden).
- Preekte je van uitgeschreven tekst, aantekeningen of volledig vrij?
- Had je na afloop van de dienst vragen aan je zelf?
- Wat waren de reacties, vragen en opmerkingen tijdens de preekbespreking?
- Heb je van deze dienst bijzondere dingen geleerd?

De exegese voor de preek, de uitgeschreven preek en een verslag van de bespreking worden als bijlage bij het verslag gevoegd. Beperkt je hierbij tot maximaal 1200 woorden.

5. Catechese

Maak per groep een kort verslag waarin de volgende punten aan de orde komen:

- De omvang, de leeftijdsopbouw en het tijdstip van samenkomst.
- De behandelde onderwerpen met de daarbij gebruikte literatuur.
- Het lesdoel.
- Hoe heb je je voorbereid? Welke literatuur heb je gebruikt?
- Hoe was de indeling van de les?
- Van welke hulpmiddelen heb je gebruik gemaakt (bord, hand out, power point video etc.)?
- Hoe was de sfeer tijdens de les?
- Wat zijn je eigen indrukken?

Het verslag kan als bijlage bij het verslag gevoegd worden en dient beperkt te blijven tot maximaal 1200 woorden.

6. Vergaderingen

Verslagen (van in totaal max. 1200 woorden) van minimaal 4 vergaderingen maken deel uit van het stageverslag. Het gaat in deze verslagen niet om de inhoud van wat besproken wordt, maar van vergadertechnische aspecten die de student analyseert.

7. Kerkblad

Door de student geschreven bijdragen aan het kerkblad worden als bijlagen aan het stageverslag toegevoegd.

8. Contacten en activiteiten

De student zorgt in een overzicht van maximaal 350 woorden dat inzichtelijk wordt welke contacten de student heeft gehad naast de bovengenoemde activiteiten en wat de betekenis daarvan voor de student is geweest (bijv. evangelisatie-actie, commissiewerk, bejaardenmiddag, gezondheidszorg etc.). Het overzicht kan als bijlage aan het verslag worden toegevoegd.

9. Evaluatie

In de evaluatie beschrijft de student aan de hand van de vooraf gestelde stagedoelen een terugblik op de stage.

A. Terugblik op (het eerste deel van) de stageperiode:

- Komen de leerdoelen van de stage tot hun recht? Welke doelstellingen zijn wel/niet gehaald? Welke actie-/leerpunten formuleer je om deze doelstellingen alsnog te realiseren? Betrek hierbij nadrukkelijk de eindtermen van de Master-opleiding, met name de reeds genoemde.
- Heb je voldoende medewerking uit de gemeente gekregen?
- Was je begeleider voldoende bereikbaar voor jou?
- Voldeden de werkbesprekingen wat betreft frequentie, duur, vorm, inhoud, effectiviteit etc.?
- Heb je op- of aanmerkingen gehad met betrekking tot de structurering van het werk, de studie en de vrije tijd?
- Beantwoordt de stage tot dusver aan je verwachtingen?
- Wat heb je geleerd (met je hoofd, hart en gevoel)?
- Hoe is de relatie tussen theorie en praktijk?
- Welke mogelijkheden en grenzen van je persoonlijke kunnen heb je ontdekt in het predikantswerk? Ben je vooral bouwer, vrede-stichter, regelaar, pastor, prediker etc.?
- Waar zou je in de tweede periode in het bijzonder aandacht aan willen geven?
- Is tijdens de stage je visie op kerk en ambtsuitoefening veranderd? In welk opzicht?
- Wat deed de stage met jou? (Betrek daarin de volgende elementen: ik en de gemeente, mijn taken, mijn relatie tot mezelf, de ander, de Ander.)

B. Relatie met het supervisietraject

De student geeft in maximaal 1 A-viertje aan wat zijn bevindingen waren met het supervisietraject naast de stage. Daarbij laat hij zien wat de wisselwerking tussen supervisie en stage was, aan welke leerdoelen hij heeft gewerkt, aan welke leerdoelen hij na afloop van de stage (verder) wil werken en hoe hij dat wil doen.

Omvang

Het totale eindverslag bestaat uit 20-25 pagina's exclusief de bijlagen. (Verbatims, exegese en preken worden in ieder geval in de bijlagen opgenomen.)

Eindgesprek

Het eindgesprek, dat ongeveer 1,5 uur duurt, wordt gevoerd op basis van het stagecontract, het stageverslag van de student en de beoordeling van de kerkenraad. Daarbij zullen de volgende criteria voor de eindbeoordeling een rol spelen:

- Uit het verslag blijkt dat de student over het vermogen beschikt tot observeren en beschrijven van praktijksituaties.
- Uit het verslag blijkt dat de student oog heeft gekregen voor de taak, de werkmogelijkheden en -problemen van een predikant. De student laat in het verslag blijken dat hij kans ziet daar op een goede wijze mee om te gaan, passend bij de taak en rol van een stagiair.
- Uit het verslag blijkt dat de student oog heeft gekregen voor de wijze waarop hij persoonlijk betrokken is in deze stage en in staat is om feedback te ontvangen en te geven.
- Uit het verslag blijkt dat de student op meer abstraherend niveau verbinding weet te leggen tussen vragen uit de praktijk en theoretische inzichten.

De eindbeoordeling wordt vastgesteld aan de hand van het beoordelingsformulier, zie bijlage 2.

6. Financiële regelingen

Begroting

Aan CGK admissiaal studenten wordt door het curatorium op voorstel van het college van hoogleraren een stagegemeente toegewezen.

Het curatorium vergoedt alleen daadwerkelijke reiskosten.

Deze vergoeding is als volgt opgebouwd:

- Gedurende 7 stageweken één retour per week voor de afstand huis naar stageadres
- Een vergoeding van de afstand huis naar kerkadres wanneer de student op een zondag een kerkdienst leidt
- Een vergoeding voor bezoeken in de gemeente

Studenten met een ov-jaarkaart worden geacht deze te gebruiken voor de reizen van huis naar stage gemeente. Wanneer een student geen ov-jaarkaart heeft dan geldt voor gebruik van de auto een kilometervergoeding van 19 euro cent.

Voor reizen vanwege bezoeken in de gemeente geldt voor gebruik van de auto een kilometer vergoeding van 28 eurocent.

Na afloop dient de student via de mentorhoogleraar bij de voorzitter van het college van bestuur een gespecificeerde declaratie in die mede ondertekend is door de stagebegeleider.

Bijlage 1: Stageovereenkomst

(De student is verantwoordelijk voor het bij het secretariaat inleveren van een correct ingevulde stageovereenkomst, die voorafgaand aan de start van de stage is ondertekend door de betrokkenen.)

Student:

Adres:
Telefoon:
E-mail:

Stagebegeleider:

Adres:
Telefoon:
E-mail:

Stagegemeente/-plaats:

Mentorhoogleraar:

Telefoon:
E-mail:

- De 'Regelingen stage' is het kader waarbinnen deze stage plaats vindt.
- De student zal stagelopen in de hieronder genoemde periodes:
 - ...
 - ...
- Met de stagegemeente zijn de volgende afspraken gemaakt (denk aan geplande activiteiten, aanwezigheid, verplichtingen en 'rechten', vergoedingen):
 - ...
 - ...
- De doelen van de student met deze stage zijn:
 - ...
 - ...
- De stage kan onderbroken worden voor de volgende activiteiten/ vakantiedagen:
 - ...
 - ...
- De student verplicht zich tot geheimhouding van alle gegevens met een vertrouwelijk karakter, die hem hetzij mondeling, hetzij schriftelijk zijn verstrekt, dan wel ter ore zijn gekomen.
- Indien de stagegemeente de student geen toereikende rechtsbescherming kan bieden, valt de student onder de rechtsbescherming van de TUA.
- Afwijken van wat in de 'Handleiding Gemeentestage' is beschreven, kan alleen in overleg met stagebegeleider, mentorhoogleraar en student.
- Het stageverslag van de eerste vier weken levert de student in uiterlijk op ...-...-... bij de stagebegeleider en bij de mentorhoogleraar.
- Het concept-stageverslag van de tweede vier weken levert de student in uiterlijk op ...-...-... bij de stagebegeleider en bij de mentorhoogleraar.
- Het eindverslag levert de student in uiterlijk op ...-...-... bij de stagebegeleider, de mentorhoogleraar en bij het secretariaat.
- Bij verzuim wegens ziekte of onvoorziene omstandigheden draagt de student zorg voor zo spoedig mogelijke melding bij de stagebegeleider en de mentorhoogleraar.
- Extra afspraken:
 - ...
 - ...
- Met de mentorhoogleraar zijn de volgende afspraken gemaakt over de kilometervergoeding:
 - ...
- De begroting van de onkosten is als volgt:
 - ...

Ondertekening

Datum:
Stagebegeleider:

Datum:
Mentorhoogleraar:

Datum:
Student:

Bijlage 2: Beoordelingsformulier gemeentestage

Datum beoordeling					
Naam student					
Stagegemeente					
Naam mentor-hoogleraar					
Naam stagebegeleider					
Rubriek	Aspecten	-	- / +	+	Toelichting
Geestelijke instelling	Geestelijke houding				
	Wijsheid naar de Schrift				
	Theologisch inzicht				
Psycho-sociale attitude	Wezenlijke belangstelling voor de ander				
	Invoelend vermogen				
	Vermogen tot samenwerking				
	Zelfkennis				
	Vermogen tot zelfkritiek				
	Bereidheid om kritiek te aanvaarden				
	Vermogen tot reflecteren op eigen handelen				
	Enthousiasme				
	Pastorale houding				
	Zelfstandigheid in het werk				
	Onderscheidingsvermogen				
	Stressbestendigheid				
Praktische vaardigheden	Vrije houding				
	Oogcontact en overzicht				
	Vermogen om stof over te dragen				
	Spreken				
	Mimiek/gebaren				
	Taalgebruik				
	Interactie met de groep				
	Authentieke presentatie				
	Communicatieve vaardigheden				
	Didactische kwaliteiten				
	Stimuleren van zelfwerkzaamheid (bijv. in catechisatiegroepen)				
	Tempo en doeltreffendheid van werken				
	Inzicht in beleid en visie				
	Bijzondere vaardigheden (bijv. ontwikkeling van nieuwe werkwijzen, meedenken in beleid of meewerken aan werkgroepen)				
Compleetheid, schrijfkwaliteit en vormgeving	Het verslag is compleet, incl. achtergrond en typering stagegemeente. De verdeling over het praktisch en het theoretisch deel is in evenwicht.				
	Uit het verslag blijkt dat de student op meer abstraherend niveau verbinding weet te leggen tussen vragen uit de praktijk en theoretische inzichten.				
	Het verslag is goed geschreven (betoog, alinea's, zinnen, interpunctie, woordkeus, spelling, stijl); is goed opgebouwd; geldende conventies t.a.v literatuurverw. e.d. zijn zorgvuldig nageleefd. Omvang is binnen de eis van 25 pg.				
Eindbeoordeling: onvoldoende/voldoende/goed*					
Toelichting:					

*gemiddeld - = onvoldoende, gemiddeld -/+ = voldoende, gemiddeld + = goed

Een ingevuld exemplaar dient afgegeven te worden aan de student en ingeleverd bij de administratie.

Bijlage 3: Eindtermen Masters

Eindoelen De afgestudeerde...	Eindtermen De afgestudeerde...
1. is in staat tot zelfstandig bronnenonderzoek.	1. beheerst de talen van de Bijbel en het oudchristelijk Latijn in die mate dat hij in staat is tot zelfstandig bronnenonderzoek. 2. kan gebruik maken van hulpmiddelen als internet en databases. 3. heeft vaardigheden in het exegetiseren.
2. gaat zelfstandig om met relevante theologische literatuur en begrippen.	4. is in staat zelfstandig relevante theologische literatuur te verzamelen, te bestuderen, te evalueren en te verwerken. 5. kan op de verschillende terreinen op adequate wijze theologisch-wetenschappelijke begrippen, theorieën, modellen, methoden en paradigma's interpreteren en toepassen.
3. heeft grondige kennis van en inzicht in de bijbelse, ecclesiologische, systematische en praktische vakken.	6. heeft grondige kennis van en inzicht in de Heilige Schrift, de geschiedenis van kerk en theologie, de christelijke geloofsleer en ethiek, en de principiële praktisch-theologische bezinning. 7. heeft kennis van het missionaire en diaconale aspect van het gemeente zijn.
4. is in staat om theologie te bedrijven in de bredere context van dit vakgebied.	8. kan bij zijn theologisch onderzoek de mogelijkheden van inbreng van andere wetenschappen naar waarde schatten en benutten. 9. is in staat op basis van basale kennis van en inzicht in persoonlijkheidsontwikkeling, en in het bijzonder van jongeren, hun gaven te ontdekken en de ontplooiing ervan te stimuleren. 10. beseft dat er culturele en sociale verschillen tussen mensen en leeftijdsgroepen zijn en weet deze in positieve zin te gebruiken.
5. weet zijn theologische kennis en vaardigheden vruchtbaar te maken voor kerk en samenleving.	11. weet zijn theologische kennis en vaardigheden te integreren in een gereformeerde levensovertuiging. 12. kan preken maken die schriftuurlijk en confessioneel zijn en kan de liturgie daarop afstemmen. 13. is bereid en in staat in zijn prediking rekening te houden met maatschappelijke, culturele en levensbeschouwelijke ontwikkelingen in de hedendaagse maatschappij. 14. kan op adequate wijze als theoloog reageren op en meewerken aan een oplossing van problemen die vanuit kerk en samenleving om een antwoord vragen. 15. is in staat in een multiculturele samenleving het evangelie te verhelderen, te verdedigen en te verbreiden.
6. kan door middel van een schriftelijk werkstuk een wetenschappelijke visie presenteren.	16. toont door de vervaardiging van een schriftelijk werkstuk als vrucht van eigen onderzoek in staat te zijn tot initiële beheersing van een wetenschappelijke theologische probleemstelling. 17. kan op basis van kennis van de actuele stand van het onderzoek en via de formulering van een werkbare probleem- en doelstelling komen tot zelfstandige meningsvorming en deze verwoorden in een wetenschappelijk acceptabele en valide beargumenteerde visie. 18. kan zijn visie op bevredigende wijze presenteren en verdedigen tegenover een kritisch forum. 19. kan zich in woord en geschrift helder en goed uitdrukken.
7. weet op verantwoorde wijze zijn theologische kennis en vaardigheden te vertalen naar een mondelinge of schriftelijke presentatie voor een niet-theologisch gespecialiseerd publiek.	20. kan verantwoord leiding geven aan de eredienst. 21. kan een verantwoorde presentatie verzorgen van hetgeen hij heeft voorbereid. 22. beschikt over verschillende (o.a. pedagogische en didactische) vaardigheden om catechese te verzorgen en beheerst de daarvoor benodigde werkvormen. 23. kan de eigen geloofsbeleving op een zuivere wijze communiceren, zowel binnen als buiten de kerk. 24. kan de normen en waarden die aan zijn handelen ten grondslag liggen verhelderen.
8. heeft zich een geestelijke instelling en psycho-sociale attitude verworven om op adequate wijze leiding te kunnen geven en pastoraat te bedrijven in de gemeente en andere kerkelijke of maatschappelijke instanties.	25. heeft inzicht in groepsprocessen binnen de gemeente. 26. is in staat pastorale gesprekken te voeren. 27. (her)kent de grenzen van het pastoraat en kan doorverwijzen naar gespecialiseerde instanties. 28. heeft visie op, kan leiding geven aan gemeenteopbouw. 29. kan adequaat inspelen op verscheidenheid in de gemeente. 30. kan conflicten analyseren en op positieve wijze hanteren. 31. beheerst verschillende vergadertechnieken. 32. kan leiding geven aan en is in staat medeverantwoordelijkheid te dragen voor de beleidsmatige processen binnen de plaatselijke gemeente c.q.

	<p>het bredere kerkelijke leven.</p> <p>33. is bereid en in staat tot reflectie op eigen houdingen en opvattingen en kan op grond daarvan zijn handelen bijstellen.</p> <p>34. is bereid en in staat vorm te geven aan een goed (geestelijk) klimaat in een groep en is in staat soepel in te spelen op diverse situaties.</p> <p>35. is bereid zich in te leven in ervaringen en belevingen van anderen en weet dit zo te verwerken in het pastorale gesprek, dat zij kunnen groeien in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.</p>
<p>9. heeft een geestelijke instelling die getuigt van de liefde tot de Here God, zijn Woord, zijn dienst en zijn gemeente.</p>	<p>36. is zich bewust van zijn missionaire roeping.</p> <p>37. beschikt over empathisch vermogen en communicatieve vaardigheden om in de omgang met de ander vorm te geven aan zijn roeping.</p> <p>38. heeft zich verdiept in de taak en de plaats van het geloof in zijn persoonlijk leven.</p>

NB Waar 'hij' staat, leze men 'hij/zij' enz.

Bijlage 4: Evaluatieformulier gemeentestage

Dit formulier is verkrijgbaar bij het secretariaat