**Werkwijze stage verblijf**

**Overzicht**

In dit [overzicht](https://euparks.sharepoint.com/sites/stageverblijf2022/Shared%20Documents/General/LGPHSN_Stage%20verblijf%202024.xlsx?d=wb219fc70bb9f4d389da08b913acd8160&csf=1&web=1&e=eqC6qX) is te zien welke stagiair(e) in welke accommodatie verblijft en voor welke periode. Dames en heren verblijven in gescheiden accommodaties.

**Aanvragen**

* De leidinggevende van de nieuwe stagiair mailt naar floorreceptie@hofvansaksen.nl om een verblijf aan te vragen en voor welke periode dit zal zijn. Dit kan tot uiterlijk 4 weken voor het begin van de stage.
* Parkmanagement vraagt een gedoogbeschikking aan voor de tijdelijke bewoning bij de Gemeente Aa en Hunze.
* Doe geen toezegging aan de stagiair totdat je de bevestiging hebt vanuit de receptie dat er een plek is. Je stemt met de receptie af op welke datum de stagiair in de stageaccommodatie kan, mogelijk heeft hij/zij een extra dag nodig voor verhuizen.
* Zodra het verblijf bevestigd is, stuur je de stagiair de [Stagiairs Verblijfgids](https://hofiaan.nl/wp-content/uploads/2024/07/Stagiairs-verblijfsgids-2024.pdf) toe via mail.

**Aankomst**

* De receptie informeert de eventuele huidige bewoners (of via leidinggevende) dat er een nieuwe bewoner bij komt.
* De receptie zorgt dat de tag een dag van te voren klaar ligt bij de receptie.
* Jij als leidinggevende draagt zorg voor een warm welkom in de stageaccommodatie van jouw eigen stagiair. Zorg dat de dag voor aankomst een welkomskaart + attentie in de accommodatie ligt. [Klik hier](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fhofiaan.nl%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F04%2FVoorbeelden-welkomstkaart.docx&wdOrigin=BROWSELINK) voor voorbeeldteksten.
* De tag kan worden opgehaald bij de receptie. Zorg dat je zelf (buddy/collega) bij de aankomst van de nieuwe stagiair aanwezig bent of dat je van te voren de stagiair al wegwijs hebt gemaakt.
* Bij het overhandigen van de tag zal de receptie de stagiair vragen om het [reglement stageverblijf](https://hofiaan.nl/wp-content/uploads/2024/07/Huisreglement-stageboerderijen-2024.docx) te ondertekenen en leveren deze af bij Parkmanagement zodat deze in het personeelsdossier kan worden toegevoegd.
* Zorg dat je de [managerschecklist](https://hofiaan.nl/onboarding/) hebt doorlopen en de overige belangrijke zaken niet kan vergeten.

 **Vertrek**

* Bij vertrek van jouw stagiair is de stagiair zelf verantwoordelijk voor het netjes achter van de accommodatie. Aan jou de taak om voor vertrek samen met de stagiair een ronde door de accommodatie te maken. Geef aan de receptie door dat de controle is gedaan en meld eventuele aandachtspunten in TechControl.

**Informatie tijdens de stage**

In elke stagaccommodatie is informatie aanwezig voor tijdens de stage. In de [tips & tricks](https://hofiaan.nl/wp-content/uploads/2024/07/Stagiairs-verblijfsgids-2024.pdf) staat bijvoorbeeld gemeld waar de was gedaan kan worden, hoe de stagiair aan een fiets komt en wat te doen bij calamiteiten.

**Voorbeeldtekst kaart intern stagiair(e)**

Beste …,

Welkom in jouw tijdelijke nieuwe huis, hopelijk voel jij je hier snel thuis.

Jouw avontuur bij Hof van Saksen staat op het punt om van start te gaan.

Wij vinden het erg leuk dat wij jou mogen toevoegen aan ons *[afdeling]* team en hopen dat jij net zo enthousiast bent als wij.

Voor nu is het eerst tijd om even jouw spullen een plekje te geven, het resort te verkennen en *je nieuwe huisgenoten* te ontmoeten.

Tot morgen/snel,

…