

Handleiding Stagematching

Stageinstellingen

Versie december 2025

Inhoud

Over Stagematching	1
Inloggen en profiel beheren	1
Nieuwe gebruiker	1
Profiel	1
Locatie(s) toevoegen/wijzigen/verwijderen.....	2
Locatie toevoegen	2
Locatie wijzigen	2
Locatie verwijderen	2
Afdeling(en) toevoegen/wijzigen/verwijderen	2
Afdeling toevoegen/wijzigen	2
Afdeling verwijderen.....	3
Contactpersonen	3
Stageplaatsen aanpassen	4
Stageplaatsen toevoegen/wijzigen/verwijderen	4
Documenten toevoegen en koppelen	6
Documenten toevoegen	6
Documenten koppelen aan locaties/stageplaatsen	7
Documenten verwijderen	8
Overzicht plaatsen en gematchte studenten.....	9
Stageplaatsen alle gekoppelde locaties	9
Stageplaatsen per locatie	10
Gematchte student(en) alle locaties.....	10
Gematchte student(en) per locatie	11
Documenten en acties gematchte student(en)	11

Over Stagematching

Stagematching is een webapplicatie die wordt gebruikt om studenten op stageplaatsen te matchen van zorg- en welzijnsorganisaties in Groningen en Drenthe.

Hier doen de volgende opleidingen aan mee:

- mbo 2 Helpende Zorg en Welzijn
- mbo 3 Verzorgende-IG
- mbo 4 Verpleegkunde
- hbo Verpleegkunde

De mbo-studenten volgen hun opleiding bij één van de locaties van de ROCs: Alfa-college, DCTerra, Noorderpoort, of ROC Menso Alting. De hbo-studenten bij de Hanze.

Lees meer over het proces en de spelregels op www.netwerkzon.nl/stagematching.

Inloggen en profiel beheren

Ga naar: <https://stagematching.netwerkzon.nl>.

Iedere gebruiker is gekoppeld aan één of meerdere locaties.

Nieuwe gebruiker

Geef de contactgegevens (naam en e-mailadres) en de locatie(s) door via infostagematching@netwerkzon.nl. Een nieuwe gebruiker ontvangt een mail met het verzoek wachtwoord aan te maken.

Profiel

Iedere gebruiker heeft een persoonlijk profiel.

Wijzig hierin persoonsgegevens zoals naam, adres en telefoonnummer.

Locatie(s) toevoegen/wijzigen/verwijderen

Locatie toevoegen

Een locatie wordt toegevoegd door middel van het Leer-ID dat is toegewezen door SBB.

Locatie wijzigen

Onder *Details* staan de gegevens van de betreffende locatie. Deze gegevens worden ingeladen vanuit het register van SBB.

Pas deze gegevens aan via het eigen account van de locatie in [SBB](#).

Locatie verwijderen

Neem contact op via infostagematching@netwerkzon.nl om een locatie te laten verwijderen.

Afdeling(en) toevoegen/wijzigen/verwijderen

De volgende drie tabbladen worden zichtbaar door op 'Ga naar stageinstelling' te klikken:

Afdelingen	Contact personen	Documenten
Naam	Email	

Onder de tab *Afdelingen* zijn alle afdelingen te zien van de locatie.

Afdeling toevoegen/wijzigen

Alle ingevulde gegevens van een afdeling kunnen worden gewijzigd.

- Klik op +Nieuwe afdeling.
- Geef de afdeling een naam
- Kies een profiel (dit zijn verschillende zorgbranches)

Het e-mailadres bij een afdeling is alleen zichtbaar voor Netwerk ZON.

Naam	Email	Profielen (minstens één kiezen)

Afdeling verwijderen

Direct na het toevoegen van een nieuwe afdeling, kan deze worden verwijderd. Een afdeling kan **niet** worden verwijderd als er stageplaatsen in staan.

Volg deze stappen:

- Verwijder alle stageplaatsen in de afdeling
- Ga naar 'Wijzigen'
- Klik het volgende schooljaar aan bij "Afdeling bestaat niet meer vanaf schooljaar:"

Afdeling bestaat niet meer vanaf schooljaar:

Opslaan

Annuleren

Contactpersonen

Hier staan alle medewerkers gekoppeld aan de locatie.

Medewerkers kunnen worden aangemerkt als BPV verantwoordelijke(n).

De contactinformatie van de BPV-verantwoordelijke(n) is zichtbaar voor stagecoördinatoren en studenten.

☒ BPV verantwoordelijke

☐ BPV verantwoordelijke

Stageplaatsen aanpassen

Stageinstellingen kunnen van halverwege december tot met de eerste week van februari de stageplaatsen aanpassen van het volgende schooljaar. Alle gebruikers van Stagematching ontvangen hierover een mail met handige informatie.

Stageplaatsen toevoegen/wijzigen/verwijderen

Per afdeling kunnen stageplaatsen worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd. Zolang de invoerdeadline nog niet is verstreken, kunnen alle keuzes worden gewijzigd.

1. Fulltime en/of parttime

Kies parttime en/of fulltime.

Een parttime plek kan begin of einde van de week zijn. Bij 'vrije keuze' kan de school kiezen of een student begin/eind van de week wordt gematcht. Dit zijn de stagedagen van de student.

2. Studiejaren

Kies de studiejaren.

3. Periodes

Kies voor hoeveel weken de stageplaats wordt aangeboden.

Vink de periode(s) aan.

4. Documenten

Per stageplaats kunnen documenten worden geselecteerd. Documenten kunnen ook automatisch voor de hele locatie worden toegevoegd. Meer uitleg staat [hier](#).

5. Plaatsen

Vul een aantal in.

6. Opleidingen

Geef aan van welke opleiding(en).

7. Opmerkingen

Vink opmerkingen aan die van toepassingen zijn op deze plaats(en).

Opmerkingen zijn zichtbaar voor stagecoördinatoren, studenten en Netwerk ZON.

Let op: bij het aanvinken van rijbewijs/auto/scooter matcht de school alleen studenten die dit hebben.

8. Notities

Voeg een notitie toe over de plek met aanvullende informatie.

Notities zijn zichtbaar voor stagecoördinatoren en Netwerk ZON.

Notities

Een stagecoördinator houdt rekening met de informatie uit de notitie.

Bijvoorbeeld bereikbaarheid locatie of bijzonderheden over de doelgroep/branche.

Stagemodellen

Scholen hanteren verschillende stagemodellen. Ieder jaar wordt hiervan een overzicht opgestuurd naar alle stageinstellingen. Het overzicht is ook te vinden op www.netwerkzon.nl/stagematching.

Deadline verstreken?

Zodra de invoerdeadline is verstreken, kun je niet zelf stageplaatsen toevoegen/wijzigen/verwijderen. Dit komt doordat de stageplaatsen vanaf de deadline worden verdeeld naar de scholen. Wanneer er toch wijzigingen zijn, neem z.s.m. contact op via infostagematching@netwerkzon.nl.

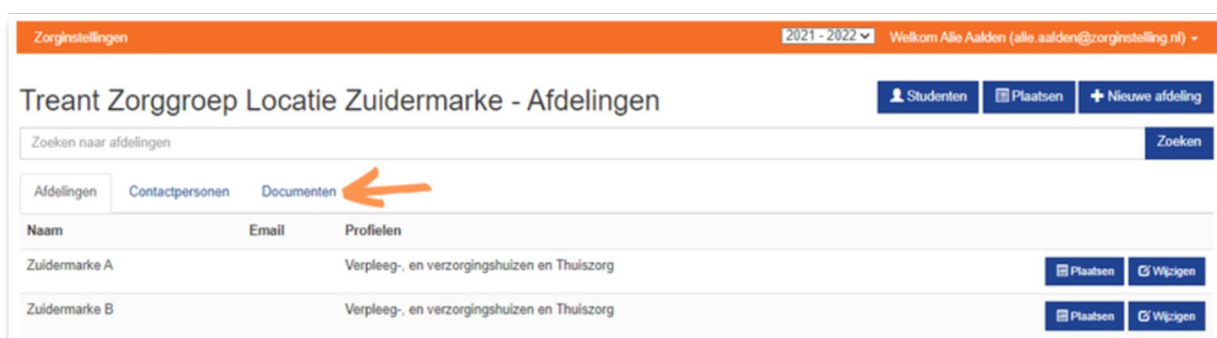
Documenten toevoegen en koppelen

Documenten voor de student kunnen in Stagematching worden klaargezet, deze worden zichtbaar bij match. Deze documenten hoeven dan niet meer via de mail opgestuurd te worden. Denk hierbij aan formulieren, huisregels, informatie over de locatie/afdeling etc.

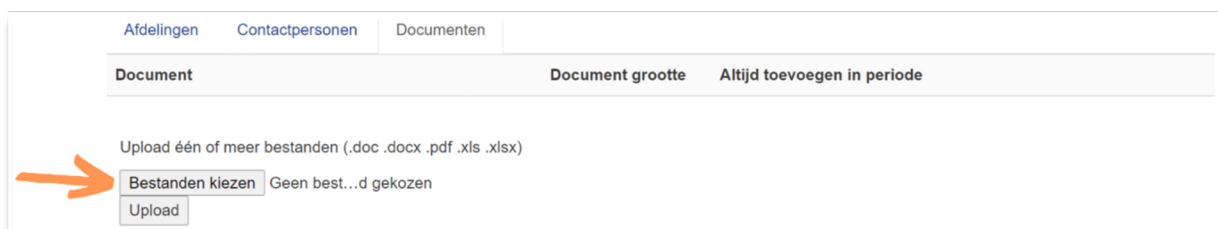
De **deadline** voor het aanpassen van de documenten (verwijderen en toevoegen) voor de periodes waarin ze te zien moeten zijn is de **voor de definitieve matchdatum**. Alle wijzigingen hierna zijn niet te zien voor de student!

Documenten toevoegen

Per locatie kan dit onder de tab *Documenten*:



Kies via de knop *Bestanden kiezen* het document dat moet worden geüpload.



Nadat de documenten zijn geüpload, zijn deze als volgt zichtbaar:

Afdelingen	Contactpersonen	Documenten
Document	Document grootte	Altijd toevoegen in periode
Informatie Zuidermarke A	31 KB	1 2 3 4 □□□□
Stagebrief locatie	31 KB	1 2 3 4 □□□□
Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022	11 KB	1 2 3 4 □□□□
Verzuimprotocol	32 KB	1 2 3 4 □□□□

LET OP: de documenten zijn nu geüpload, maar nog niet gekoppeld aan een stageplaats!

Tip!

Geef documenten informatieve titels.

- Zet de locatie in de titel zodat de student deze makkelijk kan herkennen. Een student heeft alle documenten, ook die van eerdere stages, op één plek.
- Zet een datum in de titel zodat te zien is of een document verouderd is en in welk jaar die verwijderd moeten worden.

Voorbeeld: "Uitnodiging kennismakingsdag Interzorg periode 3,4 20212022".

Documenten koppelen aan locaties/stageplaatsen

Er zijn twee manieren waarop een document aan een stageplaats kan worden gekoppeld.

1. Het document geldt voor alle plaatsen op deze locatie.

Vink de periodes aan onder "Altijd toevoegen in periode". Het document wordt zichtbaar bij alle stageplaatsen van de locatie in die periode.

Afdelingen	Contactpersonen	Documenten	
Document	Document grootte	Altijd toevoegen in periode	
Informatie Zuidermarke A	31 KB	1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐	Verwijderen Download
Stagebrief locatie	31 KB	1 2 3 4 ☒ ☒ ☒ ☒	Verwijderen Download
Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022	11 KB	1 2 3 4 ☐ ☐ ☒ ☐	Verwijderen Download
Verzuimprotocol	32 KB	1 2 3 4 ☒ ☒ ☒ ☒	Verwijderen Download

2. Het document geldt alleen voor een specifieke afdeling/stageplaats binnen de locatie.

In dit geval moet het document per stageplaats worden gekoppeld.

- Ga naar de stageplaats
- Vink documenten aan voor deze stageplaats
- Herhaal deze stappen per stageplaats

Treant Zorggroep Locatie Zuidermarke - Zuidermarke A Stageplaatsen								+ Toevoegen
Plaatsen	Totaal verdeeld	Schooljaar	Parttime of fulltime	Opleidingen	Periodes	Leerjaar	Opmerkingen	Documenten
1	0	2021 - 2022	Fulltime	Verpleegkunde - MBO HBO Verpleegkunde	4 3	3 4	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	Wipegen Verwijderen
2	0	2021 - 2022	Part / Fulltime (Vrije keuze)	Mbo-Verpleegkunde [KD2020] Maatschappelijke Zorg - Verzorgende IG [KD2020]	3 4	1 2	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	Wipegen Verwijderen

Wijzigen

Verwijderen

Parttime of fulltime

☒ Parttime
☒ Fulltime

Week deel

Vrije keuze

Studie jaren

☒ 1
☒ 2
☐ 3
☐ 4

Periodes

20 weekse stage

☐ [06-09-2021 - 13-02-2022] Periode: 1, 2
☒ [14-02-2022 - 17-07-2022] Periode: 3, 4

Documenten

Automatisch toegevoegde documenten:

- Verzuimprotocol
- Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022
- Stagebrief locatie

Selectie documenten:

- ☒ Informatie Zuidermarke A

Plaatsen

2

Opleidingen

☐ [12345] Nieuwe opleiding
☒ [23268] Maatschappelijke Zorg - Verzorgende IG [KD2020]
☐ [25251] Assistent dienstverlening en zorg
☐ [25480] Verpleegkunde - MBO
☐ [25491] MZVZ - Verzorgende IG/Maatschappelijke Zorg
☐ [25498] Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn
☒ [25655] Mbo-Verpleegkunde [KD2020]
☐ [34560] HBO Verpleegkunde

Opmerkingen

☐ In bezit van rijbewijs
☐ Leerafdeling
☐ In bezit van auto
☐ In bezit van scooter
☐ Gilde
☐ Alleen dagdiensten
☐ Weekenddiensten maken deel uit van de stage
☐ Geen/bepaalde verpleegtechnische handelingen mogelijk
☐ Sollicitatie brief via e-mail
☐ Documenten moeten worden aangeleverd op de kennismakingsbijeenkomst
☒ Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd
☐ Vrije opmerking

Notities

Opslaan

Annuleren

Controleer bij de stageplaatsen van een afdeling welke documenten staan gekoppeld:

- De documenten waar een "*" voor staat zijn gekoppeld via 'altijd toevoegen in periode' (manier 1).
- De documenten waar geen "*" bij staat, zijn individueel per plaats gekoppeld (manier 2).

Treant Zorggroep Locatie Zuidermarke - Zuidermarke A Stageplaatsen									+ Toevoegen
Stageplek is opgeslagen									✕
Plaatsen	Totaal verdeeld	Schooljaar	Parttime of fulltime	Opleidingen	Periodes	Leerjaar	Opmerkingen	Documenten	
2	0	2021 - 2022	Part / Fulltime (Vrije keuze)	Mbo-Verpleegkunde [KD2020] Maatschappelijke Zorg - Verzorgende IG [KD2020]	3 4	1 2	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	* Verzuimprotocol * Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022 * Stagebrief locatie Informatie Zuidermarke A	Wijzigen Verwijderen
1	0	2021 - 2022	Fulltime	HBO Verpleegkunde Verpleegkunde - MBO	3 4	3 4	Documenten moeten via e-mail worden aangeleverd	* Verzuimprotocol * Uitnodiging kennismakingsdag periode 3, 4 20212022 * Stagebrief locatie Informatie Zuidermarke A	Wijzigen Verwijderen

Documenten verwijderen

Documenten kunnen worden verwijderd door middel van de knop **Verwijderen**. Dit kan in het schooljaar dat een document is toegevoegd.

Bijvoorbeeld "Uitnodiging kennismakingsdag periode 3,4 20212022" kan worden verwijderd in schooljaar 2021 – 2022.

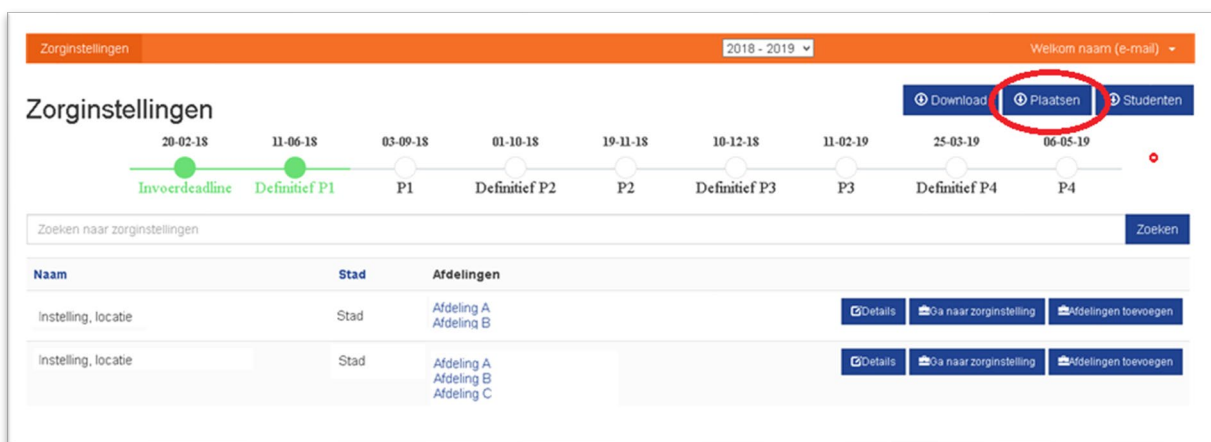
Indien een document per stageplaats is gekoppeld, moet deze daar eerst worden ontkoppeld.

LET OP: het toevoegen en/of wijzigen van documenten kan tot de definitieve matchdatum!

Overzicht plaatsen en gematchte studenten

Stageplaatsen alle gekoppelde locaties

Op het startscherm staat rechts bovenin de knop *Plaatsen*.



Klik hierop om een Excelbestand te downloaden met alle stageplaatsen op alle locaties. Het bestand bevat de volgende informatie:

Instelling	Afdeling	Opleidingen	Leerjaar	Periodes	Scholen	Plaatsen	Verdeeld	Gematcht	DeelOfVoltijd

Stageplaatsen per locatie

- Klik op *Ga naar stageinstelling* om een specifieke locatie te bekijken.
- Klik op de knop *Plaatsen*.
- Bekijk een globaal overzicht van de stageplaatsen van deze locatie.
- Klik op de *Download*-knop.
- Bekijk een Excel-document met alle opgegeven plaatsen op deze locatie.

The screenshot shows the 'Instelling locatie - Afdelingen' page. At the top right, there are three buttons: 'Studenten', 'Plaatsen' (circled in red), and 'Nieuwe afdeling'. Below these is a search bar labeled 'Zoeken naar afdelingen' with a 'Zoeken' button. The main content area has tabs for 'Afdelingen', 'Contactpersonen', and 'Documenten'. Under 'Afdelingen', there is a table with columns 'Naam', 'Email', and 'Profielen'. The table lists 'Afdeling A' and 'Afdeling B'. For each, the email is shown and the profile is 'Ziekenhuizen'. To the right of each row are buttons for 'Plaatsen' and 'Wijzigen'. At the bottom, there is contact information: 'L.J. Zielstraweg 2, 9713 GX, Groningen | +31640872095 | info@netwerkzon.nl' and 'Copyright Rovecom'.

Gematchte student(en) alle locaties

- Ga naar het startscherm
- Klik op de knop *Studenten*. Door hier op te klikken, wordt een Excel-document met alle gematchte studenten gedownload op alle locaties.

Hierin staan de volgende gegevens:

- Persoonsgegevens (naam, e-mailadres, adres, telefoonnummer, woonplaats)
- Informatie over opleiding en stage (leerjaar, stage uren, fulltime/parttime)

The screenshot shows the 'Zorginstellingen' page. At the top, there is an orange header with 'Zorginstellingen', a dropdown for '2018 - 2019', and a dropdown for 'Welkom naam (e-mail)'. Below the header is a timeline with dates: 20-02-18 (Invoerdeadline), 11-06-18 (Definitief P1), 03-09-18 (P1), 01-10-18 (Definitief P2), 19-11-18 (P2), 10-12-18 (Definitief P3), 11-02-19 (P3), 25-03-19 (Definitief P4), and 06-05-19 (P4). To the right of the timeline are buttons for 'Download', 'Plaatsen', and 'Studenten' (circled in red). Below the timeline is a search bar labeled 'Zoeken naar zorginstellingen' with a 'Zoeken' button. The main content area has a table with columns 'Naam', 'Stad', and 'Afdelingen'. The table lists 'Instelling, locatie' and 'Stad'. To the right of each row are buttons for 'Details', 'Ga naar zorginstelling', and 'Afdelingen toevoegen'.

Gematchte student(en) per locatie

- Ga naar *stageinstelling*
- Klik op de knop *Studenten*.
- Klik op *Download* om een Excel-document te downloaden met de gematchte studenten van deze locatie.

2018 - 2019 Welkom naam (e-mail) ▾

Instelling locatie - Afdelingen

Studenten

Plaatsen

+ Nieuwe afdeling

Zoeken naar afdelingen

Zoeken

Afdelingen

Contactpersonen

Documenten

Naam	Email	Profielen		
Afdeling A	email@instelling.nl	Ziekenhuizen	Plaatsen	Wijzigen
Afdeling B	e-mail@instelling.nl	Ziekenhuizen	Plaatsen	Wijzigen

L.J. Zielstraweg 2, 9713 GX, Groningen | +31640872095 | info@netwerkzon.nl

Copyright Rovecom

Documenten en acties gematchte student(en)

Per student is te zien wat de documenten en acties zijn, en wanneer deze zijn gedownload/afgevinkt.

Als een instelling documenten aan de plaatsen heeft toegevoegd, staat hier of de studenten deze hebben gedownload.

Studenten

Download

Zoeken

Afdeling	Periode	Part of fulltime	Student	Adres	Email	Mobiel telefoonnummer	Telefoonnummer	School	Klas	Opleiding	Documenten en acties
Afdeling A	03-09-18 10-02-19	Fulltime	Pietje Puk	1234 AB	p.puk@school.nl			Naamschool	VZVP18	Verpleegkunde	Documenten en acties

Als dit het geval is, kleurt de kolom onder "Download" groen en is daar de datum te zien.

De instelling kan aangeven of documenten van de student terug zijn ontvangen (indien nodig).

Documenten en acties		
Document	Download	Instelling
Grensoverschrijdend_gedrag.pdf	14-06-2022	✓ Ontvangen
Handleiding Lentis Leren.pdf	14-06-2022	✓ Ontvangen
Internet-en_emailgebruik_gedragscode.pdf	14-06-2022	✓ Ontvangen
model_opgaaf_gegevens_voor_de_loonheffingen.pdf	03-07-2022	✓ Ontvangen
Brief aan stagiaires	02-07-2022	✓ Ontvangen
Personalia nieuw	02-07-2022	✓ Ontvangen
Stagebrief De Enk, Hondsrugstraat 2022-2023	02-07-2022	✓ Ontvangen
Klachtenregeling_medewerkers.pdf	Niet gedownload	✓ Ontvangen
Ongewenste_omgangsvormen_op_het_werk.pdf	Niet gedownload	✓ Ontvangen