

BEDRIJFSKUNDE

Brochure voor stagebiedende organisaties

Beroepsoriënterende stage

DENK
GROTER



Fontys

HOGESCHOOL
ECONOMIE EN
COMMUNICATIE

Inleiding

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	2
Achtergrondinformatie	3
Doelen	4
Verwachtingen	5
De beroepsoriënterende stage	6
Stappenplan beroepsoriënterende stage	7
Praktische informatie	8

Secretariaat:
☎ 08850 77244
✉ stage-fh-mer@fontys.nl

Stagecoördinator: Marcel Kip
☎ 08850 79115
✉ m.kip@fontys.nl

Deze brochure is bestemd voor mogelijke stagebegeleiders van studenten in de beroepsoriënterende stage van de opleiding Bedrijfskunde. U bent de begeleider vanuit de stageorganisatie, verder in dit document te noemen stagebegeleider.

Deze brochure heeft als doel duidelijkheid te geven over de stage, de opleiding Bedrijfskunde en wat zij van de stagebegeleiders verwacht. Wij hopen dat deze brochure bijdraagt aan een voorspoedig verloop van de stage. Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het secretariaat of de stagecoördinator.

Achtergrondinformatie

Over de opleiding
Het onderwijs van de opleiding Bedrijfskunde van Fontys Hogeschool bestaat uit een combinatie van vakonderwijs en projectonderwijs. Hierbinnen wordt het competentiegericht onderwijsconcept vormgegeven. De opleiding Bedrijfskunde is een vierjarige opleiding en leidt de student op tot Bachelor of Science. Gedurende de vier jaar loopt de student tweemaal stage. Namelijk in het derde jaar de beroepsoriënterende stage en in de tweede helft van het vierde studiejaar de afstudeerstage. De eindtermen van de Bachelor opleiding worden gedefinieerd in domeincompetenties.

Binnen de opleiding Bedrijfskunde staan ondermeer de volgende werkvelden centraal:

- Verbeteren van processen in een (zakelijk)dienstverlenende of technischindustriële omgeving.
- Het verbeteren van toezicht en bedrijfsmatiger werken in maatschappelijke ondernemingen.
- Het adviseren van overheidsinstellingen.
- Het integraal ondersteunen van een (netwerk)organisatie.

Hierbij doorloopt de student de volgende bedrijfskundige handelingscyclus, die bestaat uit de volgende stappen:

- Probleem identificatie & diagnose.
- Ontwerp van de verandering.
- Het vormgeven en begeleiden van de verandering.
- Evalueren van de effectiviteit van de verbeteractie & adviseren over een vervolgonderzoek.



Doelen



Doelstellingen beroepsoriënterende stage

Het doel van de beroepsoriënterende stage is kennis maken met het beroepenveld van een bedrijfskundige. De student gaat meewerken in de organisatie en voert een onderzoeksopdracht uit voor de stagebiedende organisatie. Ook het kijken in en naar de organisatie is een onderdeel van de stage. De stageperiodes lopen van september tot januari of februari tot juni. De stage beslaat een periode van 17 weken. De student werkt maximaal 4 dagen mee en voert minimaal 1 dag een onderzoeksopdracht uit.

Stagedoelstellingen vanuit de opleiding

De student:

- maakt kennis met de beroepspraktijk;
- leert zijn zwakke kanten te verbeteren en zijn sterke kanten te optimaliseren (kennis en vaardigheden);
- ontdekt zijn beroepshouding en optimaliseert deze;
- gaat datgene wat geleerd is tijdens de opleiding toepassen in een praktijksituatie en toetsen aan de praktijk.

De student verwerkt al het bewijsmateriaal in een stageverslag, zodat helder wordt of de student de gestelde doelen heeft bereikt.

Verwachtingen

Hieronder leest u wat u als stagebiedende organisatie van zowel de student als de opleiding kunt verwachten. Daarnaast leest u wat de verwachtingen zijn ten aanzien van u als stagebegeleider in relatie tot de begeleiding van de student.

Wat kan de organisatie van de student verwachten?

De student:

- brengt nieuwe kennis en ideeën, biedt een frisse blik op de organisatie.
- levert informatie aan over de beroepsoriënterende stage (zoals stagewerkboek en beoordelingsformulieren);
- is zelf verantwoordelijk voor de realisatie van zijn werkzaamheden en het behalen van competenties.

De student heeft gedurende zijn opleiding (eerste en tweede studiejaar) o.a. kennis op het gebied van de volgende vakken verkregen. De volgende theoretische inhoudelijke vakken staan o.a. centraal gedurende het eerste en tweede studiejaar:

- | | |
|---|----------------------------------|
| • Economie, accounting en corporate finance | • Recht |
| • Marketing | • Operations management |
| • Organisatiekunde | • Management information systems |
| | • Strategisch management |

Een aantal generieke competenties ondersteunen de bedrijfskundige professional om succesvol de (altijd maar veranderende) beroepspraktijk in te gaan. Dit betreft o.a. methodisch handelen in een multi-disciplinaire omgeving, het schakelen en verbinden tussen verschillende functionele gebieden en -niveaus, adviseren van effectieve veranderingen, toevoegen van nieuwe ideeën bij vernieuwing van strategie – producten – processen of markten, samenwerken en netwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, en communiceren en ethisch verantwoord handelen.

Wat kan de stagebegeleider verwachten van de docent?

De stagedocent houdt toezicht op het stageproces, waarbij de inhoudelijke begeleiding bij de stagebegeleider ligt. Daarnaast is de docent de contactpersoon vanuit de opleiding. De beoordeling van de stagebiedende organisatie dient als input voor de beoordeling door de docent. De stagedocent brengt ook 1 à 2 bezoeken aan de stagebiedende organisatie.

Wat verwacht de opleiding van de stagebegeleider?

De stagebegeleider is vanuit de stagebiedende organisatie de contactpersoon voor de stagedocent en student. Hij is de inhoudsdeskundige bij de begeleiding. Van de stagebegeleider wordt dus de vakinhoudelijke begeleiding van de student verwacht. Daarnaast is de stagebegeleider nauw betrokken bij het leerproces van de student en zal ook de student gedurende de stage coachen en feedback geven. Ook is de stagebegeleider verantwoordelijk voor het beoordelen van de student aan het einde van de stage. Van de stagebegeleider wordt verder verwacht dat hij de student voldoende faciliteert en introduceert in de organisatie.



De beroepsoriënterende stage



De opleiding Bedrijfskunde heeft een aantal criteria opgesteld om de beroepsoriënterende stage voor de studenten zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Criteria stagebiedende organisatie

De stagebiedende organisatie voldoet aan de volgende eisen;

- bevindt zich in het beroepenveld van de opleiding of heeft daar raakvlakken mee;
- de stagebegeleider kan voldoende tijd besteden aan begeleiding, het geven van feedback e.d.;
- de stagebegeleider beschikt over minimaal HBO werk-en denkniveau.

Criteria stageactiviteiten

De stageopdracht(en) en werkzaamheden moeten aan de volgende eisen voldoen;

- sluiten voldoende aan bij het beroepenveld van de opleiding;
- zijn op HBO-niveau (voldoende analytische en adviserende aspecten);
- geven de student de ruimte om mee te werken en te kijken in de organisatie;
- maximaal 4 dagen meewerken en minimaal 1 dag het uitvoeren van de onderzoeksopdracht.

Voorbeelden stageopdrachten

Veel voorkomende stageopdrachten in de derdejaarsstage zijn:

- beschrijven en/of verbeteren van processen;
- maken van een marketing plan;
- organiseren van marketing- en klantevents;
- meewerken in IT systeemimplementaties.

Stappenplan beroepsoriënterende stage

Dit hoofdstuk heeft beoogt u meer inzicht te geven in het proces en de stappen die de student moet zetten om zijn stage tot een goed einde te brengen.

Stageproces

Aanmelden van stagevacature:

1. De stagebiedende organisatie formuleert een stagevacature.
2. De stagebiedende organisatie plaatst de vacature op de website van Fontys (<http://fontys.nl/zakelijk/stageafstudeeropdracht.html>).
3. Stagecoördinator kijkt of de vacature voldoet aan de stage-eisen en informeert de stagebiedende organisatie over de uitkomst.
4. Al dan niet plaatsen van de vacature op de website van de Fontys. Let op het tijdig aanbieden van de vacature in verband met vast-gestelde stageperiodes.

Vorbereiding student:

5. De student solliciteert op de stageplaats.
6. Er wordt door de stagecoördinator en het secretariaat gekeken of de student voldoet aan de eisen om de beroepsoriënterende stage te starten en of de stageopdracht/-plaats voldoet aan de stage-eisen.
7. De student legt samen met de organisatie de definitieve afspraken vast in een stageovereenkomst.
8. De student levert de stageovereenkomst in bij het secretariaat van de opleiding ter ondertekening. Het secretariaat handelt het administratieve gedeelte af en bevestigt de stage aan de stagebiedende organisatie.

Gedurende beroepsoriënterende stage:

9. De student maakt een afspraak met de stagebegeleider en stagedocent voor het eerste bezoek.
10. Gedurende de 1e twee weken stelt de student een stagewerkplan op en stemt dit af met de stagebegeleider en stagedocent.
11. De stagebegeleider coacht de student.
12. De stagebegeleider schrijft aan het einde van de stage een beoordeling welke hij ondertekent. Deze beoordeling wordt verzonden naar stagedocent.
13. Aan het einde van de stage volgt een tweede bezoek van de stagedocent, waar de docent en de stagebegeleider de student beoordelen.

Beoordeling stage

De stagebegeleider krijgt gedurende de stage een beoordelingsformulier. Hiermee beoordeelt de stagebegeleider aan het einde van de stage de student op zijn functioneren. Aan de hand van dat document én het stageverslag bepaalt de stagedocent het cijfer voor de gehele stage.



Praktische informatie



Fontys Hogeschool Economie en Communicatie Bedrijfskunde

Bezoekadres

Rachelsmolen 1, Gebouw R4 4^e etage

Postadres

Postbus 347
5600 AH Eindhoven

☎ 08850 77277

✉ stage-fh-mer@fontys.nl

🌐 [fontys.nl/Studeren/Opleidingen/
Bedrijfskunde-voltijd.htm](https://fontys.nl/Studeren/Opleidingen/Bedrijfskunde-voltijd.htm)

Stagevergoeding

Fontys Hogeschool Economie en Communicatie is niet verantwoordelijk voor eventuele vergoedingen. De stagebiedende organisatie dient zelf afspraken te maken met de student over vergoedingen.

Ziekte en verzuim

De stagiair dient bij kortdurende ziekte onmiddellijk de stagebegeleider in te lichten. In het geval van langdurige ziekte (langer dan een week) is het gewenst dat de stagiair ook de stagedocent en de stagecoördinator op de hoogte brengt. Bij langdurig verzuim overlegt de stagedocent met de stagebegeleider over wat de gevolgen zijn.

Onderzoek

Het is niet toegestaan om stagiaires onderzoek te laten doen uit naam van Fontys Hogeschool Economie en Communicatie. Het zoeken naar informatie moet altijd uit naam van de stagebiedende organisatie gebeuren.

Verzekering

Fontys Hogescholen heeft voor alle stagiairs een collectieve WA-verzekering afgesloten. Voorwaarde die de verzekering stelt is dat er een getekende stageovereenkomst aanwezig is afkomstig van de Fontys dan wel de stagebiedende organisatie. Deze WA-verzekering biedt een subsidiaire dekking. In geval van schade dient dan ook eerst een beroep gedaan te worden op de WA-verzekering van de stagebiedende organisatie. De collectieve WA-verzekering die door Fontys is afgesloten dekt geen motorvoertuigschade! Wanneer de student door zijn schuld schade aanricht met een motorvoertuig van de organisatie waar hij/zij stage loopt, zal hij zijn eigen verzekering moeten aanspreken of de schade uit eigen zak moeten betalen. Vaak is echter het motorvoertuig door de organisatie verzekerd.

Mochten er vragen of onduidelijkheden zijn, dan kunt u contact opnemen met de stagecoördinator.

Tot slot...

Hartelijk dank voor uw interesse in het (mogelijk) begeleiden van onze student. We kijken uit naar een plezierige samenwerking. Mochten er nog vragen of onduidelijkheden zijn, dan kunt u contact met ons opnemen.