

Beroepsvoorbereidende stage

Tweede studiejaar

1. Doelstellingen van de Beroepsvoorbereidende stage in het tweede studiejaar (BVB).
2. Opzet van de stage
3. De vereiste HRM–competenties
 - 3.1. De beroepsspecifieke competenties
 - 3.2. De beroepsspecifieke competenties van het uitstroomprofiel Human Talent Development
 - 3.3. De beroepsspecifieke competenties van het uitstroomprofiel Human Resource & Business Management
 - 3.4. De algemene competenties / Dublindescriptoren
4. Toetsingscriteria stagebieder

1. Doelstellingen van de Beroepsvoorbereidende stage in het tweede studiejaar (BVB).

Het doel van de BVB-stage is om studenten nader kennis te laten maken met het werkveld passend bij het gekozen uitstroomprofiel en om mee te werken in dit werkveld. De keuze van de stageorganisatie hangt af van het uitstroomprofiel dat de student heeft gekozen. Hij kan kiezen uit de volgende mogelijkheden binnen de opleiding Human Resource Management:

1. Uitstroomprofiel Human Talent Development (HTD)
2. Uitstroomprofiel Human Resource & Business Management (HR&BM)

Tijdens de stage richt de student zich op twee belangrijke aspecten om uiteindelijk te kunnen functioneren in zijn toekomstige beroep. Aan de ene kant is hij bezig met zijn professionele ontwikkeling. Aan de andere kant richt hij zich op arbeidsorganisaties waarbinnen hij zijn toekomstige beroep kan uitoefenen. Hij doet dat voornamelijk door de benodigde competenties te verwerven, die hem in staat stellen om op een professionele manier om te kunnen gaan met een aantal aspecten van het werken in een arbeidsorganisatie.

De BVB-stage is vooral een operationele stage. Dat betekent dat de student meewerkt aan HTD- of HR&BM-relevante activiteiten. Studenten volgen een HRM-professional en verrichten onder toezicht relatief eenvoudige werkzaamheden uit de praktijk van een HRM-professional. Tevens werken zij tijdens de stage aan opdrachten vanuit de opleiding.

We onderscheiden voor de beroepsvoorbereidende stages vier doelstellingsgebieden:

1. verdere oriëntatie op en verdieping in latere beroepsuitoefening
2. ontwikkelen van beroepsspecifieke competenties op hbo-niveau
3. integreren van theorie en praktijk
4. omgevingsgericht handelen: denk hierbij aan sociale aspecten, cultuur en werkwijze van de organisatie, omgang met cliënten, collega's en dergelijke.

Een stage:

1. vraagt van de student relationeel handelen (interne en externe klanten/opdrachtgevers);
2. stelt hoge eisen aan het methodisch en professioneel handelen;
2. vraagt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen en daaraan gekoppeld ook ruimte om fouten te maken, dat wil zeggen afbreukrisico voor klant en organisatie;
3. vraagt werken onder druk (tijd, planning, meerdere activiteiten tegelijk) en stelt daardoor hoge eisen aan eigen werkstructurering;
4. betekent werken in een arbeidsomgeving waarbij de omgevingsvariabelen niet vastliggen;
5. biedt procesmatige opbouw van competenties door systematische feedback van begeleider, leiding, klanten en collega's;
6. is geen vrijblijvende leersituatie en vraagt van de student een actief lerende opstelling.

Kenmerk van een stage is dat de student onder begeleiding van een praktijkbegeleider en een stagedocent activiteiten uitvoert en al doende leert. Dit betekent ook dat activiteiten/taken vaak meerdere keren gedaan/meegemaakt moeten worden. Een stage is een cyclisch leerproces waarbij een student leerervaringen opdoet en op basis van deze leerervaringen zijn beroepsvaardigheden op een steeds hoger beheersniveau brengt. In de stage werkt de student verder aan zijn HRM–competenties waarbij de nadruk ligt op methodisch handelen en professioneel bekwaam handelen. Deze HRM–competenties komen aan bod in het volgende hoofdstuk.

2. Opzet van de stage

De BVB–stage vindt plaats in de tweede helft van het tweede studiejaar en heeft een omvang van drie dagen per week gedurende 17 weken. Daarnaast heeft de student één dag per week les. De stage start begin februari en eindigt eind juni. In deze periode heeft de student in de vijfde week een internationale week, waarbij de internationale activiteiten voorgaan op het stage lopen. De tiende week van de stage heeft de student ‘vrij’ vanwege toetsen. In Deventer volgen de studenten met als uitstroomprofiel HTD op woensdag lessen en HR&BM studenten op vrijdag. In Enschede is dinsdag de vaste lesdag.

Uitgangspunt wat betreft de werktijden van de stagiair is dat deze aansluiten bij de regels van uw organisatie. Voorafgaand aan de stage maakt de student afspraken over de werktijden. De werktijden noemt de student in het stageplan en hij legt deze vervolgens vast in artikel 1 van het stagecontract.

De inhoud van de stageactiviteiten tijdens de BVB–stage is nog relatief eenvoudig van aard. Zo kan de student in het kader van Human Talent Development bijvoorbeeld:

- eenvoudige loopbaangesprekken voeren binnen een decanaat gericht op het maken van keuzes.
- eenvoudige informatie- en adviesgesprekken voeren, maar nog geen gesprekken waarbij een complexe problematiek aan de orde is.
- op groepsniveau voorlichting geven/informatie verstrekken.
- allerlei ondersteunende werkzaamheden verrichten, variërend van het ondersteunen bij de voorbereiding en uitvoering van open dagen tot ondersteuning bieden bij het onderhoud van het relatiebeheer van een organisatie.

In het kader van Human Resource & Business Management kan de student bijvoorbeeld

- op verzoek van de HR–adviseur offertes van verschillende opleidingsinstituten opvragen voor een training ‘Social Media’
- in kaart brengen van opleidingsgegevens en analyseren wat de resultaten zijn
- contracten maken en personeelsmutaties verwerken.
- een personeelshandboek updaten
- verzuimanalyses maken, verzuimgegevens invoeren

- allerlei HR-werkzaamheden verrichten op operationeel niveau.

Een paar voorbeelden van zinvolle activiteiten ter oriëntatie op de organisatie die relatief gemakkelijk ingevuld kunnen worden in de eerste weken van de stage zijn:

- Een paar dagen meelopen op de werkvloer ter kennismaking met de productie/het primaire proces.
- Een paar dagen meedraaien op de administratie / bij de receptie.
- Een interview houden met de directie/leidinggevende.
- Een interview met bijvoorbeeld een vertegenwoordiger van de ondernemingsraad.

Naast het stage lopen verzorgt de AMA bijeenkomsten voor de Persoonlijke en Professionele Ontwikkeling (PPO) van de studenten. In totaal gaat het om vier bijeenkomsten van 2,5 uur op Saxion. Deze hebben tot doel door middel van reflectie op eigen handelen te komen tot integratie van theorie en praktijk. PPO beoogt afstemming van de persoon van de stagiair op de eisen die de beroepspraktijk stelt en de bij het beroep behorende competenties. Over PPO vindt u meer informatie in hoofdstuk vier. Ook staat daar informatie over de twee opdrachten die de student vanuit de opleiding krijgt om uit te voeren bij uw organisatie.

3. De vereiste HRM-competenties

Tijdens de opleiding ontwikkelt de student zijn HRM-competenties. Deze competenties moeten de studenten aan het eind van de opleiding ontwikkeld hebben tot het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. De HRM-competenties bestaan uit algemene competenties en beroepsspecifieke competenties. Tijdens de stage werkt de student aan beide soorten competenties. De algemene competenties, ook wel Dublindescriptoren genoemd, gelden voor het gehele HRM-werkveld en zijn voor beide uitstroomprofielen gelijk. De beroepsspecifieke competenties zijn voor HTD en HR&BM verschillend.

3.1. De beroepsspecifieke competenties

De student heeft voor één van beide uitstroomprofielen gekozen, namelijk voor Human Talent Development (HTD) of voor Human Resource & Business Management (HR&BM). De beroepsspecifieke competenties van beide richtingen vertonen overlap, maar verschillen ook van elkaar.

In onderstaand schema staan de competenties weergegeven.

Human Talent Development Startpunt vanuit het individu		Human Resource&Business Management Startpunt vanuit de organisatie			
Activeren van talent (empowering talent)	Matchen van talent (matching talent)	Ontwikkelen van talent (developing talent)	Managen van talent (managing talent)	Ontwikkelen van beleid en organisaties (Business Issues)	Sturen van organisatie-prestaties

Talent wordt 'ruim' opgevat en heeft betrekking op persoonlijke bekwaamheden, aspiraties en interesses van ieder individu/iedere individuele medewerker in een organisatie. Zowel de topsporter als het kansarme individu beschikken volgens deze opvatting over talent.

3.2. De beroepsspecifieke competenties van het uitstroomprofiel Human Talent Development

Een HTD-professional houdt zich bezig met een zo optimaal mogelijke afstemming van de bekwaamheden, aspiraties en interesses van het individu met de eisen en behoeften die het werkveld stelt aan mankracht. Hij ondersteunt de klant bij zijn zoektocht richting werk dat aansluit bij zijn wensen en mogelijkheden. Daarnaast moet hij vertrouwd zijn met de vraagkant op de arbeidsmarkt. Hij fungeert als intermediair en ondersteunt organisaties bij het omgaan met vraagstukken rondom in-, door- en uitstroom. Een derde dimensie van de HTD-professional is dat deze opereert in een maatschappelijk veld. Vanuit de verschillende overheden worden maatschappelijke doelen nagestreefd op het gebied van arbeid en de arbeidsmarkt. Dit betekent dat bij loopbaantrajecten ook het maatschappelijk belang een bepalende factor is of kan zijn.

Dit houdt in dat de HTD-professional goed de weg moet weten op de arbeidsmarkt en goed op de hoogte moet zijn van de actuele situatie, trends en ontwikkelingen op het gebied van instanties, wet- en regelgeving, verschillende branches en daartoe behorende werkvelden, beroepen en opleidingen. Soms gaat het over concrete kennis van loopbaanbewegingen binnen een organisatie en bijbehorende opleidingsroutes. Soms gaat het om het hebben van een goed overzicht over de opbouw van de beroepen- en opleidingenwereld of over de inhoud en vereisten van specifieke beroepen en werkvelden. Ook is de context van waaruit hij handelt bepalend voor het methodisch handelen als loopbaanprofessional (afstemming van de individuele behoeften met de organisatiedoelstellingen). In alle gevallen gaat het erom goed op de hoogte te zijn van actuele ontwikkelingen. De loopbaanprofessional moet al deze kennis integreren in zijn methodisch handelen met de partijen waarmee hij te maken heeft. Daarbij is

hij vaardig in het leggen en onderhouden van contacten en relaties met organisaties en moet hij goed op de hoogte zijn van wat speelt in zijn netwerk(en). Naast een loopbaanprofessional is hij ook een professionele gesprekspartner voor arbeidsmarktpartijen. Een arbeidsmarktprofessional dus.

In de HTD-stage moet de student invulling geven aan vier aspecten die voor het HTD-werkveld van belang zijn, waarbij de uitwerking naar omvang, diepgang en intensiteit uiteraard verschilt.

Voor HTD gaat het om de competenties:

1. Activeren van talent: de HTD-professional is in staat om het zelfinzicht, de eigen verantwoordelijkheid en de zelfsturing van het individu m.b.t. zijn loopbaanperspectieven te vergroten
2. Matchen van talent: de HTD-professional is in staat een zo optimaal mogelijke afstemming te realiseren tussen de individuele bekwaamheden, aspiraties en interesses van het individu met de eisen en behoeften die organisaties en/of de maatschappij stellen.
3. Ontwikkelen van talent (vanuit individueel perspectief): de HTD-professional is in staat om de kansen op werk van (kansarme) individuen/doelgroepen te vergroten door werknemers- en netwerkvaardigheden te vergroten, al of niet met behulp van gerichte scholing/training.
4. Managen van talent (vanuit individueel perspectief): de HTD-professional is in staat het individu te ondersteunen in zijn persoonlijk loopbaanmanagement, zodat hij flexibel en weerbaar blijft en adequaat kan meebewegen met veranderingen in de organisatie. Hij is tevens in staat de organisatie te ondersteunen bij het realiseren van 'de juiste man/vrouw op de juiste plaats'. Hij kan fungeren als intermediair en individuen en organisaties ondersteunen bij het omgaan met loopbaanvraagstukken rondom in-, door- en uitstroom.

De student kan ten aanzien van deze beroepsspecifieke competenties handelen vanuit drie type doelstellingen, namelijk:

- Handelen vanuit individuele doelstellingen (met individu of groep)
- Handelen vanuit organisatiedoelstellingen
- Handelen vanuit maatschappijdoelstellingen

Voor de BVB-stage geldt dat er operationele activiteiten worden verricht die gericht zijn op de bovengenoemde doelstellingen. Hieronder staat een aantal voorbeelden. Veel van onderstaande taken worden in samenwerking met de professional uitgevoerd. Daar waar mogelijk wordt de mate van zelfstandigheid vergroot in de loop van de stage.

Voorbeelden van activiteiten die passen binnen de beroepsvoorbereidende HTD-stage:

HANDELEN VANUIT INDIVIDUELE DOELSTELLINGEN (individu of groep)

- Intakegesprekken (mede) voeren.
- Verslaglegging van intakegesprekken/ schaduwrapportage schrijven.
- Beginsituaties analyseren, bijv. in een onderwijsorganisatie uitval van leerlingen inventariseren en analyseren.
- Loopbaanbegeleidings- of re-integratietrajecten (= coachen, begeleiden en adviseren) en/of leertrajecten (mede) uitvoeren.
- Loopbaanbegeleidings- of re-integratietrajecten en/of leertrajecten evalueren.
- Tests afnemen, huiswerkopdrachten geven
- Informatie- en adviesgesprekken voeren gericht op aspecten van loopbaan- of re-integratievragen en leertrajecten, bijv. ROC leerlingen op weg helpen met keuze vervolgstudie.
- Toolkit/loopbaaninstrumenten samenstellen voor sollicitatieclub.
- Werkgever en werknemer matchen.
- Een deel van een opleiding, training, begeleiding, etc. uitvoeren, bijvoorbeeld een voorlichting verzorgen.
- Individuele schriftelijke rapportages opstellen.

Het onderscheid tussen doelstelling 2 en 3 is in het tweede jaar tijdens de BVB stage minder nadrukkelijk aanwezig en zijn daarom in de uitwerking hieronder samengevoegd.

HANDELEN VANUIT ORGANISATIE- (loopbaanbeleid binnen arbeid en/of onderwijs) en MAATSCHAPPIJDOELSTELLINGEN (overheidsbeleid, juridische aspecten, casemanagement, sociale kaart, samenwerkingsverbanden)

- Netwerk van een school in kaart brengen. Bijvoorbeeld een sociale kaart maken voor potentiële werk en/of werkervaringsplaatsen.
- Taken uitvoeren voortkomend uit gewijzigde wetgeving, bijv. arbowetgeving.
- (mede) ontwikkelen van beleid op het gebied van loopbaan, loopbaanleren in arbeid en onderwijs, opleiding, re-integratie, verzuim, kwaliteit van de arbeid, arbo (op grond van arbowetgeving)
- Contacten leggen met werkgevers voor leer- en werkervaringsplaatsen.
- Een organisatierelevante analyse maken, zoals een functieanalyse, een behoefteanalyse op basis van personeelsvoorziening, een RI&E of een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO).
- Informeren van mentoren en studieloopbaanbegeleiders, bijv. over nieuwe methodieken
- Kleine onderzoeken houden naar specifieke doelgroepen. bijv. welke cursus is geschikt voor allochtone vrouwen met weinig taalbeheersing.
- Excursies organiseren bijv. voor leerlingen met een beperking.
- Inzet Social Media onderzoeken en bijv. pagina's aanmaken voor specifieke doelgroepen.
- Een relevante maatschappijgerichte analyse maken, bijvoorbeeld van probleemwijken, voortijdig schooluitval, aanpak specifieke doelgroepen,

Bij het voeren van intakegesprekken, het analyseren van beginsituaties en het ontwerpen en uitvoeren van trajecten gaat het om intensieve begeleiding (van specifieke doelgroepen). Ook moet de doelgroep/klant en/of de loopbaanvraag/arbeidsmarktvrage een bepaalde mate van complexiteit bezitten.

Tijdens de stage werkt de student aan de vier beroepsspecifieke competenties en dat doet hij vanuit de hierboven genoemde doelstellingsgebieden. Voor een belangrijk deel moet hij op operationeel en tactisch niveau werken. Tijdens de beroepsopleidende stage in het derde/vierde jaar werkt de stagiair ook op strategisch niveau. Hieronder lichten we die niveaus toe.

Op **operationeel niveau** zal de begeleider verschillende rollen moeten kunnen vervullen, afhankelijk van enerzijds de cliënt met zijn mogelijkheden en beperkingen, samenwerkingsvoorwaarden en -voorkeuren, anderzijds van de context die haar voorwaarden stelt aan de inzet van het individu. Op operationeel en tactisch niveau kan men de volgende rollen onderscheiden: adviseur, coach, onderhandelaar, bemiddelaar, trainer, (diagnostisch) onderzoeker, verkoper, expert, regisseur en (verzuim)coördinator.

Op **tactisch en strategisch niveau**, wordt de rol van de HTD'er die zich bezighoudt met loopbaanontwikkeling en arbeidsintegratie sterk bepaald door de doelstellingen en de visie van de organisatie ten aanzien van mobiliteit, verzuim, personeelsontwikkeling en arbeidsparticipatie. Gedacht kan hierbij worden aan het onderscheid tussen curatief, preventief en proactief loopbaan- en arbeidsmarktbeleid.

3.3. De beroepsspecifieke competenties van het uitstroomprofiel Human Resource & Business Management

Personeelsmanagement gaat over het werken en samenwerken van mensen. Soms verloopt dat soepel, plezierig en productief, soms ook niet. De vraag is: hoe daar zicht op te krijgen en hoe daar systematisch aan te werken. Van HRM wordt verwacht dat ze bijdraagt aan het realiseren van belangrijke veranderingen en ontwikkelingen in organisaties. Met andere woorden: personeelsmanagement en organisatie(ontwikkeling) zijn moeilijk te scheiden, en komen dan ook gezamenlijk aan bod in dit uitstroomprofiel.

Voor effectief personeelsmanagement is er om te beginnen een goede afstemming nodig tussen de diverse personeelsinstrumenten zoals werving en selectie, beloning, werkoverleg, opleiding en ontwikkeling van medewerkers. In het personeelsbeleid moeten de personeelsinstrumenten en de manier waarop het personeelsmanagement wordt georganiseerd, weer worden afgestemd op het organisatiebeleid en de organisatieveranderingen. Denk bijvoorbeeld aan de vraag: Leent deze organisatie zich voor prestatiebeloning, en zo ja, hoe doen we dat dan? Of: wie is waarvoor verantwoordelijk bij het personeelsmanagement: de personeelsafdeling of de leidinggevenden? Personeelsbeleid zien we als een belangrijk aspect

van het organisatiebeleid en personeelsmanagement als een belangrijk aspect van management. Daarom is er veel aandacht voor de verschillende verbanden, ofwel 'de integrale benadering'.

In de HR&BM-stage moet de student invulling geven aan vier aspecten die voor het P&O-werkveld van belang zijn, waarbij de uitwerking naar omvang, diepgang en intensiteit uiteraard verschilt.

Voor HR&BM gaat het om de competenties:

1. Ontwikkelen van talent (vanuit organisatieperspectief): de HR&BM-professional is in staat om bij te dragen aan ontwikkelmogelijkheden en -wensen van medewerkers in relatie tot de strategische doelen van de organisatie. Hij is in staat de complexiteit en dynamiek tussen loopbaanmanagement vanuit de organisatie en loopbaanontwikkeling vanuit individuen op elkaar af te stemmen. Thema's als employability, mobiliteit, ontwikkelmogelijkheden en opleidingsbeleid spelen hierbij een rol.
2. Managen van talent (vanuit organisatieperspectief): de HR&BM-professional voert activiteiten uit in het kader van in-, door- en uitstroom van personeel, bijv. het opstellen van functieprofielen, competentieprofielen, het voeren van loopbaan- en mobiliteitsgesprekken, het bijdragen aan leeftijdsbewust personeelsbeleid, het 'makelen' van de opleidingsvraag, het voeren van selectiegesprekken etc.
3. Ontwikkelen van beleid en organisaties: de HR&BM-professional ontwikkelt (mede) P&O-beleid op diverse gebieden (bijv. rond personeelsvoorziening, arbeidsvoorwaarden, beoordeling, ontwikkeling, verzuim, arbo, kwaliteit van de arbeid etc.). Hij draagt bij aan het oplossen van organisatievraagstukken en ondersteunt het management bij het formuleren en realiseren van visie, doelen en strategie t.a.v. organisatievraagstukken.
4. Sturen van organisatieprestaties: de HR&BM-professional bewaakt, draagt bij aan en evalueert in gang gezette processen/beleid, bijv. inzake ziekteverzuim, kwaliteitsmetingen, planning & control cycli, contracten e.d.

In de beroepsvoorbereidende stage gaat het voor 80% om uitvoerende taken (operationeel niveau) en voor 20% om taken op tactisch/strategisch niveau. Hierna geven we kort de definitie van de verschillende niveaus.

Operationeel niveau: Uitvoerende werkzaamheden.

Tactisch niveau: Doelen op een bepaald gebied consistent vertalen naar activiteiten.

Strategisch niveau: Beleid, gericht op de toekomst, langere termijn en gerelateerd aan de strategische doelen en de organisatorische context van de organisatie.

Veel van onderstaande taken worden in samenwerking met de professional uitgevoerd. Daar waar mogelijk wordt de mate van zelfstandigheid vergroot in de loop van de stage.

Voorbeelden van activiteiten die passen binnen de beroepsvoorbereidende HR&BM-stage:

- Meekijken en onderdelen uitvoeren in de gesprekscyclus, waaronder functionerings-, beoordelings- en POP-gesprekken;
- Activiteiten uitvoeren in het kader van in-, door- en uitstroom van personeel, bijv. het (mede)opstellen van functieprofielen, competentieprofielen, het (mede)voeren van arbeidsvoorwaardengesprekken, het 'makelen' van opleidingsvragen, het (mede)voeren van selectiegesprekken of zoeken naar geschikte kandidaten via internet;
- Past informatie toe of geeft informatie over regelingen en procedures op het terrein van personeelsbeleid (bijv. over arbeidscontract, salaris, secundaire en tertiaire arbeidsvoorwaarden);
- Opstellen individuele arbeidscontracten, op basis van externe wetgeving en de interne regelgeving;
- Afspraken uitvoeren die in de gesprekscyclus tot stand zijn gekomen, bijvoorbeeld over dossieropbouw, promotie, taakverrijking, demotie, ontslag, outplacement;
- Vertaalslag maken van de (zich steeds wijzigende) CAO en/of wetgeving naar de eigen organisatie;
- Bewaken en evalueren van in gang gezette processen/beleid, bijv. inzake ziekteverzuim, kwaliteitsmetingen, planning & controlcycli, contracten;
- Registratie ziekmelden, bijhouden systeem, analyses van rapportages inzake verzuim;
- Verzamelen kwalitatieve en/of kwantitatieve informatie bijv. in Excel, bedoeld om zicht te krijgen op de effecten van beleid (bijv. evaluatieverslag, managementinformatie, ken- en stuurgetallen, financiële onderbouwingen, begrotingen).
- Onderzoekt welke opleidingen het beste staan aangeschreven in het kader van instroombeleid.
- Analyse, bijv. met een Excel bestand, van kandidaten die in een bepaalde periode zijn aangenomen (welk wervingskanaal, salarisschalen, enz.)
- Cursussen plannen en regelen, bijvoorbeeld een BHV cursus
- Voorselectie maken van medewerkers voor openstaande vacatures.
- Vacatures maken.
- Scholen bellen om stage vacatures te plaatsen.
- Inventariseren van aantallen tijdelijke contracten en verlengingen.
- Organiseren personeelsfeest: locatie zoeken, aanmeldingen bijhouden, meedenken in programma en budget.
- Verlof uren bijwerken/invoeren. Analyse maken van aantal overuren per medewerker.
- Inventarisatie van benodigde verplichte (vak)opleidingen
- Leidinggevend informeren welke medewerkers verplichte opleidingen moeten gaan volgen.
- Opleidingsplan analyseren.

- Personeelsinformatiegids maken en/of actualiseren.

3.4. De algemene competenties / Dublindescriptoren

De algemene hbo-competenties worden binnen hbo-land ook wel de Dublindescriptoren genoemd. Ze gelden voor elke hbo-opleiding en worden binnen de context van de eigen opleiding en de eigen beroepspraktijk ingevuld. Concreet gaat het om de onderstaande vijf Dublindescriptoren.

Algemene hbo-competenties
<p>KENNIS EN INZICHT</p> <p>Heeft aantoonbare kennis van en inzicht in een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.</p>
<p>TOEPASSEN KENNIS EN INZICHT</p> <p>Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.</p>
<p>OORDEELSVORMING</p> <p>Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en te interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.</p>
<p>COMMUNICATIE</p> <p>Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.</p>
<p>LEERVAARDIGHEDEN</p> <p>Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.</p>

4. Toetsingscriteria stagebieder

We stellen een aantal criteria aan een stageplaats. Bij de beoordeling van de geschiktheid van een stageplaats letten we naast de relevante HRM-inhouden ook op onderwijskundige criteria.

We verwachten van de stagebiedende organisatie dat de student de gelegenheid krijgt alle door de AMA gestelde leerdoelen te bereiken. Dit geldt ook voor de door de student opgestelde en door de stagedocent geaccordeerde leerdoelen. Bovendien is het van belang dat er in ruime mate begeleiding plaats vindt door de stagebiedende organisatie. Voldoende variatie bij de contacten en werkzaamheden is een vereiste, zodat er geen sprake is van eenzijdigheid. De werkzaamheden moeten ook voor het grootste gedeelte op hbo-niveau liggen.

Het is van belang dat de praktijkbegeleider zelf door opleiding en/of werkervaring op ten minste hbo-werk- en -denkniveau functioneert. Bovendien moet hij op het terrein van de inhoud van de stage voldoende ter zake kundig zijn en beschikken over begeleidingsvaardigheden. Onder begeleiding verstaan wij aan de ene kant de vakinhoudelijke werkbegeleiding die nodig is voor de dagelijkse voortgang van de werkzaamheden. Aan de andere kant moet de begeleider ook aandacht geven aan het leerproces van de student zodat deze de opleidingsdoelen/stagedoelen kan bereiken. Dit vraagt regelmatig feedback en overleg over de voortgang van het totale stagetraject, waar nodig de planning bijstellen en het bijwonen van gesprekken en andere door de student uitgevoerde activiteiten.

De student kan voor HRM-activiteiten terecht bij zeer veel organisaties. Er vinden voortdurend veranderingen in het werkveld plaats. Hierdoor ontstaan soms interessante nieuwe functies bij organisaties die tot dusver nog niet als stageplaatsen bekend zijn bij onze opleiding. Wij willen de student deze nieuwe stagemogelijkheden niet onthouden en schrijven niet voor bij welke organisatie hij stage mag lopen. Stagecoördinatoren zullen daarom iedere aangeboden stageplaats toetsen op inhoudelijke criteria.