

De Beroepsopleidende stage in het derde of vierde studiejaar

1. Doelstellingen van de Beroepsopleidende stage in het derde of vierde studiejaar.
2. Competentiegericht en praktijkgericht leren in de stage
3. Competenties Human Resource Management
 - 3.1 Algemene HRM–competenties
 - 3.2 De beroepsspecifieke competenties
 - 3.3 De beroepsspecifieke competenties van het uitstroomprofiel Human Talent Development
 - 3.4 De beroepsspecifieke competenties van het uitstroomprofiel Human Resource & Business Management
4. Toetsingscriteria stagebieder
5. Werktijden en lengte/duur van de stageperiode

1. Doelstellingen van de stage

De keuze van de stageorganisatie hangt af van het studietraject 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 beroep kan uitoefenen of nu al uitoefent. 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.

We onderscheiden voor de beroepsopleidende 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 en dergelijke.

Naast het stagelopen verzorgt de AMA terugkomdagen waarop de student begeleiding krijgt bij het aspect Persoonlijke Professionele Ontwikkeling (PPO). Dit heeft 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 drie.

De stages moeten passen bij de competenties die in het door de student gekozen uitstroomprofiel aan de orde komen. Het gaat zowel bij HTD als bij HR&BM om een breed veld aan activiteiten. Wij hanteren het uitgangspunt dat de stage beroepsgericht en niet functiegericht is. Voor de totale stageperiode geldt verder dat de student zowel uitvoerende als beleidsontwikkende activiteiten moet uitvoeren.

2. Competentiegericht en praktijkgericht leren in de stage

Bij de uitwerking van het AMA-curriculum staat competentiegericht leren en praktijkgericht leren voorop. Van oudsher was en is de stage de plek waar de student wordt uitgedaagd tot competentiegericht leren. Dit wordt duidelijk als we competentiegericht leren nader omschrijven:

- a. leren waarin de student stelselmatig werkt aan zijn bekwaamheid om – met integratie van kennis, houding en vaardigheden – adequaat beroepsmatig te handelen in diverse situaties;

- b. leren waarbij deze bekwaamheid in gedrag zichtbaar gemaakt dient te worden;
- c. leren waarbij realistische praktijksituaties zoveel mogelijk uitgangspunt zijn.

De stage is een krachtige **hbo-leeromgeving** met de volgende kenmerken:

A. Algemene kenmerken hbo-leeromgeving:

1. De leeromgeving is functioneel en komt overeen met situaties en omstandigheden waarin het geleerde later moet worden gebruikt of toegepast;
2. De leeromgeving is levensecht, de over te dragen kennis heeft gebruikswaarde in een specifieke beroepscontext;
3. De leeromgeving nodigt uit tot activiteiten, de student wordt uitgenodigd om op een interactieve en op integratie gerichte wijze om te gaan met de leerstof;
4. De leeromgeving voorziet in coaching, er is aandacht voor cognitieve en affectieve leerprocessen;
5. De leeromgeving ontwikkelt het bewustzijn van de eigen competenties, er is aandacht voor motivatie, leerplezier en regelmatige feedback;
6. De leeromgeving leert de student een toenemende verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces.

B. Aanvullende kenmerken van een stage:

Bij een goede stage (wat betreft inhoud, begeleiding vanuit opleiding en organisatie, duidelijke stagedoelen en beoordelingscriteria) worden alle onder A genoemde aspecten gerealiseerd. Maar een stage is niet zomaar een krachtige leeromgeving, de stage heeft een aantal specifieke kenmerken die in een andere onderwijscontext moeilijker realiseerbaar zijn op dit niveau en met deze complexiteit.

Een stage:

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

3. Competenties Human Resource Management

De HRM–competenties bestaan uit algemene hbo–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 hetzelfde. De beroepsspecifieke competenties zijn voor HTD en HR&BM verschillend.

3.1 Algemene HRM–competenties

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 competenties.

Algemene hbo–competenties
KENNIS EN INZICHT 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.
TOEPASSEN KENNIS EN INZICHT Is in staat om zijn kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn 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.
OORDEELSVORMING 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.
COMMUNICATIE Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet–specialisten.
LEERVAARDIGHEDEN Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie aan te gaan die een hoog niveau van autonomie veronderstelt.

3.2 De beroepsspecifieke competenties

De student heeft na het eerste studiejaar één van de 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 organisatieprestaties

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.

Beroepsspecifieke competenties uitstroomprofiel Human Talent Development (HTD).

Een loopbaanprofessional 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 loopbaanprofessional 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 loopbaanprofessional 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.

3.3 De beroepsspecifieke competenties van het uitstroomprofiel Human Talent Development

Voor Human Talent Development (HTD) gaat het om de beroepsspecifieke competenties:

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. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om activiteiten in het kader van re-integratie, verzuim, studiekeuze, arbeidsparticipatie.

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. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om activiteiten in het kader van geschiktheid voor opleiding en beroep, selectie en assessment.

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 dan niet met gerichte scholing/training. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om activiteiten in het kader van opleidingen en training, (job-)coaching, ontwikkelgesprekken, studie- en loopbaanontwikkeling.

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. Het gaat hier bijvoorbeeld om activiteiten in het kader van mobiliteit, employability, competentie-management, werving & selectie.

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

1. Handelen vanuit individuele doelstellingen (met individu of groep)
2. Handelen vanuit organisatiedoelstellingen
3. Handelen vanuit maatschappijdoelstellingen

Voor de beroepsopleidende stage geldt dat alle drie de doelstellingen aan bod moeten komen. Handelen vanuit individuele doelstellingen moet in verdiepende zin voor ongeveer 60% aan de orde komen, waarbij het om complexere situaties en/of problematieken gaat. Handelen vanuit organisatie- en maatschappijdoelstellingen moet voor ongeveer 40% aan bod komen.

Ad 1. HANDELEN VANUIT INDIVIDUELE DOELSTELLINGEN (individu of groep)

- Intakegesprekken voeren.
- Beginsituaties analyseren.
- Loopbaanbegeleidings- of re-integratietrajecten en/of leertrajecten ontwerpen.
- Loopbaanbegeleidings- of re-integratietrajecten (= coachen, begeleiden en adviseren) en/of leertrajecten uitvoeren.
- Loopbaanbegeleidings- of re-integratietrajecten en/of leertrajecten evalueren.
- Ondersteunende objectieve en subjectieve instrumenten in het kader van het begeleidingstraject hanteren (bijv tests afnemen, huiswerkopdrachten geven).
- Informatie- en adviesgesprekken voeren gericht op aspecten van loopbaan- of re-integratievragen en leertrajecten.
- De cliëntvraag over beroepen en opleidingen matchen met het werkveld.
- Het inzetten van aanbodversterkende activiteiten zoals opleiding, training, begeleiding, etc. en/of plaatsingsbevorderende maatregelen zoals subsidie, jobcoaching en stage in en deze managen.
- Individuele schriftelijke rapportages opstellen.
- Een netwerk opzetten, onderhouden en hanteren.

Ad 2. HANDELEN VANUIT ORGANISATIEDOELSTELLINGEN (loopbaanbeleid binnen arbeid en/of onderwijs)

- 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).
- Adviseren over de implementatie van het ontwikkelde beleid, mede op grond van een kosten-/ batenanalyse.
- Een organisatierelevante analyse maken, zoals een functieanalyse, een behoefteanalyse op basis van personeelsvoorziening, een RI&E of een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO).
- Aansturen van mentoren en studieloopbaanbegeleiders.

Ad 3. HANDELEN VANUIT MAATSCHAPPIJDOELSTELLINGEN (overheidsbeleid, juridische aspecten, casemanagement, sociale kaart, samenwerkingsverbanden)

- Beleid ontwikkelen, bijvoorbeeld voor de aanpak van specifieke doelgroepen, probleemwijken, specifieke maatregelen voor arbeid en onderwijs zoals loopbaanleren, voortijdig schooluitval etc.
- Adviseren over de implementatie van het ontwikkelde beleid, mede op grond van een kosten-/ batenanalyse.
- Een relevante maatschappijgerichte analyse maken, bijvoorbeeld van probleemwijken, voortijdig schooluitval, aanpak specifieke doelgroepen.
- Het opzetten en uitvoeren van een maatschappijrelevant onderzoek.

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 stage-inhoud een bepaalde mate van complexiteit bezitten. Deze complexiteit kenmerkt zich door:

- de doelgroep/klant is onbekend, meer complexe factoren komen voor
- de loopbaanvraag is complex, de professional verheldert de vraagstelling tot een werkbaar en acceptabel doel
- de loopbaancontext is onbekend en complex
- er is sprake van belangentegenstellingen
- de professional werkt vanuit verschillende methodische rollen
- de voorwaarden worden zelf geïnitieerd en afgestemd binnen ontwikkelde kaders
- de professional stemt materialen af binnen ontwikkelde kaders.

Tijdens de stage werkt de student aan de vier beroepsspecifieke competenties en dat doet hij vanuit de hierboven genoemde doelstellingsgebieden. Daarnaast moeten de werkzaamheden qua niveau verschillen. Voor een belangrijk deel moet de stagiair op tactisch en strategisch niveau werken, maar ook moet hij ervaring op kunnen doen met de operationele werkzaamheden van een HTD'er. Hieronder lichten we die niveaus toe.

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.

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.

3.4 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'.

De beroepsopleidende stage in het derde/vierde studiejaar is vooral een stage op tactisch en strategisch gebied. Dat betekent dat de student vooral zelfstandig werkt aan HR&BM-relevante activiteiten binnen de stagebiedende organisatie, die bijdragen aan het realiseren van de vereiste competenties op tactisch en strategisch niveau. Tevens werkt de student tijdens zijn stage aan de analyseopdracht vanuit de opleiding.

Voor Human Resources & Business Management (HR&BM) gaat het om de beroepsspecifieke competenties:

Het 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. Het gaat hier bijvoorbeeld om activiteiten in het kader van employability, mobiliteit, ontwikkelmogelijkheden en opleidingsbeleid.

Het managen van talent (vanuit organisatieperspectief): de HR&BM-professional voert activiteiten uit in het kader van in-, door- en uitstroom van personeel. Het gaat hier bijvoorbeeld om activiteiten in het kader van opstellen van functieprofielen, competentieprofielen, het voeren van loopbaan- en mobiliteitsgesprekken, het bijdragen aan leeftijdsbewust personeelsbeleid, het 'makelen' van de opleidingsvraag en het voeren van selectiegesprekken etc.

Het ontwikkelen van beleid en organisaties: de HR&BM-professional ontwikkelt (mede) P&O-beleid op diverse gebieden. 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. Het gaat hier bijvoorbeeld om activiteiten in het kader van vraagstukken rond personeelsvoorziening, arbeidsvoorwaarden, beoordeling, ontwikkeling, verzuim, arbo en kwaliteit van de arbeid.

Het sturen van (organisatie)prestaties: de HR&BM'er bewaakt, draagt bij aan en evalueert in gang gezette processen/beleid. Het gaat hier bijvoorbeeld om activiteiten in het kader van ziekteverzuim, kwaliteitsmetingen, planning & controlcycli en contracten.

In de beroepsopleidende stage gaat het voor **50% om activiteiten op tactisch en strategisch niveau** die aan deze competenties kunnen worden gelinkt. Hierna volgt 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.

Voorbeelden van activiteiten die passen binnen de beroepsopleidende (BOP) stage:

- Adviseert bij de implementatie en/of de toepassing van P&O-beleidsinstrumenten;
- Adviseert het management over een voor de organisatie adequaat arbeidsvoorwaardenpakket en over te gebruiken contractconstructies;
- Adviseert het management in de sfeer van taakstelling, functioneren, loopbaanvragen, ontwikkeling etc.;
- Adviseert het management bij (aspecten van) organisatieveranderingsprocessen (waaronder te gebruiken interventiestrategieën);
- Adviseert het management over keuzes voor de systematiek van de gesprekscyclus;
- Adviseert het management over de keuze, toepassing en samenhang van systemen met betrekking tot beoordelen, functiewaardering en beloning;
- Inventariseert/diagnosticeert vraagstukken op het gebied van Personeel & Organisatie;
- Zet (mede) een plan van aanpak op voor een proces gericht op organisatieverandering;
- Zet (mede) P&O-beleid op onderdelen op, bijv. rond personeelsvoorziening, arbeidsvoorwaarden, beoordeling, ontwikkeling, verzuim, arbo, kwaliteit van de arbeid;

- Evalueert (onderdelen van) een organisatieveranderingstraject en/of (onderdelen van) P&O-beleid;
- Zet de gesprekscyclus op en voert deze uit of adviseert hierover, waaronder functionerings-, beoordelings- en POP-gesprekken;
- Voert activiteiten uit in het kader van in-, door- en uitstroom van personeel, bijv. het opstellen van functieprofielen, competentieprofielen, het voeren van arbeidsvoorwaardengesprekken, het 'makelen' van opleidingsvragen, het voeren van selectiegesprekken;
- Past informatie toe of geeft informatie over regelingen en procedures op het terrein van personeelsbeleid (bijv. over arbeidscontract, salaris, secundaire en tertiaire arbeidsvoorwaarden);
- Stelt individuele arbeidscontracten op, op basis van externe wetgeving en de interne regelgeving;
- Voert afspraken uit die in de gesprekscyclus tot stand zijn gekomen, bijvoorbeeld over dossieropbouw, promotie, taakverrijking, demotie, ontslag, outplacement;
- Maakt vertaalslag van de (zich steeds wijzigende) CAO en/of wetgeving naar de eigen organisatie;
- Onderhandelt over bijv. arbeidsvoorwaarden of sociaal plan en hanteert conflicten;
- Bewaakt en evalueert in gang gezette processen/beleid, bijv. inzake ziekteverzuim, kwaliteitsmetingen, planning & controlcycli, contracten;
- Verzamelt kwalitatieve en/of kwantitatieve informatie en geeft deze weer, bedoeld om zicht te krijgen op de effecten van beleid (bijv. evaluatieverslag, managementinformatie, ken- en stuurgetallen, financiële onderbouwingen, begrotingen).

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. Wanneer onderzoek deel uitmaakt van de invulling van de stage kan dit geen zuiver theoretisch onderzoek zijn, omdat de student dan niet kan voldoen aan alle eisen die gesteld worden aan de stage.

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 begeleidingsvaardig-

heden. 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.

5. Werktijden en lengte/duur van de stageperiode

Het is de bedoeling dat de student vijf maanden, in totaal 756 uur, stage loopt en in die periode aan alle eisen van de stage voldoet.

Tijdens de stage gaan we uit van een 36-urige werkweek. Binnen deze 36 uur heeft de student recht op vier uur om te besteden aan stageopdrachten vanuit de opleiding zoals het stageverslag en de analyseopdracht. Afhankelijk van de werktijden van de stagebiedende organisatie zijn hier verschillende varianten op mogelijk. Uitgangspunt hierbij is dat de werktijden van de stagiair aansluiten bij de regels van de desbetreffende organisatie. Voorafgaand aan de stage maakt de student afspraken over de werktijden. De werktijden noemt de student in het stageplan en hij legt deze werktijden vervolgens vast in het stagecontract.