



Stagesyllabus

Commerciële Economie en Sportmarketing

Amsterdam, versie april 2012

1	Voorbereiding op de stage	2
1.1	Competentieontwikkeling	2
1.2	Plaats van de stage in de opleiding.....	2
1.3	Voorwaarden voor deelname aan de stage.....	2
1.4	Stageduur	3
1.5	Studiebelasting	3
1.6	Betrokken personen.....	3
1.6.1	HvA/HES stagecoördinator	3
1.6.2	Bedrijfsmentor.....	3
1.6.3	HvA/HES begeleidend docent.....	3
1.6.4	Desk Stages en Afstudeeropdrachten	4
1.7	Hoe kom je aan een stageplaats?	4
1.8	Solliciteren	4
1.9	Eisen aan de stageplaats.....	5
1.10	Planning; schematisch overzicht	5
2	Werkzaamheden tijdens de stage	7
2.1	De commerciële bedrijfsopdracht.....	7
2.2	Interne- en externe analyse	7
2.3	Kritische reflectie (evaluatieverslag).....	7
2.4	Meewerken op HBO-niveau	8
2.5	De terugkomdag	9
3	Rapportage	10
3.1	Goedkeuringsformulier.....	10
3.2	Rapportage activiteiten eerste twee weken	10
3.3	Het tussentijdse beoordelingsformulier	10
3.4	Het eindbeoordelingsformulier, het eindrapport en de kritische reflectie.....	10
3.5	Evaluatie	10
3.6	Afbreken stage.....	11
4	Afronding en beoordeling van de stage	12
4.1	Afronding	12
4.2	Beoordeling.....	12
4.3	Puntentoekenning.....	13
Bijlage 1	Hoe heeft de stagiair invloed op de kwaliteit van de stage?	14
Bijlage 2	Stage buitenland	15
Bijlage 3	Algemene opbouw (onderzoeks)rapport	17
Bijlage 4	Stijltips	19
Bijlage 5	Vormgeving	20
Bijlage 6	Opzet interne/externe analyse	23
Bijlage 7	Oploadinstructies OnStage	25
Bijlage 8	Samenvatting domeincompetenties HBO-Bachelor	26
Bijlage 9	HvA/HES competenties	27
Bijlage 10	Stage eindbeoordelingsformulier (docent)	28
Bijlage 11	Aanbevolen literatuur	29

1 Voorbereiding op de stage

Deze syllabus geeft je inzicht in de inhoudelijke en technische eisen die aan de stage en stageopdrachten worden gesteld. De stageperiode bestaat uit een periode van twintig weken die doorgebracht wordt bij een profit of non-profit organisatie. In deze periode wordt gewerkt aan een commerciële bedrijfsopdracht in de vorm van een onderzoek. Ter voorbereiding van dit onderzoek wordt een interne en externe analyse voor de HVA/HES gemaakt. Alle informatie over de stage is te vinden op het nNet (intranet) onder 'Onderwijs', 'Stage'.

1.1 Competentieontwikkeling

De stage levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de domeincompetenties zoals die beschreven staan in het landelijk opleidingsprofiel CE (www.hbo-raad/opleidingsprofielen, Bachelor of Commerce). Zie ook Bijlage 8.

Binnen deze deskundigheidsgebieden kan op drie niveaus gewerkt worden: strategisch, tactisch en operationeel niveau. Bij de stage komt met name het tactische en operationele niveau aan de orde en bij de afstudeeropdracht, in het vierde leerjaar, het strategische niveau.

Verder wordt er ook nog aan de algemene HVA/HES competenties gewerkt, in de domeinen: beroepsmatig-, bedrijfsmatig- en sociaal communicatief handelen en ontwikkelingsgerichtheid. Voor een toelichting op deze competentiedomeinen, zie Bijlage 9.

Met de stage worden, tenminste, de volgende competenties ontwikkeld:

- Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.
- Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.
- Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.
- Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid.

De stage vormt bij uitstek een periode waarin aan de persoonlijke vaardigheden wordt gewerkt. Tevens is de stage de generale repetitie voor de afstudeeropdracht.

1.2 Plaats van de stage in de opleiding

De stage is een afzonderlijk studieonderdeel van de opleiding CE/SPM. In het eerste of tweede semester van het 3^e jaar vindt de stage plaats. In het 4e jaar wordt de afstudeeropdracht geschreven. De stage is een individuele proeve van bekwaamheid als aanloop naar de afstudeeropdracht.

1.3 Voorwaarden voor deelname aan de stage

Commerciële Economie

Om stage te mogen lopen dienen de vakken uit de **Propedeuse** en **het gehele tweede jaar** behaald te zijn.

Sportmarketing

Om stage te mogen lopen dienen de **Propedeuse** en **50 punten uit het tweede jaar** behaald te zijn.

Voor beide opleidingen geldt: als er sprake is van enige tekortkoming, dan dient de toestemming om toch op stage te mogen gaan schriftelijk te worden aangevraagd bij de studieadviseur. Ook de stagecoördinator dient hiervan op de hoogte te worden gebracht.

1.4 Stageduur

De stageduur is 20 weken van 5 werkdagen (36-40 uur per week, afhankelijk van wat als fulltime geldt binnen het bedrijf) onder aftrek van de landelijke feestdagen en de bij het stagebedrijf geldende verlofdagen. Bij eerder of later beginnen dan de door de opleiding vastgestelde startdatum, is vooraf toestemming nodig van de stagecoördinator. Je mag maximaal 2 weken eerder of later beginnen. De HVA/HES stelt bedrijven voor aan de stagiairs 2 vrije dagen per maand te verlenen.

1.5 Studielast

De stage levert in totaal 30 ECTS punten op.

1.6 Betrokken personen

Tijdens de stage krijg je te maken met diverse personen. Hieronder de mensen die in ieder geval een rol spelen in het verloop en de beoordeling van de stage.

1.6.1 HVA/HES stagecoördinator

De HVA/HES stagecoördinator:

- ondersteunt de student bij het zoeken naar een stageplaats;
- keurt de stage goed;
- wijst namens de HVA/HES een begeleidend docent toe;
- voert overleg met alle betrokkenen bij problemen;
- adviseert bij eventueel afbreken van de stage; een stage mag nooit eenzijdig door één der partijen worden afgebroken zonder tussenkomst van de coördinator;
- ziet toe op contact tussen de bedrijfsmentor en de begeleidend docent;
- ziet toe op het tijdig inleveren van alle formulieren en het eindrapport;
- ziet toe op de evaluatie van de kwaliteit van de stage.

1.6.2 Bedrijfsmentor

De bedrijfsmentor is de persoon die de stage binnen het bedrijf inhoudelijk begeleidt. Hij/zij bespreekt met de stagiair de voortgang en stuurt waar nodig bij.

De bedrijfsmentor:

- stelt met de stagiair de taakomschrijving en planning vast;
- voert bij voorkeur éénmaal per week een voortgangsgesprek over de inhoudelijke aspecten van de bedrijfsopdracht. Daarnaast is er éénmaal per maand een gesprek waarin de competenties en het persoonlijk functioneren aan de orde komen;
- vult halverwege de stage het **Tussentijds beoordelingsformulier** in;
- vult aan het einde van de stage het **Eindbeoordelingsformulier** in;
- leest het eindrapport en tekent dit voor "gezien".

Het tussentijdse- en eindbeoordelingsformulier zijn te vinden op nNet onder 'Onderwijs', 'Stage' en worden opgestuurd naar het stagebedrijf aan het begin van de stageperiode.

1.6.3 HVA/HES begeleidend docent

De stage wordt begeleid door een docent van de HVA/HES. Deze docent is verplicht de student tenminste één keer te bezoeken en houdt telefonisch of per email contact gedurende de stageperiode (ca. één maal in de vier weken, bij voorkeur op een vast moment). Extra bezoeken kunnen in overleg worden afgelegd als dit door de docent, bedrijfsmentor of student nodig wordt geacht.

De begeleidend docent:

- is tijdens de stage namens de HVA/HES aanspreekpunt voor de student en de bedrijfsmentor;
- is op de Terugkomdag aanwezig;

- bespreekt met de student het concept interne/externe analyse;
- is behulpzaam bij het opstellen van de persoonlijke leerdoelen van de student;
- bespreekt en volgt gedurende de stage de ontwikkeling van de persoonlijke leerdoelen;
- is verplicht om tenminste éénmaal het bedrijf te bezoeken, tenzij de student in het buitenland stage loopt;
- controleert en beoordeelt de stageplaats op kwaliteit en niveau en stuurt zonodig bij;
- brengt verslag uit aan de stagecoördinator als de stage niet naar wens verloopt;
- bespreekt met de student de mogelijkheden van een afstudeeropdracht;
- geeft de stagiair een eindbeoordeling van de stage en voert een eindgesprek met de stagiair.

1.6.4 Desk Stages en Afstudeeropdrachten

Bij de Desk Stages en Afstudeeropdrachten kun je terecht voor al je vragen over de stage.

Desk Stages en Afstudeeropdrachten

dsa.fmb@hva.nl

020-523 8301

Kamer 4.093

Dagelijks geopend voor studenten tussen 9.00-13.00 uur.

1.7 Hoe kom je aan een stageplaats?

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte stageplaats. Op nNet onder 'Onderwijs', 'Stage' worden stageplaatsen gepubliceerd die aangeboden zijn aan de HVA/HES. Let op: voor goedkeuring moet je toch nog het goedkeuringsformulier inleveren!

Een andere mogelijkheid voor het vinden van een stageplaats is natuurlijk dat je zelf op zoek gaat. Op internet zijn heel veel stagesites te vinden, maar ook tijdschriften en de Gouden Gids kunnen je verder helpen. Vergeet vooral je eigen netwerk niet: vrienden, familie en ouderejaars zijn vaak de beste bron voor het vinden van een goede stageplaats.

De HVA/HES stimuleert je om stage in het buitenland te lopen. Voor meer informatie daarover, zie Bijlage 8.

1.8 Solliciteren

Bellen naar een bedrijf is vaak het meest effectief. Bereid dit telefoongesprek goed voor door achtergrondinformatie van het bedrijf op te zoeken en te bedenken wat je zelf zou willen doen. Zo kan jij het initiatief houden tijdens het te voeren gesprek. In de PO-lessen ben je ook voorbereid hierop, dus het is raadzaam om de materialen daarvan nog eens te bekijken.

Vraag naar de personeelsafdeling of naar iemand die specifiek over stages gaat. Stel jezelf voor en vraag of ze weleens gebruik maken van HBO-stagiairs. Zo ja, vraag dan hoe je het beste kunt solliciteren. Soms maakt het bedrijf gebruik van speciale sollicitatieformulieren of is alleen het opsturen van een CV voldoende.

Op internet (www.intermediair.nl, www.joho.nl, e.a.) vind je voorbeelden van CV's en sollicitatiebrieven. Verder bestaat de mogelijkheid je CV en/of brief ter beoordeling te mailen naar de stagecoördinator. Een lijst met meestgestelde vragen tijdens een sollicitatiegesprek vind je bijvoorbeeld op www.stagetips.nl.

Als je op sollicitatiegesprek wordt uitgenodigd neem je de informatiefolders mee die voor het bedrijf van belang zijn. Hierin staan de eisen die aan de stageplek en het bedrijf worden gesteld. De informatie voor de bedrijven is te vinden op nNet onder 'Onderwijs', 'Stage'.

1.9 Eisen aan de stageplaats

- De organisatie heeft een dusdanige omvang en gevarieerdheid van opdrachtgevers dat een voldoende professionele werkomgeving wordt geboden (in ieder geval geen eenmanszaken of start-ups). Minimaal 5 medewerkers op een vestiging, uitzonderingen in overleg.
- Er wordt een combinatie van een stageopdracht en meewerken aangeboden op HBO-niveau (verhouding = 60% stageopdracht, 40% meewerken).
- Er wordt een marktconforme stagevergoeding en verlofregeling aangeboden.
- De student krijgt een eigen werkplek met computer en internetaansluiting.
- Er wordt verlof verleend voor dagen waarop de student tentamens, een Terugkomdag of andere door de HVA/HES verplichte bijeenkomsten heeft.
- De organisatie stelt een bedrijfsmentor aan van minimaal HBO niveau en kennis van marketing voor de inhoudelijke begeleiding.
- De organisatie stelt een contract op met de student met daarin wederzijdse rechten en plichten.

1.10 Planning; schematisch overzicht

Vóór aanvang van de stageperiode:

Goedkeuren van de stageplaats en de stageopdracht door de stagecoördinator m.b.v. het stagegoedkeuringsformulier. Een stage kan pas beginnen **na** goedkeuring.

Ná goedkeuring stage:

Eventueel een stageovereenkomst met het bedrijf afsluiten.

- Week 0: 'Aftrap Stage CE/SPM'. *Aanwezigheid verplicht.*
Uitnodiging volgt per e-mail. Bespreken laatste details en uitleg persoonlijke leerdoelen.
- Week 0: Start Stage.
- Week 3: Uiterlijke toekenning HvA/HES begeleidend docent.
- Week 6: Uiterlijk bezoek door begeleidend docent. De bedrijfsmentor dient hierbij ook aanwezig te zijn.
- Week 9: Terugkomdag. *Aanwezigheid verplicht.*
De exacte datum en het programma worden van te voren gemaild.
- Week 10: Uploaden in OnStage van tussentijds beoordelingsformulier bedrijfsmentor.
- Week 20: Einde stage (z.o.z.).

- Week 20:
- 1) Eén exemplaar eindrapport en kritische reflectie naar je bedrijfsmentor, deze tekent hem 'voor gezien'.
 - 2) Uploaden in Onstage van eindrapport en eindbeoordelingsformulier bedrijfsmentor.
 - 3) Hardcopy van het eindrapport, kritische reflectie en eindbeoordelingsformulier bedrijfsmentor opsturen naar de begeleidend docent.
 - 4) Evaluatie (je ontvangt een email met link naar het digitale evaluatieformulier).

Week 22: Bespreken eindrapport en kritische reflectie met begeleidend docent. De student neemt het initiatief tot het maken van een afspraak met de begeleidend docent. De onderbouwing van het cijfer moet in OnStage zijn geupload als sluitstuk van het stagedossier.

Tijdens de stage moeten op vastgestelde tijdstippen de formulieren (die te vinden zijn op nNet, Onderwijs, Stage), ge-upload of schriftelijk ingeleverd worden. Zie voor het uploaden de instructie achterin de syllabus in Bijlage 7. Let dus goed op! Controleer zelf altijd of je het goed hebt geupload door op de documentnaam te klikken.

2 Werkzaamheden tijdens de stage

Gedurende de stageperiode leert de stagiair 'on the job' door te participeren in de diverse werkzaamheden van de organisatie. Daarnaast dienen er drie opdrachten uitgevoerd te worden:

1. Een commerciële bedrijfsopdracht.
2. Een interne- en externe analyse.
3. Een reflectieverslag.

2.1 De commerciële bedrijfsopdracht

De commerciële bedrijfsopdracht kan variëren van het opstellen van een marketing- of sponsorplan, een klanttevredenheidsonderzoek, tot het uitvoeren van een marktonderzoek, concurrentieanalyse of een afnemersanalyse.

Voorwaarde daarbij is dat de opdracht een actueel en relevant probleem van de organisatie adresseert en helder geformuleerd is. Bovendien moet de opdracht een duidelijke en stevige onderzoekscomponent bevatten. Hierbij is het van belang dat er een goede doel- en probleemstelling wordt vastgelegd - want daaruit volgen het onderzoeksplan, de onderzoeksopzet en -uitvoering, het uitwerken van de resultaten, de conclusies en aanbevelingen. Voor een goede structuur van een onderzoeksrapport word je verwezen naar Bijlage 3.

2.2 Interne- en externe analyse

Ter ondersteuning van de commerciële bedrijfsopdracht dient een interne- en externe analyse van de stageverlenende organisatie opgesteld te worden. In Bijlage 6 is een checklist toegevoegd als hulpmiddel bij het analyseren van de marktsituatie van de betrokken onderneming en het plannen van daaruit voortvloeiende activiteiten. De punten dienen, indien ze relevant zijn, geanalyseerd te worden, zowel wat de huidige situatie betreft als de ontwikkeling in de toekomst. Sluit je interne en externe analyse af met conclusies en geef aan wat je er zelf van vindt (bevindingen).

Het is verplicht om gebruik te maken van verschillende bronnen waarop je de interne- en externe analyse baseert. Uiteraard internet, maar ook databanken van de mediatheek: zoals LexisNexis (toegang tot duizenden nationale en internationale informatiebronnen). Ook heb je tijdens de opleiding de boeken van Verhage, Frambach en Nijse, Floor en van Raaij en Veltman gebruikt, dus het is goed om daarop terug te grijpen.

Het concept van de interne- en externe analyse moet een maand voor het einde van de stage ingeleverd worden bij de begeleidend docent.

2.3 Kritische reflectie (evaluatieverslag)

Aan het eind van de stageperiode kijk je terug op je functioneren als stagiair binnen het stagebedrijf. Je wordt tevens uitgenodigd het gehele stagetraject nog eens in herinnering te brengen en je daarover uit te spreken. Begin hiermee tijdens de stage, want het beeld wat je aan het begin hebt is anders dan aan het eind en die 'frisse blik' is moeilijk terug te halen als je dat niet hebt opgeschreven.

Allereerst stel je zelf vast wat *jij* uit je stage wilt halen; wat zijn jouw persoonlijke leerdoelen?

Deze leerdoelen moeten competentiegericht zijn en moeten dus liggen op jouw ontwikkeling van de volgende drie competentiegebieden:

Vaardigheden: communicatief zoals overtuigen, discussiëren, onderhandelen of technisch zoals vergaderen en organiseren;

Kennis: marketing-, verkoop- of organisatiekennis;
Houding: werken in teamverband of juist niet, zelf initiatief nemen etc.

Aan het begin van je stage omschrijf je **drie leerdoelen**, eventueel in overleg met je bedrijfsmentor en/of begeleidend docent.

Bij de tussentijdse beoordeling en aan het eind van de stage stel je jezelf de volgende vragen:

- In hoeverre heb ik mijn persoonlijke leerdoelen bereikt, die ik in het begin geformuleerd heb?
- Welke leerdoelen heb ik niet behaald en hoe kan ik ervoor zorgen dat ik die alsnog behaal (bij tussentijdse beoordeling) of wat had ik kunnen doen om mijn leerdoelen wel te verwezenlijken (aan het eind van de stage)?
- Wat ging er gemakkelijk; wat heb ik ontdekt over mezelf?
- Hoe was de begeleiding tijdens de stage door het bedrijf en de begeleidend docent?
- Welk beroepsbeeld heb je verkregen?
- Wat vond je de meest/minst interessante werkzaamheden?
- Wat is je algemene indruk van de afdeling, het bedrijf, de branche waarin je werkzaam was?
- Hoe beviel het werken in teamverband?
- Hoe ging je om met bepaalde verantwoordelijkheid?
- Wat heb je geleerd?
- Wat viel mee/tegen?
- Welke vakkennis/opleidingskennis kon je gebruiken tijdens je stage?
- Waarin schoot je kennis/vaardigheid tekort?
- Welke betekenis heeft de stage voor jouw persoonlijke ontwikkeling gehad?
- Wat is jouw bijdrage geweest voor je stagebedrijf?

Tip:

De 'first days in the field' zijn erg belangrijk: de hoeveelheid indrukken is dan erg groot. Daarom kan het nuttig zijn om aantekeningen te maken. Besluit om eventueel een logboek bij te houden. Dit komt goed van pas bij het schrijven van je evaluatieverslag.

Sportmarketing

Stagiairs van de opleiding Sportmarketing krijgen tijdens hun stage PO5. Daardoor kan bovenstaand reflectieverslag afwijken van wat Commerciële Economie vraagt. Voor de vereisten van PO5 wordt verwezen naar de syllabus van dat vak.

2.4 Meewerken op HBO-niveau

Meewerken als stagiair in de organisatie mag op vier gebieden: sales, marketing, communicatie en management/organisatie. De ontwikkeling in de aard van de werkzaamheden moet ervoor zorgen dat er een blijvend leereffect ontstaat: tussen begin en einde van de stageperiode moet er een opgaande lijn te zien zijn in verantwoordelijkheden en zelfstandigheid, de complexiteit van de werkzaamheden en de ontwikkeling van de competenties.

Het is van belang dat het werk op HBO-niveau gebeurt, waarbij de belangrijkste criteria zijn:

1. Mate van benodigde sociale vaardigheden.

De stagiair voert zijn werkzaamheden niet uitsluitend uit vanachter een bureau, maar dient voor een goede uitoefening veelvuldig in contact te treden met collega's, klanten, leidinggevend (telefonisch, vergaderingen, klantenbezoek, één-op-één overleg).

2. Mate van **zelfstandigheid** en **verantwoordelijkheid**.

Na een inwerkperiode krijgt de stagiair de ruimte om, uiteraard binnen bepaalde kaders, zelf zijn werkzaamheden in te delen, prioriteiten te stellen en beslissingen te nemen en activiteiten te initiëren.

3. Mate van complexiteit en diversiteit van de taakuitvoering.

De werkzaamheden hebben een afwisselend karakter en vragen om een redelijke mate van analytisch vermogen. Het invoeren van gegevens, het uitvoeren van bepaalde routinematige handelingen kan erbij horen, maar niet meer dan een zeer beperkte tijd en slechts als deze handelingen onderdeel zijn van een groter taakgebied.

4. Mate waarin **probleemoplossend vermogen** vereist is.

Er wordt een beroep gedaan op de creatieve capaciteiten van de stagiair.

Om je stage tot een succes te maken is je eigen inzet van cruciaal belang. Voor meer informatie hierover, zie Bijlage 1.

2.5 De terugkomdag

De Terugkomdag wordt georganiseerd namens de opleiding door de stagecoördinator. Het betreft éénmaal een middag halverwege de stage. De Terugkomdag is een verplicht onderdeel van de stage.

Onderdelen van de Terugkomdag zijn:

- Een gesprek met de begeleidend docent van de school over de voortgang van de stage en in het bijzonder over in hoeverre de student zijn/haar persoonlijke leerdoelen realiseert.
- Dit gesprek vindt plaats samen met alle stagiairs die de desbetreffende begeleidend docent toegewezen heeft gekregen.
- Onderlinge uitwisseling van ervaringen tussen studenten.
- Deelname aan een bedrijfspresentatie en/of workshop.

Stagiairs die in het buitenland verblijven zijn vrijgesteld van deze verplichting.

3 Rapportage

Tijdens de stage moeten op vastgestelde tijdstippen de formulieren (die te vinden zijn op nNet, Onderwijs, Stage), geupload of schriftelijk ingeleverd worden. Zie voor het uploaden de instructie achterin de syllabus in Bijlage 7. Let goed op! Controleer zelf altijd of je het goed hebt geupload door op de documentnaam te klikken. Alle formulieren moeten worden voorzien van de juiste handtekeningen. Hieronder volgt een uitleg van de formulieren en de noodzakelijke rapportage.

3.1 Goedkeuringsformulier

Het goedkeuringsformulier dient uiterlijk op 15 juni (voor de periode eind augustus tot medio januari) of 15 december (voor de periode eind januari tot medio juni) voor de start van de stage te zijn ingeleverd bij de Desk Stages en Afstudeeropdrachten (4.093). De werkzaamheden dienen concreet en uitgebreid op het formulier te zijn beschreven. De stage wordt door de stagecoördinator beoordeeld. Bij goedkeuring komen de gegevens van de stage in OnStage te staan. Als de stage niet wordt goedgekeurd of er zijn nog vragen/opmerkingen, dan krijgt de student een email van de stagecoördinator. Na goedkeuring kan de student eventueel een stageovereenkomst afsluiten met het bedrijf. Het streven van de stagecoördinator is om vóór de start van de stage een begeleidend docent toe te wijzen.

3.2 Rapportage activiteiten eerste twee weken

Naast het controleren of de gegevens van je bedrijfsmentor en het bedrijf nog kloppen, beschrijf je in maximaal één A-4'tje de eerste twee weken van je stage. Wat heb je tot nu toe gedaan en hoe is het gegaan? Sluit af met een korte omschrijving van de geplande werkzaamheden voor de komende tijd. De rapportage zelf inscannen en uploaden in OnStage.

3.3 Het tussentijdse beoordelingsformulier

Het formulier dient voor de vastlegging van de tussentijdse beoordeling door de bedrijfsmentor. Het bevat de beoordeling van acht persoonlijke vaardigheden. De bedrijfsmentor licht de beoordeling en verbeterpunten in een persoonlijk gesprek toe. Het tussentijds beoordelingsformulier dient de stagiair te uploaden in OnStage.

3.4 Het eindbeoordelingsformulier, het eindrapport en de kritische reflectie

Aan het einde van de stage geeft de bedrijfsmentor een eindbeoordeling aan de hand van het eindbeoordelingsformulier. Dit formulier wordt samen met het (hard copy) eindrapport en de kritische reflectie (alle van datum voorzien en ondertekend door zowel de stagiair als de bedrijfsmentor) ingeleverd bij de begeleidend docent. De rapportages zelf inscannen en uploaden in OnStage.

3.5 Evaluatie

In het kader van het kwaliteitsbeleid van de HVA/HES vindt rond het einde van elke stageperiode onder de stagiairs een evaluatie plaats. Doel is om aan de hand van feitelijke indrukken het hele stagetraject te verbeteren. De vragen gaan onder andere over het vinden van een geschikte stageplaats, de kwaliteit van deze stage en de kwaliteit van de geboden begeleiding. Om inzicht te verkrijgen in dit soort zaken, onderzoekt elke opleiding van de HVA/HES regelmatig de kwaliteit van de stage.

De stagiair ontvangt het betreffende digitale evaluatieformulier via een email met daarin een link. De anonimiteit is bij deze afname volledig gewaarborgd.

3.6 Afbreken stage

Het afbreken of onderbreken van de stage of het veranderen van het stageadres is slechts mogelijk na overleg en goedkeuring door de stagecoördinator en de begeleidend docent.

4 Afronding en beoordeling van de stage

De stagiair levert aan het einde van de stage de volgende documenten in:

- Een verslag over de uitgevoerde commerciële bedrijfsopdracht.
- Een interne- en externe analyse van het bedrijf, in opdracht van de HvA/HES.
- Een kritische reflectie.
- Het eindbeoordelingsformulier bedrijfsmentor.

4.1 Afronding

De afronding en beoordeling van je stage gebeurt met de begeleidend docent in een eindgesprek. Voordat je dit eindgesprek kunt houden moet je:

- je begeleidend docent hebben voorzien van bovenstaande documenten;
- alle stappen in OnStage hebben doorlopen en geaccordeerd. Zorg er dus voor dat je gedurende je stage alle formele documenten vóór de deadline upload in OnStage;
- je neemt zelf het initiatief om het eindgesprek met je begeleidend docent in te plannen;
- de begeleidend docent kent tijdens het eindgesprek het cijfer voor je stage en de onderbouwing van het cijfer toe. Het eindgesprek is dus de afsluiting van je stage;
- de begeleidend docent brengt het formulier met het cijfer van de stage en de onderbouwing van het cijfer naar de Desk Stages en Afstudeeropdrachten in kamer 4.093 voor toevoeging aan je stagedossier in OnStage;
- de Desk Stages en Afstudeeropdrachten controleert of alle stappen in OnStage zijn doorlopen en geaccordeerd en geeft het cijfer door aan de Resultatenadministratie voor de toekenning van de studiepunten.

4.2 Beoordeling

De begeleidend docent kijkt bij de eindbeoordeling van de stage naar de volgende aspecten:

- de eindbeoordeling door het bedrijf;
- persoonlijke indrukken opgedaan tijdens het bedrijfsbezoek;
- het functioneren van de stagiair in combinatie met de ontwikkeling van de persoonlijke leerdoelen;
- inhoud en tijdigheid van de door de student overlegde rapportages, te weten het concept en het eindrapport (commerciële bedrijfsopdracht, interne- en externe analyse en kritische reflectie);
- deelname door de student aan de Terugkomdag.

Bij het beoordelen van de inhoud van de rapportages wordt bekeken in welke mate de competenties, zoals die genoemd zijn in paragraaf 1.1, ontwikkeld zijn. Hierbij wordt competentieniveau 2 als richtlijn voor de beoordeling gebruikt.

De commerciële bedrijfsopdracht wordt op inhoud beoordeeld door de bedrijfsmentor. De begeleidend docent beoordeelt voornamelijk de vorm van de opdracht: is de opdracht op de juiste wijze uitgevoerd? Bij de beoordeling van een onderzoek zal er door de begeleidend docent bijvoorbeeld gekeken worden naar de onderzoeksopzet en -uitvoering.

Bij een onvoldoende resultaat zijn er twee herkansingsmogelijkheden:

1. indien de stage voldoende is, maar een onderdeel van het rapport onvoldoende, dan moet dit onderdeel herschreven worden;
2. indien de stage als onvoldoende is beoordeeld moet er een aanvullende opdracht gemaakt worden of opnieuw stage gelopen worden. Dit ter beoordeling van de begeleidend docent in overleg met de studieadviseur en de stagecoördinator.

Het stagedossier in OnStage moet inclusief alle bedrijfsbeoordelingen en rapporten binnen twee maanden na het einde van de stage zijn afgerond. Dit wordt gecontroleerd door de

stagecoördinator. Zo niet dan kan een stage - na rapellering aan de student - vervallen worden verklaard.

4.3 Puntentoekening

De student verdient 30 ECTS indien de stage in zijn totaal minimaal een voldoende (5,5) beoordeling heeft gekregen (voor SPM-ers geldt een aparte puntentoekening i.c.m. PO5).

1. Introductie binnen de organisatie

De meeste bedrijven maken er werk van om een nieuwe stagiair een beknopte introductie in het bedrijf te geven en reserveren daar één of meer dagdelen voor.

De introductie gaat over:

- de kerntaken van het bedrijf;
- de organisatie van het bedrijf;
- de taken van de afdeling waar de stagiair werkt.

Vindt er geen formele introductie plaats, dan dient de stagiair zo snel mogelijk zelfstandig informatie over bovengenoemde zaken te krijgen. Hoe de introductie wordt gegeven, is veelzeggend voor de bedrijfscultuur.

2. Waar kun je als stagiair nog meer op letten?

- Wederzijds vertrouwen tussen stagiair en bedrijfsmentor is essentieel. Vanzelfsprekend moet dit groeien. De stagiair stelt zich daartoe open voor opmerkingen en kritiek, maar aarzelt zelf ook niet naar het hoe en waarom van zaken te vragen. Kies daarvoor wel het goede moment.
- In de stage moet een balans zijn tussen wat voor het bedrijf wordt gedaan en wat de stagiair leert. Is deze verhouding niet goed, dan is het aan de stagiair dit met de bedrijfsmentor te bespreken. Bij twijfel is overleg met de HVA/HES-begeleidend docent geboden; deze kan besluiten het bedrijf eerder te bezoeken. Blijft een oplossing uit, dan wordt de stagecoördinator ingeschakeld.
- Beroepsethiek: een student mag alleen onderzoek uitvoeren onder de naam van het stagebedrijf, dus niet onder de naam HVA/HES.
- Informeer onmiddellijk je begeleidend docent bij problemen of bij ziekte.
- Bereid het bezoek van de begeleidend docent goed voor.
- De stagiair is gastheer/gastvrouw tijdens het bezoek. Het is aan te raden een beknopte presentatie over bedrijf/producten/diensten/stageopdracht voor te bereiden.
- Spreek de begeleidend docent aan op zijn verplichting om een bedrijfsbezoek af te leggen, wanneer dit bezoek te lang op zich laat wachten.
- De stagiair maakt zelf ook werk van de tussentijdse beoordeling door duidelijk aan te geven wat verwacht wordt en door open te staan voor afspraken met de bedrijfsmentor, gericht op een verbetering van het eigen functioneren.
- Maak van je stage een rijke ervaring: woon zoveel mogelijk overleggen of vergaderingen bij, eventueel als notulist. Door met de buitendienst mee te gaan, te kijken bij productie, de 'after sales', enz. ontstaat een veel breder beeld van de organisatie.

1. Voorbereiding

Een stage in het buitenland heeft grote meerwaarde ten opzichte van een stage in Nederland. Maar deze meerwaarde wordt pas duidelijk als de student zich goed voorbereidt op deze periode in het buitenland.

- **Taal:** hoe beter je de taal van het land spreekt, desto interessanter het werk is dat je te doen krijgt.
- **Cultuur:** op de hoogte zijn van de lokale cultuur zowel op het werk als daarbuiten helpt je om misverstanden te voorkomen en een leerzame tijd te hebben. Maak jezelf bekend met de lokale cultuur door vooraf op internet en in boeken hierover te lezen. In de bijlage kun je een lijst met referentiemateriaal vinden ter culturele voorbereiding.
- **International Centre:** het kan ook helpen om een bezoek te brengen aan het loket van International Centre. Zij kunnen je mogelijk verwijzen naar buitenlandse studenten die aan de HvA/HES op uitwisseling zijn. Zodoende krijg je informatie uit eerste hand.
- **EU Subsidie voor stage in Europa (buiten NL):** het Leonardo da Vinci programma. Vraag de voorwaarden aan bij het loket van het International Centre. Kijk verder voor beurzen op www.beursopener.nl
- **Probleemgebieden:** in landen of regio's waar een door het Nederlandse Ministerie van Buitenlandse Zaken afgegeven negatief reisadvies geldt, mag geen stage worden gelopen. Een verblijf aldaar kan door de school niet als stage worden aangemerkt. Zie www.minbuza.nl voor een opgave van landen.
- **Risico's:** zorg ervoor dat je een goede reis- en ziektekostenverzekering hebt die eventuele schade in het buitenland dekt. Het Ministerie van Buitenlandse Zaken geeft een goede brochure uit die heet 'Wijs op reis', met o.a. informatie over reisdocumenten, verzekering, gezondheidsrisico's en eigen veiligheid. Zie ook www.wijsopreis.nl
- **Studiemateriaal:** vergeet niet om noodzakelijke boeken en ander studiemateriaal mee te nemen naar het buitenland!

2. Contact: buitenland – Nederland: maar er altijd werk van!

- Neem meteen na aankomst in het buitenland **per e-mail** contact op met je stagecoördinator.
- **Calamiteit:** in verband met mogelijke calamiteiten moet de HvA/HES een stagiair die in het buitenland zit, altijd kunnen bereiken. Houdt de Desk Stages en Afstudeeropdrachten steeds van je werk- en privéadres op de hoogte.
- **Contact met de school:** zodra de begeleidend docent bekend is, neemt de stagiair per e-mail contact met hem/haar op. Verder contact: tenminste maandelijks.
- De begeleidend docent regelmatig en zinvol informeren is van belang om een goed contact te onderhouden en om de stage succesvol te laten zijn. De voorbereidings- en de communicatie-inspanning worden bij de eindbeoordeling betrokken.
- **Contact met medestudenten in het buitenland:** stagiairs in het buitenland krijgen, desgewenst, elkaars e-mail via de stagecoördinator.

3. Taalgebruik

Loop je stage in het buitenland, dan is de verslaglegging van de commerciële bedrijfsopdracht in het Engels of eventueel na overleg met je begeleidend docent in de voertaal van het bedrijf en/of land. In dat laatste geval wordt een samenvatting in het Nederlands toegevoegd met een omvang van ca. 1500 woorden. De kritische reflectie en de interne- en externe analyse worden in het Nederlands of Engels geschreven. Wordt het eindrapport in een vreemde taal geschreven, dan wordt een samenvatting in het Nederlands toegevoegd. Omvang ca. 1500 woorden.

Inhoudsopgave

Iedere stageopdracht bevat een onderzoeksoopdracht. Dit betreft een primair onderzoek. Het onderzoek kan zowel kwalitatief als kwantitatief van aard zijn. De uitkomsten van het uitgevoerde onderzoek dienen te worden gerapporteerd.

De helderheid van het betoog wordt bevorderd door een goede indeling in hoofdstukken en paragrafen. Het rapport bevat in ieder geval:

- omslag/titelpagina (titel en eventueel ondertitel, naam van de auteur(s), collegekaartnummer, naam van de opleiding en eventueel afstudeerrichting, naam van de begeleidend docent, datum afronding);
- voorwoord;
- samenvatting (maximaal 1 pagina);
- inhoudsopgave;
- inleiding (hierin wordt de aanleiding en de doelstelling voor het onderzoek duidelijk);
- probleemstelling;
- theoretisch kader;
- methodische verantwoording onderzoek;
- resultaten van het onderzoek;
- conclusies kwalitatief onderzoek;
- conclusies kwantitatief onderzoek;
- eindconclusie (beantwoording van de probleemstelling);
- aanbevelingen;
- noten (als toelichting op bepaalde tekstpassages, gebruik bij voorkeur voetnoten);
- literatuurlijst;
- bijlagen (alleen opnemen als je er in de hoofdtekst naar verwijst).

Samenvatting

Een samenvatting is een beknopte weergave van alle onderdelen van het hoofdwerk van maximaal 400 woorden. In een samenvatting moeten de volgende vijf onderdelen kort aan de orde komen:

- achtergrondinformatie;
- probleem;
- hoofdvraag;
- methode van aanpak;
- conclusies.

Inleiding

De inleiding bevat een introductie van de organisatie die als doel heeft de lezer een beeld te vormen van het bedrijf en de omgeving. De inleiding kan de volgende elementen bevatten:

- naam en geschiedenis van de organisatie;
- aanleiding van het onderzoek;
- doel van het onderzoek inclusief de centrale vraag.

Probleemstelling

Om een goede analyse van de situatie te maken is het belangrijk dat je in een vroeg stadium weet wat je met de analyse wilt bereiken en wat de opdrachtgever kan doen met de analyse. Je moet het doel van de tekst heel nauwkeurig formuleren, voordat je begint met het raamwerk voor de tekst. Hierdoor wordt het eenvoudiger rekening te houden met de opdrachtgever: is dit wel precies het probleem waarop de opdrachtgever een antwoord wil?

Vaak is het moeilijk om een probleemstelling te schrijven voordat een uitvoerige externe en een interne analyse gemaakt zijn. Het is dan ook verstandig eerst een voorlopige probleemstelling te formuleren voordat je deze analyses verricht. Nadat je de omgeving en de

situatie binnen de organisatie geanalyseerd hebt, kun je de probleemstelling zo nodig aanpassen of herzien.

Belangrijk is dat een probleemstelling bondig geformuleerd wordt. Wees er daarbij van bewust dat de oorzaken van het probleem waarmee de organisatie geconfronteerd wordt meestal bij de veranderende omgeving én bij de organisatie zelf liggen. Isoleer die ontwikkelingen die voor deze organisatie van cruciaal belang zijn.

Vanuit de analyse komt de student tot een probleemstelling. Deze probleemstelling wordt in een stelling weergegeven en heeft doorgaans een externe oorzaak, zoals: “doordat de concurrentie in markt x is toegenomen, weet de onderneming y zich steeds minder te onderscheiden”.

De hieruit volgende opdracht dient in overleg met de begeleidend docent vertaald te worden naar een vraagstelling. Deze vraagstelling geeft de taakafbakening aan voor de stagiair.

Literatuurlijst

In de literatuurlijst komen publicaties te staan die je in het kader van de stage hebt gelezen, bijvoorbeeld vakliteratuur, vaktijdschriften en geraadpleegde websites. Zet titels van boeken en tijdschriften tussen enkele aanhalingstekens. Na de titel van het boek volgt de plaats van uitgave en de naam van de uitgever. Bij een enkele auteur vermeld je eerst de achternaam en dan de voorletters. Indien het boek door meerdere auteurs is geschreven, vermeld dan de eerste auteur met eerst zijn achternaam en dan de voorletters.

Bijvoorbeeld:

Janssen, D., (red.)(2007). *Zakelijke Communicatie I & II*, Groningen, Wolters-Noordhof.

Bijlage(n)

Een bijlage verstrekt aanvullende informatie aan de lezer die meer wil dan de basisinformatie in de eigenlijke tekst. De informatie moet natuurlijk wel relevant zijn voor het middendeel van jouw stageverslag. Als bijlagen kun je opnemen, afhankelijk van je onderzoek:

- organogrammen;
- tabellen, kaarten, tekeningen;
- notulen;
- uitwerking groepsdiscussie/single interviews kwalitatief onderzoek;
- aanvullende berekeningen;
- vragenlijsten, formulieren, brieven.

Nummer de bijlagen en voorzie ze van een bondige en exacte titel.

Tot slot

Voor meer informatie zie: Zakelijke Communicatie, Deel 2, Module 4 en 5.

a. Bedrijfsnaam

Tel eens hoe vaak keer de bedrijfsnaam op één pagina voorkomt. In de externe analyse is in principe het éénmaal noemen van de bedrijfsnaam voldoende, namelijk bij het benoemen van de markt waarop het bedrijf actief is. Daarna heb je het nog alleen maar over de betreffende markt.

b. "Onpersoonlijke voornaamwoorden..."

In verslagen komt vaak het gebruik voor van "we", "men" en "je", terwijl helemaal niet duidelijk is wie daarmee wordt bedoeld. Of er staat: "*In het kader van de stage heb ik onderzoek gedaan naar.....*" Maak neutraal, zeg bijv. "*In het kader van de stage is onderzoek gedaan naar.....*" Dit is de lijdende vorm: pas die vaak toe (hulpwerkwoord + voltooid deelwoord).

c. Meeliften met gedachten van een ander: vermeld altijd je bron

Wordt bijvoorbeeld het model van Porter in de analyse gebruikt, vermeld dan direct uit welke bron informatie over dit model is verkregen, bijvoorbeeld (Verhage (2001), pag. 44-47). In de literatuurlijst achterin wordt dan de complete titel weergegeven.

d. Het juiste betrekkelijk voornaamwoord voorbeeld: het huis dat.....

e. "De media is..." : onderwerp in het meervoud, dan het werkwoord ook!

f. Wat op een beknopte manier gezegd kan worden, is beter dan omslachtig.

g. Ben je je van bedrijfsjargon bewust? Vermijd of leg uit!

h. Maak gebruik van je marketingkennis. Hanteer vaktermen: het abstractieniveau wordt hoger, de tekst korter.

i. Nodig een meelezer uit. Vraag iemand uit je omgeving mee te lezen.

j. Alles op tijd af betekent ook kwaliteit.

Een goede uiterlijke vormgeving van het stageverslag houdt ondermeer in dat de vormgeving functioneel is: overzichtelijk, typografisch goed leesbaar en een weerspiegeling van de innerlijke structuur van het verslag. Hieronder volgt een aantal aanwijzingen. Deze zijn relatief. Mogelijk zijn er per land en per bedrijf andere richtlijnen aan de orde.

a. Tabellen, figuren en illustraties

Voorschriften:

- Verwerk alleen illustraties die de tekst een meerwaarde geven.
- Plaats de illustraties zo dicht mogelijk bij het tekstgedeelte waarin je naar de illustraties verwijst.
- Verwijs in de tekst naar de illustraties.
- Interpreteer de illustraties in de tekst.
- Presenteer gegevens niet dubbel: zowel in de illustraties als in de tekst.
- Geef tabellen en figuren apart een doorlopend nummer.
- Voorzie illustraties van een korte, los van de tekst te begrijpen, titel.
- Plaats de illustraties als bijlagen als ze erg talrijk of gedetailleerd zijn, of als ze niet voor alle lezers interessant zijn.

b. Kopjes

Begin paragraaftitels met een hoofdletter. Zet, bij voorkeur, nooit een punt of dubbele punt achter een kopje.

c. Alinea's

Indien je in je tekst van thema verandert, voeg dan een regel wit toe om dit duidelijk te laten uitkomen. Verander je in een aaneengesloten stuk tekst van subthema, dan scheid je dit door alinea's te gebruiken. Dit gebeurt door in te springen m.b.v. een tab.

d. Opsommingen

Geef opsommingen aan met liggende streepjes. Wanneer je in de tekst verwijst naar onderdelen van de opsommingen, dan kun je beter cijfers (of letters) gebruiken. Na het cijfer komt een punt. Na het cijfer met punt en na het liggende streepje komt één spatie. Als een onderdeel van een opsomming meer dan één regel beslaat begint de tekst van de tweede regel (en eventueel volgende regels) recht onder de letter van het eerste woord van de regel erboven.

e. Indelingscijfers

Gebruik de decimale nummering (1, 2, 2.1). Tussen cijfers staat een punt. Beperk het aantal niveaus tot hooguit drie (2.1.1). De nummering komt te staan voor het kopje met spatie.

f. Lettertype

Kies bij voorkeur voor de lettertypen Arial of Times New Roman.

g. Lettergrootte

Een mooie grootte is bijvoorbeeld een 11 of 12-punts letter. (Voor deze tekst is een 11-punts letter gebruikt.)

h. Uitvullen

Het uitvullen van je tekst is naar keuze maar let er dan wel op dat je geen al te opgerekte regels krijgt. Je kunt dit vermijden door woorden af te breken.

i. Regelafstand

Je verslag is prettiger leesbaar als je regelafstand 1,5 gebruikt (voor deze tekst is regelafstand 1,0 genomen).

j. Marges

In principe kun je de volgende marges aanhouden:

Linkermarge:	3 centimeter
Rechtermarge:	2,5 centimeter
Bovenmarge:	2,5 centimeter
Ondermarge:	2,5 centimeter

k. Kop- en voettekst

Plaats de paginanummers niet tussen liggende streepjes en zet er ook geen punt achter. Meestal worden paginanummers rechts bovenaan de pagina geplaatst of in het midden onderaan de pagina. Laat tussen een paginanummer en de tekst twee regels wit. De omslag en de titelpagina krijgen geen nummer. Begin de pagina's dus pas te nummeren na de titelpagina.

l. Onderstrepen/cursiveren

Onderstreep altijd ononderbroken, dus ook eventuele spaties. Als je de mogelijkheid hebt te cursiveren, laat dan het onderstrepen achterwege. Onderstreep, of liever cursiveer het volgende:

- titels van boeken en namen van tijdschriften;
- woorden die je veel nadruk wilt geven (doe dit spaarzaam);
- woorden in een citaat die in de brontekst cursief gedrukt staan;
- vreemde woorden;
- woorden die besproken worden (de zogenaamde zelfnoemfunctie).

m. Papier

Gebruik papier van A-4 formaat, ongelinieerd en print dubbelzijdig. Begin alle onderdelen van je stageverslag telkens op een nieuwe pagina.

n. Spelling en leestekens

Voor de spelling van woorden en voor de spellingsregels dien je te raadplegen het zogenaamde 'Groene Boekje': *Woordenlijst Nederlandse Taal*. SDU, 's-Gravenhage, 1954, gewijzigde herdruk 2005. In dit boek is de spelling van het Nederlands vastgelegd. Wanneer een woord niet in het Groene Boekje te vinden is, kan een goed woordenboek uitkomst bieden. Een beknopt overzicht van de spelling- en interpunctieregels vind je in *Zakelijke Communicatie deel 1* (Janssen e.a., 2002). Let er op dat de spellingcorrectie van tekstverwerking programma's foutief af kunnen wijken van de spellingsregels.

o. Getallen

Getallen worden in een lopende tekst met woorden geschreven.

Uitzonderingen:

- Alle getallen die aan meeteenheden voorafgaan. Voorbeeld: 10 kg.
- Alle getallen die voorkomen in passages waarin veel getallen genoemd worden.
- Getallen van data, bedragen. Voorbeelden: 5 mei 1999; € 50,-.

Alle getallen beneden de honderd en het eventueel daaropvolgende woord *honderd*, *duizend* of *honderdduizend* worden aaneengeschreven. Voorbeeld: tweeënvijftigduizend negenhonderd negenenveertig (52.949).

p. Aanhalingstekens

Je gebruikt enkele aanhalingstekens voor het opnemen van citaten. Binnen een citaat gebruik je dubbele aanhalingstekens als je nogmaals een citaat opneemt. Ook gebruik je dubbele aanhalingstekens als je een buitengewone betekenis wilt verlenen aan een woord dat normaal gesproken die betekenis niet heeft. Bijvoorbeeld: Noem je dit "eerlijk spel"?

q. Spaties

De algemene regel luidt: voor een leesteken geen spatie, na een leesteken wel. De uitzonderingen:

- geen spatie na een punt in een afkorting (voorbeeld: m.b.v.). Overigens: afkortingen zo weinig mogelijk gebruiken;
- geen spatie na een punt tussen initialen (voorbeeld: G.P. de Boer);
- geen spatie na een apostrof (uitzondering: bij s-klank: Beatrix' hondje);
- geen spatie tussen twee leestekens (voorbeeld: '...', zei hij);
- geen spatie na een koppelteken (voorbeeld: non-verbaal);
- wel een spatie voor een gedachtenstreep (voorbeeld: dat komt nu niet - wanneer eigenlijk wel? - goed van pas).

Probleemstelling

Om inzicht en vat te krijgen op de complexe omgeving waarin de organisatie opereert is het nodig om die zowel intern (binnen het bedrijf zelf) als extern (buiten het bedrijf) in kaart te brengen. De hieronder volgende indeling is gebaseerd op de marketingomgeving zoals die door Verhage wordt beschreven.

Interne analyse

In deze analyse wordt een beeld geschetst van de bij organisatie aanwezige middelen om op de markt te kunnen opereren. Hieronder volgen de onderwerpen die in deze analyse aan bod moeten komen.

Missie

De missie geeft de rol en de ambities van de organisatie weer in het door haar afgebakende werkterrein (zie: business definition). De missie reflecteert veelal de organisatiefilosofie en – cultuur. Wat wil het bedrijf zijn? Wat willen ze uitstralen?

Visie

Hoe ziet het bedrijf de toekomst en welke rol denkt men hierin te gaan spelen? 'Gezien het feit dat...zijn we van mening dat...'

Business definition

Dit is de afbakening van het werkterrein van een organisatie (-onderdeel) aan de hand van het Abellmodel. Het model heeft drie dimensies, te weten: afnemersgroepen, afnemersfuncties (aan welke afnemersbehoefte(n) tracht men te voldoen), technologieën (op welke wijze, d.w.z. via welke producten/diensten wordt de afnemersfunctie gerealiseerd).

Organisatiestructuur

Dit betreft de wijze waarop de organisatie, en vooral het bedrijfsonderdeel dat onderwerp is van de analyse, is ingericht, inclusief een organogram Uit welke bedrijfsfuncties (afdelingen) bestaat het bedrijf?

Beschikbare middelen

Welke middelen heeft de organisatie tot haar beschikking? En vormt dit een sterkte of juiste een zwakte voor de onderneming?

Het gaat hierbij om:

- financiële;
- commerciële;
- technische;
- natuurlijke en
- persoonlijke middelen.

Analyse van de externe situatie

Deze analyse brengt de relevante omgevingsfactoren buiten de organisatie in kaart. Het zijn de, zogenaamde, niet beheersbare factoren.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen meso en macrofactoren. Meso factoren zijn, in tegenstelling tot macrofactoren wel beïnvloedbaar.

Meso-analyse

De meso-analyse beschrijft de directe, enigszins beïnvloedbare, omgeving van de organisatie en is onder te verdelen in de volgende analyses:

- markt, bedrijfstak en branche;
- afnemer, gebruiker, koper, klant;
- toeleveranciers;
- tussenhandel, intermediairs;
- publieksgroepen;
- concurrentie.

Macro-analyse

De macro-analyse beschrijft de relevante maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed zijn op de organisatie maar noch beheersbaar, noch beïnvloedbaar zijn en bestaat uit de volgende factoren:

- demografische;
- economische;
- sociaal-culturele;
- technologische;
- politieke/juridische;
- ecologische.

Analyse van sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen

Door de elementen uit de externe en interne situatieanalyse tegen elkaar af te zetten ontstaat er een zeer compact beeld van de onderneming. Het meest gebruikte middel hierbij is de SWOT-analyse. Daarbij worden de kansen en bedreigingen (die logisch voortkomen uit externe analyse) gekoppeld aan de sterkten en zwakten van de organisatie (voortkomend uit de interne analyse). De zogenaamde confrontatiematrix is een hulpmiddel om vervolgens uit de SWOT-analyse de mogelijke strategieën te bepalen.

Hieruit wordt tenslotte de meest veelbelovende strategie gekozen om de markt te bewerken.

Wat is OnStage?

OnStage is het digitale registratie- en volgsysteem van stages, afstudeeropdrachten en duale werkplekken. Dit systeem is toegankelijk voor studenten, begeleidend docenten, stage/afstudeer/werkplekcoördinatoren en het secretariaat. Allerlei zaken die betrekking hebben op de student en zijn stage of afstudeeropdracht worden in Onstage bijgehouden en zijn dus op te zoeken. Denk aan:

- Heeft de student zijn formulieren/documenten al geüpload?
- Bij welk bedrijf loopt een student stage?
- Wat is het telefoonnummer van zijn/haar bedrijfsmentor?
- Welke docent is de begeleidend docent van een bepaalde student?

Als student heb je alleen toegang tot je eigen dossier. Docenten hebben toegang tot alle dossiers van studenten die zij begeleiden.

Hoe kom je in OnStage?

- Ga naar nNet (<https://intra.dem.hva.nl>)
- Ga naar tabblad Onderwijs
- Ga naar het webpart Stage
- Klik op OnStage

Of log in via onstage.dem.hva.nl, met je HvA gebruikersnaam en wachtwoord.

Wat wordt er van je verwacht in OnStage?

Studenten, docenten en stage/afstudeercoördinatoren moeten bepaalde acties ondernemen in OnStage. Er wordt onderscheid gemaakt in twee trajecten, die je als student beiden doorloopt:

- het voortraject: het oriënteren, zoeken, vastleggen en goedkeuren van de stage;
- het begeleidingstraject: de stappen die je moet doorlopen als de stage eenmaal is begonnen.

Als je inlogt in OnStage, zie je daar een stappenplan staan. Zo zie je welke activiteiten je moet doorlopen. Bij elke stap staat een instructie wat je moet doen. Het gaat hierbij om onder meer de volgende acties:

- controleren gegevens van het stage/afstudeerbedrijf;
- uploaden van verplichte formulieren en documenten.

Het (op tijd) doorlopen van deze activiteiten in OnStage is verplicht. Zonder deze acties wordt het stage/afstudeercijfer niet toegekend.

Waar vind ik een gebruikershandleiding?

Een gebruikershandleiding van OnStage vind je in OnStage (zie de Help-functie). Daarnaast staat bij elke activiteit die je moet doorlopen een instructietekst. Heb je na het raadplegen van de handleiding nog vragen of opmerkingen over OnStage? Neem dan contact op met de Desk Stages en Afstudeeropdrachten.

Hieronder zijn de 8 domeincompetenties (DC) te vinden van de HBO-Bachelor Commerciële Economie.

DC 1 Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.

Een moderne samenleving heeft ondernemende mensen nodig. Ondernemers puur sang, maar ook mensen die als werknemer ondernemend zijn. Ondernemend gedrag draagt bij aan duurzame economische groei. Om een onderneming op te zetten of nieuw product of dienst op de markt te zetten, wordt inzicht in organisaties, de markt en financiën verondersteld. Immers, een nieuw product of dienst moet passen bij de (nieuwe) organisatie, er moeten voldoende afnemers zijn en het product of de dienst moet winstgevend zijn. Elke afgestudeerde aan de HVA/HES krijgt daarom in het eerste semester deze basiskennis aangeboden.

DC 2 Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.

Als commercieel econoom ben je in staat om zelfstandig diverse methoden en technieken van zowel kwalitatief als kwantitatief marktonderzoek uit te voeren (deskresearch en fieldresearch), te interpreteren, te toetsen en te evalueren.

DC 3 Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.

DC 4 Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.

Als commercieel econoom ben je in staat om zelfstandig signalen of trends in nationale of internationale markten te herkennen en vandaaruit een visie te ontwikkelen voor het marketingbeleid. Dit beleid leg je vast in een (marketing)plan en/of afgeleide andere plannen. Bij deze plannen gaat het om zowel het vermarkten van bestaande als nieuw te introduceren producten en diensten. Hij/zij is verantwoordelijk voor de realisatie van de marketingdoelstellingen, waardoor hij/zij onder druk presteren moet, om opgestelde targets te halen. Hij/zij houdt hierbij rekening met de ondernemingsstrategie.

DC 5 Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid.

Als commercieel econoom ben je in staat om communicatiebeleid en –plannen te ontwikkelen, uit te voeren en te evalueren voor bestaande en nieuw te introduceren producten of diensten zowel extern als intern. Onderdelen hiervan zijn onder andere *public relations, media, sponsoring, sales promotions, events maar ook crisis communicatie*. Marketingcommunicatie is een vakgebied dat volop in beweging is. Ook merkenbouwers, onderzoekers, marketeers, copywriters en art directors bewegen zich in een veranderend media- en communicatielandschap.

DC 6 Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening en het verkopen van producten en/of diensten.

Een commercieel econoom als logistiek manager regisseert alle schakels in de goederenstroom en heeft daardoor te maken met inkoop, transport, warehousing en distributie. Hierbij heeft hij aandacht voor (logistieke) kosten, de juridische voorwaarden (leveringscondities bijvoorbeeld) en de organisatie waarbinnen de inkoop en logistieke activiteiten zich afspelen. Hij is daarbij sterk internationaal georiënteerd.

DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.

DC 8 Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsprocessen of een project.

Bijlage 9 HvA/HES competenties

De algemene HVA/HES-competenties zijn over vier competentiedomeinen verdeeld.

Competentiedomein	Competentie
I Beroepsmatig handelen de student is in staat zijn beroepsvraagstukken te signaleren en op professionele wijze te analyseren, op te lossen en te verantwoorden. Het opgeleverde werk moet inhoudelijk deugen.	1. vakkundigheid 2. innovatief vermogen
II Bedrijfsmatig handelen de student is in staat tot systematisch en efficiënt handelen in beroepsvraagstukken zodat een optimale output wordt bereikt: de werkwijze moet voldoen aan eisen die doorgaans in het bedrijfsleven worden gesteld.	3. resultaatgerichtheid 4. ondernemend gedrag 5. besluitvaardigheid
III Sociaal communicatief handelen de student is in staat om met en voor anderen werk uit te voeren. De student is in staat om positieve werk- en klantrelaties te creëren en te onderhouden en hij is in staat te handelen in relatie met anderen.	6. communiceren 7. samenwerken 8. klantgerichtheid 9. interculturele sensitiviteit
IV Ontwikkelingsgerichtheid de student neemt verantwoording voor de eigen ontwikkeling en hij gaat actief op zoek naar ontwikkelings- en loopbaanmogelijkheden: de student kan leren van ervaring.	10. ontwikkelingsgerichtheid

Elke competentie is weer op te splitsen in diverse indicatoren en gedragscriteria.

Bij een stage komen in ieder geval de competenties 1, 3, 6, 7 en 10 aan bod en afhankelijk van de stageopdracht eventueel ook nog competentie 2 en 9.

Meer informatie is te vinden in het landelijk opleidingsprofiel HBO-bachelor Commerciële Economie.

Bijlage 10 Stage eindbeoordelingsformulier (docent)
--

Naam student:	m/v	Stud. nr:
Naam bedrijf:		
Naam HVA/HES begeleidend docent:		
Stageperiode:		

1.	BEDRIJFSBEOORDELING STAGE	CIJFER	Toelichting:
1.1	beoordeling door stagebedrijf	....
2.	BEOORDELING DOCENT HVA/HES	CIJFER	
2.1	rapportage		Toelichting:
2.1.1	taalgebruik (stijl, grammatica)	....
2.1.2	structuur	....
2.1.3	vorm (lay-out)	....
	Subtotaal	....
2.2	onderzoek		Toelichting:
2.2.1	probleemstelling/opzet	....
2.2.2	uitvoering	....
2.2.3	resultaten	....
2.2.4	conclusies	....
	Subtotaal	....
2.3	interne/externe analyse		Toelichting:
2.3.1	swot	....
2.3.2	conclusies/bevindingen	....
	Subtotaal	....
2.4	kritische reflectie		Toelichting:
2.4.1	ontwikkeling leerdoelen	....
	Subtotaal	....
2.5	functioneren		Toelichting:
2.5.1	planning/proces	....
2.5.2	communicatie	....
2.5.3	bedrijfsbezoek	....
2.5.4	eindgesprek	....
	Subtotaal	....
	EINDCIJFER	....

Weging voor eindcijfer: bedrijfsbeoordeling 50%, onderdelen 2.1 tot en met 2.5 elk 10%.
Elk onderdeel afzonderlijk moet minimaal een 5,5 zijn.

Handtekening begeleidend docent:

Handtekening student:

Datum:

Datum:

Bijlage 11 Aanbevolen literatuur

Enquête/marktonderzoek

Indien voor de opdracht een enquête moet worden gemaakt, raadpleeg dan:

J. F. Bartelds, E.P.W.A. Jansen, Th. H. Joostens: Enquêteeren: Het opstellen en gebruiken van vragenlijsten, Wolters Noordhof, Groningen, ISBN 90-01-05102-2.

Sterk aan te raden: raadpleeg een docent marktonderzoek ter goedkeuring van de te houden enquête.

Competent stagelopen en afstuderen

Een boek wat zeker aan te raden is, is 'Competent stagelopen en afstuderen' van P. Kempen en J. Keizer.