

STAGEHANDLEIDING VOOR BEDRIJVEN

AFSTUDEERSTAGE



FINANCE, TAX AND ADVICE
AFSTUDEERRICHTING TAX



HOGESCHOOL
ECONOMIE EN
COMMUNICATIE



Contact

Stagebureau

Telefoon

088 50 70 033

E-mail

fhecforcompanies@fontys.nl

Adres

Fontys Hogeschool

Economie & Communicatie

Gebouw R4, 2e verdieping

Rachelsmolen 1

5612 MA Eindhoven

Inhoud

Inleiding	3
De opleiding Finance, Tax and Advice	3
Over de opleiding	3
Praktijkgericht onderwijs	4
Duur afstudeerstage	4
De afstudeerstage	5
Criteria stageplaats	5
Contactmomenten	6
Weekplanning	6
Verwachtingen	7
Rol van de bedrijfsmentor	7
Rol van de afstudeerbegeleider	7
Beroepshouding student	7
Afstudeerscriptie	7
Plagiaat versus verwijzen	8
De afstudeerzitting	9
Reflectieverslag	10
Aanvullende informatie	11
Geheimhouding	11
Onderzoek	11
Stageovereenkomst	11
Stagevergoeding/verlofdagen	11
Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	11
Ziekte	11
Contact	11



Deze handleiding is bestemd voor begeleiders van studenten die gaan starten met de afstudeerstage van de opleiding Finance, Tax and Advice met afstudeerrichting Tax.

U bent de begeleider vanuit de stagebiedende organisatie, verder in dit document te noemen bedrijfsmentor. In dit document vindt u onder ander meer informatie over de afstudeerstage, wat van u als bedrijfsmentor wordt verwacht en belangrijke contactmomenten.

Mocht u na het lezen van de handleiding nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het stagebureau.

De opleiding Finance, Tax and Advice

Over de opleiding

Fontys Hogeschool Economie & Communicatie biedt de vierjarige bachelor Finance, Tax and Advice (Bachelor of science) aan. De opleiding wordt zowel voltijd als in deeltijd aangeboden en bestaat uit een combinatie van theoretisch onderwijs en beroepsproducten waar de studenten gedurende de opleiding aan werken. Het beroepsprofiel, opgesteld in 2017 door het Landelijk Overleg Finance, Tax and Advice (LOFTA)¹, vormt het uitgangspunt voor de opleiding Finance, Tax and Advice met afstudeerrichting Tax. Dit is vertaald naar de volgende kernwaarde:

“De student is aan zet, de beroepspraktijk de context en we stellen onszelf constant de vraag: Wat betekent dit voor ons?”

De FTA-professional is:

“Een professional die op basis van gedegen vakkennis toekomstgericht en helder adviseert op zijn vakgebied. Dit advies is het resultaat van analyse van een vaak complex probleem en van een zorgvuldige afweging van de belangen van de klant. Hij weet hoe je bouwt aan een duurzame vertrouwensrelatie en toont zich een creatieve, flexibele en ondernemende partner. Ontwikkelingen in zijn vakgebied volgt hij op de voet en ook zijn eigen ontwikkeling als professional neemt hij voortdurend onder de loep”

Kortom, de Tax professional is:

- Integer,
- Toekomstgericht,
- Deskundig,
- Een brede hbo-professional.

1. www.vereniginghogescholen.nl/system/profiles/documents/000/000/217/original/finance_tax_advice._bp.2017.pdf?15132



Tax-taken zijn bijvoorbeeld:

- Het begeleiden en informeren van de cliënten bij het doen van hun belastingaangiftes,
- Het vanuit de belastingaangifte signaleren van kansen en risico's,
- Het voorbereiden/opstellen en communiceren van belastingadviezen,
- Het initiëren, begeleiden en uitvoeren van een boekenonderzoek (Belastingdienst),
- Het behandelen van belastingaangiftes (Belastingdienst),
- Het beoordelen van de administratieve organisatie en de beschrijving van de bedrijfsprocessen ten behoeve van horizontaal toezicht (Belastingdienst).

Praktijkgericht onderwijs

Elk studiejaar is opgedeeld in vier periodes van 10 weken. De student volgt in een periode theorielessen, maakt individuele opdrachten en werkt in groepsverband aan een beroepsproduct. Aan het eind van elke periode zijn er schriftelijke, geïntegreerde kennistoetsen en wordt het beroepsproduct verdedigd.

Deze beroepsproducten vormen de context voor het moderne onderwijs. Dit betreft fiscale vraagstukken uit het werkveld. Voorbeelden hiervan zijn het opstellen van een (fiscale) jaarrekening voor zowel de vof als de bv, opstellen van diversen aangiften, werken-in-de praktijk stage, oefenrechtbank, werken of ondernemer over grens, de Tax week of de internationale uitwisseling met buitenlandse hogescholen.

Duur afstudeerstage

De student gaat 17 weken lang gedurende vijf dagen per week afstuderen.

De opleiding vraagt daarbij aan de stagebiedende organisatie om een dag per week vrij te maken om aan het schrijven van de afstudeerscriptie te kunnen besteden.



De afstudeerstage



Bij het opzetten van de opleiding Finance, Tax and Advice is bewust gekozen voor twee praktijkstages. De student kan na de studie in verschillende beroepsorganisaties gaan functioneren. Op deze manier wordt de student in de gelegenheid gesteld om een breed beeld te krijgen van het beroepenveld.

Tijdens het afstuderen worden alle eindkwalificaties op eindniveau getoetst. Dit betekent dat het afstuderen plaatsvindt aan het einde van de studie in het vierde leerjaar en dat de afstudeerder moet voldoen aan de stagenorm alvorens aan de afstudeerstage kan worden begonnen.

Studieonderdeel	Studiepunten (EC)	Minimaal resultaat
Stage	20	Voldoende
Afstudeerscriptie (en verdediging)	10	5,5
Totaal aantal EC	30	

De stage kan als voldoende worden beoordeeld zodra voldaan is aan de volgende cumulatieve voorwaarden:

- De bedrijfsmentor heeft alle onderdelen in het beoordelingsformulier beoordeeld met minimaal een voldoende, en
- De afstudeerbegeleider heeft alle onderdelen in het beoordelingsformulier beoordeeld met minimaal een voldoende, en
- Het reflectieverslag van de student wordt door de afstudeerbegeleider beoordeeld met minimaal een voldoende.

Criteria stageplaats

De opleiding Finance, Tax and Advice met afstudeerrichting Tax heeft een aantal randvoorwaarden opgesteld om de kwaliteit van de stage te bewaken. Mogelijke stagebiedende organisaties zijn:

- Een belastingadvieskantoor, waar minimaal twee fiscalisten werkzaam zijn die ingeschreven zijn bij de Nederlandse Orde van Belastingadviseurs (NOB), dan wel bij het Register van Belastingadviseurs (RB);
- De Belastingdienst;
- Grotere ondernemingen en instellingen, waar de student als bedrijfsfiscalist stage loopt (mits voldoende waarborging voor (fiscale) begeleiding op de werkplek);
- Een financiële dienstverlener (waar minimaal twee financieel adviseurs werkzaam zijn die ingeschreven zijn bij een beroepsorganisatie zoals Federatie Financiële Planners (FFP) of het Register van Financieel Adviseurs (RFA));
- Het notariaat.

Het uitgangspunt van de afstudeerstage is niet primair gericht op het verkrijgen van nieuwe inhoudelijke kennis (de opleiding kent immers geen co-op variant). Het is meer de bedoeling om de aanwezige (theoretische) kennis in de praktijk toe te gaan passen.

Verder kan tijdens de stage gewerkt worden aan de persoonlijke vaardigheden, alsmede de werk- en beroepshouding. Dit zijn zaken die steeds belangrijker worden in de beroepspraktijk. Via deze stage krijgt de student een indruk van de competenties die een Tax professional moet bezitten.

Het afstuderen vormt een afzonderlijke onderwijseenheid in semester 8.



Contactmomenten

Om de afstudeerstage zo soepel mogelijk te laten verlopen zijn er enkele contactmomenten tussen de bedrijfsmentor, afstudeerbegeleider en de student opgesteld.

De afstudeerbegeleider zal in het begin van de stage contact met u opnemen om een afspraak voor een bedrijfsbezoek in week 3 of 4 te maken. Het tweede en tevens laatste bedrijfsbezoek zal in week 16 of 17 plaatsvinden.

Verder stelt de opleiding Finance, Tax and Advice het zeer op prijs als u aanwezig kunt zijn tijdens de afstudeerzitting.

Weekplanning

Week	Activiteit
0	Uitzwaai student.
1	Afstudeerbegeleider neemt contact op met bedrijfsmentor (procedures/afspraken/bedrijfsbezoek afspreken).
3 - 4	Afstudeerbegeleider legt eerste bedrijfsbezoek af en licht de 10 competenties toe waarop de afstudeerder aan het einde van de afstudeerstage beoordeeld wordt en geeft de beoordelingsformulieren af.
7	Terugkomdag bij Fontys: afstudeerder houdt presentatie over stageactiviteiten en de probleemstelling.
15	Student neemt contact op met afstudeerbegeleider over voortgang. Afstudeerbegeleider belt bedrijfsmentor voor tweede bedrijfsbezoek.
16-17	Afstudeerbegeleider legt tweede bedrijfsbezoek waarbij in gezamenlijk overleg tussen bedrijfsmentor, stagiaire en afstudeerbegeleider de beoordeling en de evaluatie plaatsvindt.
17	Student levert scriptie in. Einde stage.
20	Afstudeerzitting; presenteren en verdedigen eindscriptie.





Beroepshouding student

Houdingsaspecten spelen bij het stageproces een grote rol. De juiste persoonlijkheidskenmerken zijn essentieel voor het goed functioneren in het beroepenveld.

Tijdens het tweede bedrijfsbezoek van de afstudeerbegeleider zal de beroepshouding van de student door de bedrijfsmentor worden beoordeeld aan de hand van het beoordelingsformulier.

Welke kenmerken behoren tot de beroepshouding leest u in het beoordelingsformulier.

Rol van de bedrijfsmentor

De bedrijfsmentor is vanuit het bedrijf de contactpersoon voor de afstudeerbegeleider en de inhoudsdeskundige bij de begeleiding van de student. Van de bedrijfsmentor wordt dus de vakinhoudelijke begeleiding verwacht. Daarnaast bent u nauw betrokken bij het leerproces van de student.

Van de bedrijfsmentor wordt verder verwacht:

- De introductie van de afstudeerder in het bedrijf;
- Het bekend maken van de afstudeerder met de huisregels van de stagebiedende organisatie;
- Het leggen van de nodige contacten voor de student;
- Een werkplek voor de afstudeerder en het verschaffen van de benodigde hard- en software;
- Het periodiek met de afstudeerder bespreken van houdingsaspecten, kennis en vaardigheden en dit uiteindelijk beoordelen;
- Begeleiden of verwijzen naar een vakspecialist bij het zoeken van een geschikt onderwerp/dossier die als basis kan dienen voor de scriptie;
- Een beoordeling van de scriptie op feitelijke juistheid van de gehanteerde gegevens, uitgangspunten en uitwerkingen door de stagebiedende organisatie, alsmede uitoefening van controle op vertrouwelijkheidsaspecten in de scriptie;
- Het evalueren van de stage.

Rol van de afstudeerbegeleider

De taken van een afstudeerbegeleider bestaan uit:

- Het maken van afspraken en bezoek aan de organisatie;
- Monitoren voortgang van de student;
- Geeft inhoudelijke tips aan de student hoe hij de werkzaamheden tot een goedeinde brengt;
- Beoordeelt de student en ondersteunt de bedrijfsmentor hierbij;
- Is de contactpersoon tussen de student, organisatie en de opleiding.

Afstudeerscriptie

De scriptie wordt geschreven naar aanleiding van een praktijkcasus die op de stagebiedende organisatie speelt of heeft gespeeld. In hoofdstuk 1 (de onderzoeksopzet) wordt de casus beschreven en wordt de probleemstelling, alsmede de deelvragen geformuleerd.

De scriptie omvat 12.000 tot maximaal 14.000 woorden effectieve tekst en wordt afgesloten met een concrete conclusie waarbij de probleemstelling wordt opgelost en eventueel aanbevelingen kunnen worden gedaan. Het is niet de bedoeling om aan de hand van een literatuurstudie een theoretische verhandeling te geven, maar om op basis van de theoriebeschrijving en casusuitwerking de probleemstelling op te lossen. Hierbij moet de casus en de onderzoeksvraag voldoende beroepsrelevant, actueel zijn en uiteraard voldoende diepgang hebben. Behalve dat een probleemstelling wordt geformuleerd, worden ook een aantal deelvragen gesteld.



Als bijlage bij, dan wel in het voorwoord van de scriptie dient een bepaling over de authenticiteit te worden opgenomen². Hiervoor kan de onderstaande tekst gehanteerd worden:

Verklaring van authenticiteit

Ik heb deze scriptie zelf geschreven en ik heb daarbij geen teksten overgenomen uit andere scripties, literatuur en overige geschriften zonder de bron op juiste wijze te hebben vermeld. Ik verklaar derhalve dat ik geen plagiaat heb gepleegd en niet ongeoorloofd met anderen heb samengewerkt of gebruik gemaakt van het gedachtegoed van anderen.

Datum: <datum>

Handtekening <naam>

2. Indien deze verklaring ontbreekt, dan voldoet de scriptie niet aan de vereiste voorwaarden en wordt deze met een onvoldoende beoordeeld.

De scriptie is zo veel mogelijk integratief van aard; bijvoorbeeld niet alleen aandacht voor het geschil/probleem in de inkomstenbelasting, maar zo mogelijk ook aandacht voor de andere belastingmiddelen of juridische merites. De verhandeling moet een overwegend fiscaal onderwerp betreffen, dat wil zeggen dat de aandacht voor juridische en economische problematiek niet verder mag gaan dan voor de ondersteuning van het fiscale onderwerp noodzakelijk is.

Plagiaat versus verwijzen

Het onderscheid tussen citeren en plagiaat is niet altijd voor iedereen even duidelijk. Vandaar dat in toenemende aandacht voor dit fenomeen wordt gevraagd, bijvoorbeeld tijdens de uitzwaai bijeenkomst. Alle ingeleverde scripties worden gescreend op plagiaat en het bijbehorende rapport wordt voorgelegd aan de commissie die de afstudeerzitting afneemt.

Binnen Fontys gelden strikte regels met betrekking tot plagiaat. Zodra passages en ideeën uit andermans werk geciteerd of geparafraseerd worden en deze als eigen werk worden gepresenteerd, is er sprake van plagiaat.

Plagiaat is intellectuele diefstal en wordt beschouwd als wetenschappelijk wangedrag. Om te voorkomen dat (per ongeluk) plagiaat wordt gepleegd kan voorafgaande aan het schrijven van de scriptie de notitie "plagiaat", alsmede de richtlijn "verwijzingen" geraadpleegd worden. Deze notitie is via de portal beschikbaar.



De externe deskundige ziet erop toe dat de examenzitting op een correcte wijze geschiedt. Een meer actieve rol is toegestaan in die zin dat de extern deskundige vragen mag stellen en actief aan de discussie kan deelnemen; hetgeen ook veelvuldig gebeurt.

De cijfervaststelling van het werk berust formeel bij de twee examinatoren. Van iedere examenzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Aan de extern deskundige wordt gevraagd of het toegekende cijfer in overeenstemming is met de prestatie van de student.

Het eindresultaat van de afstudeerscriptie is gebaseerd op een cijfer voor de scriptie, alsmede een cijfer voor de verdediging. Beide cijfers tellen even zwaar in het eindcijfer. Indien één van beide cijfers lager is dan 5,0 is het eindresultaat altijd onvoldoende en zal er een reparatieopdracht worden geformuleerd.

Beide examinatoren kunnen, tot uiterlijk 2 werkdagen voorafgaande aan de afstudeerzitting, de student adviseren van verdediging af te zien omdat het werk onvoldoende basis biedt voor verdediging.

De afstudeerzitting

De scriptie moet door de student verdedigd worden ten overstaan van de afstudeerbegeleider (2e examiner), een collega fiscalist van de opleiding (1e examiner), als mede een externe deskundige met ten minste vijf jaar relevante praktijkervaring bij belastingadvieskantoren, Belastingdienst of de rechterlijke macht. De opleiding stelt het zeer op prijs als de bedrijfsmentor bij de examenzitting aanwezig is.

Aan de student worden vragen gesteld die betrekking hebben op het afstudeerwerkstuk. Ieder woord in de scriptie moet verdedigd kunnen worden. Van de student wordt ook verwacht dat hij of zij de laatste ontwikkelingen kent die zich voordoen tussen de inlevering van het werk en het moment van verdedigen. Omdat sprake is van afstuderen aan de fiscale recht en economie opleiding, waarbij de eindkwalificaties op eindniveau worden getoetst kunnen ook onderwerpen die het afstudeeronderwerp raken aan bod komen.

De afstudeerzitting start met een presentatie van maximaal 10 minuten. De eerste examiner start de zitting door middel van een vraagstelling welke zal overgaan in een discussie over het onderwerp van de scriptie. De verdediging van het afstudeerwerk is openbaar.

Voorafgaand aan de zitting hebben de examinatoren en de externe deskundige een voorbespreking en stellen hierbij het cijfer voor de scriptie vast. Na afloop van de zitting vindt een nabespreking plaats. In de nabespreking wordt het punt voor de zitting vastgesteld en wordt het uiteindelijke eindcijfer vastgesteld. Zowel de voor- als de nabespreking zijn besloten en over de beraadslagingen worden geen inhoudelijke mededelingen gedaan.

De totale duur van de afstudeerzitting is 75 minuten.



Reflectieverslag

De afstudeerder schrijft tijdens en na afloop van de stage een reflectieverslag. Dit moet worden ingeleverd bij de afstudeerbegeleider binnen vijf werkdagen na afloop van de stage. In het reflectieverslag moet een reflectie staan op de eindkwalificaties, zoals deze beschreven zijn in het Landelijk Beroepsprofiel Tax, Finance and Advice (2017)³. Verder kan in het reflectieverslag aandacht worden besteed aan de volgende elementen:

- Heeft de afstudeerstage aan jouw verwachtingen voorafgaande aan de stage voldaan?
- Wat zijn de werkzaamheden geweest?
- Aan welke verbeterpunten heb je gewerkt tijdens de afstudeerstage?
- Wat heeft de afstudeerstage toegevoegd aan jouw beroepsbeeld en beroepshouding?
- Wat is het belangrijkste dat je geleerd hebt tijdens de afstudeerstage?
- In hoeverre is deze stage een goede voorbereiding geweest op het afstuderen?
- Hoe heb je begeleiding vanuit zowel stagebiedende organisatie als vanuit school ervaren?
- Is de stageplaats geschikt voor het lopen van de afstudeerstage?
- Welke onderdelen heb je gemist in de opleiding Finance, Tax and Advice en welke onderdelen waren – naar jouw mening – overbodig, dan wel dienen zwaarder te worden aangezet?

3. www.vereniginghogescholen.nl/system/profiles/documents/000/000/217/original/finance_tax_advice._bp.2017.pdf?15132



Geheimhouding

Het is mogelijk om de scriptie te classificeren als geheim. U moet zich wel realiseren dat de docent, tweede lezer (de examinatoren) en de externe deskundige de scriptie moeten kunnen beoordelen. Bij een geheimhoudingsplicht zijn zij de enigen die toegang krijgen tot de documenten. Tevens dient Fontys afstudeerwerkstukken te archiveren en ter inzage te geven aan toezichthouders in het kader van accreditaties. Deze worden dan met de geheimhoudingsclausule ter inzage beschikbaar gehouden. Scripties die met een geheimhoudingsclausule worden ingediend worden (uiteraard) niet opgenomen in de HBO kennisbank en komen tevens niet in aanmerking voor de Fontys FTA scriptieprijs.

Onderzoek

Het is niet toegestaan om de student onderzoek te laten doen uit naam van Fontys Hogescholen, dit moet altijd uit naam van de organisatie gebeuren.

Stageovereenkomst

Voordat de stage begint ontvangt u een bevestiging per mail. Deze mail bevat een overeenkomst met de algemene voorwaarden waaronder de stage plaatsvindt. Het is mogelijk om een stageovereenkomst met de afspraken tussen student en de organisatie af te sluiten.

Stagevergoeding / verlofdagen

Fontys Hogeschool Economie & Communicatie geeft geen bindend advies met betrekking tot vergoedingen. De stagebiedende organisatie maakt zelf afspraken met de student over stagevergoedingen. Dit geldt tevens voor andere voorwaarden, zoals het al dan niet toekennen van verlofdagen. Wij vragen de stagebiedende organisatie wel om de student in staat te stellen om deel te kunnen nemen aan verplichtingen op die vanuit school plaatsvinden, zoals terugkomdagen, excursies en eventuele hertentamens. Verdeling scriptie en werkzaamheden. De student moet voldoende tijd krijgen voor het schrijven van de scriptie (bij voorkeur minimaal acht uur per week). Daarnaast mag de student (uiteraard) gevraagd worden mee te draaien in het normale arbeidsproces en kan de stagiaire alle voorkomende werkzaamheden in de fiscale beroepspraktijk verrichten.

Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering

Fontys Hogescholen heeft voor alle studenten een collectieve WA-verzekering afgesloten. Deze verzekering dekt geen autoschade. Indien door schuld van de student schade wordt veroorzaakt met een auto van de stagebiedende organisatie zal de student zijn eigen verzekering moeten aanspreken.

Ziekte

Bij kortdurende ziekte moet de student de bedrijfsmentor inlichten. In het geval van langdurige ziekte (langer dan een week) is het gewenst dat de student ook de afstudeerbegeleider en de afstudeercoördinator op de hoogte brengt. Bij langdurig verzuim overlegt de afstudeerbegeleider met de bedrijfsmentor wat de consequenties zijn.

Contact

Stagebureau

Telefoon

088 50 70 033

E-mail

fhecforcompanies@fontys.nl

Adres

Fontys Hogeschool

Economie & Communicatie

Gebouw R4, 2e verdieping

Rachelsmolen 1

5612 MA Eindhoven