

STAGEHANDLEIDING VOOR BEDRIJVEN



FINANCE & CONTROL
ACCOUNTANCY
ORIËNTERENDE STAGE



HOGESCHOOL
ECONOMIE EN
COMMUNICATIE



Fontys

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

Achtergrondinformatie 3

Over de opleiding 3

De opleiding Finance & Control 3

De opleiding Accountancy 3

De stage 4

Doelstellingen oriënterende stage 4

Voorbeelden stageopdrachten 4

Criteria stageplaatsen en opdracht 5

Duur oriënterende stage 5

Onderzoeksopdracht 5

Contactmomenten 5

Portfolio en beoordeling 6

Verwachtingen 7

Rol van de bedrijfsmentor 7

Rol van de stagebegeleider 7

Weekplanning 8

Praktische informatie 9

Ziekte en verzuim 9

Geheimhouding 9

Stageovereenkomst 9

Stagevergoeding 9

Vakantie 9

Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering 9

Deze handleiding is bestemd voor begeleiders van studenten die gaan starten met de oriënterende stage van de opleidingen Finance & Control en Accountancy.

U bent (mogelijk aankomend) de begeleider vanuit de stagebiedende organisatie, verder in dit document te noemen bedrijfsmentor. Deze handleiding heeft als doel duidelijkheid te geven over de oriënterende stage, de opleidingen Accountancy en Finance & Control in het algemeen en wat de verwachtingen zijn ten aanzien van de stagebiedende organisatie.

We hopen dat deze handleiding bijdraagt aan een voorspoedig verloop van de oriënterende stage. Bij vragen kunt u contact opnemen met het stagebureau van Fontys Hogeschool Economie & Communicatie



Achtergrondinformatie

Over de opleiding

Van jonge professionals wordt niet alleen verwacht dat zij pro-actief en zelfstandig zijn, maar ook dat zij hun verantwoordelijkheid nemen. Het onderwijs van de opleiding sluit hierop aan. Deze vaardigheden worden vanaf dag één van een student verwacht. In het eerste jaar coachen de docenten de student veelvuldig.

De intensiteit van coaching neemt elk jaar af en de student krijgt steeds meer verantwoordelijkheden. Daarnaast ligt de focus op onderzoekend vermogen. Studenten zijn in staat de stof snel eigen te maken. Het curriculum is concentrisch. Dit betekent dat de student elke periode steeds meer kennis en vaardigheden opdoet. Deze kennis staat altijd in relatie tot de kennis en vaardigheden die de student al heeft.

De opleiding Finance & Control

De opleiding Finance & Control leidt op tot allround financieel specialist voor profit en not-for-profit organisaties. Bedrijfseconomen zijn financiële experts die in staat zijn de onderneming als totaal te overzien.

Een bedrijfseconoom is in staat om:

- Noodzakelijke managementinformatie te verzamelen en te presenteren;
- De financiële positie van een bedrijf te beoordelen;
- De directie te adviseren bij financiële beslissingen van uiteenlopende aard;
- Namens het bedrijf financiële verantwoordelijkheid af te leggen aan externe instanties.

De opleiding Accountancy

De opleiding Accountancy leidt op tot accountant. Nederland kent vier soorten accountants; openbaar accountant, intern accountant, overheidsaccountant, accountant in business. Na de studie kiezen de meeste studenten voor de opleiding tot Accountant-Administratieconsulent (AA) of Register Accountant (RA).

De belangrijkste competentiegebieden van een accountant zijn:

- Administratieve dienstverlening;
- Fiscaliteit;
- Controle;
- Advisering.



Doelstellingen oriënterende stage

De student werkt mee in de organisatie en maakt kennis met de beroepspraktijk. De nadruk van de stage ligt op de ontwikkeling van de student. Tijdens de oriënterende stage houdt de student zijn/haar vorderingen en werkzaamheden bij en stelt hij/zij een portfolio op.

Samengevat zijn de doelstellingen van de oriënterende stage:

- Kennismaken met het beroepenveld;
- Kennismaken met een organisatie en het zien van samenhang tussen verschillende disciplines binnen de organisatie;
- Doen van onderzoek en daarmee doorlopen van het onderzoekstraject;
- Oefenen in reflecteren, presenteren en rapporteren door middel van:
 - Een presentatie over de organisatie;
 - Het beschrijven van de stagewerkzaamheden;
 - Het opstellen van persoonlijke leerdoelen en daarop reflecteren, waarbij de student vooruitgang boekt in het verbeteren van zijn beroepshouding.

Criteria stageplaatsen en opdracht

De opleiding heeft een aantal criteria opgesteld om de kwaliteit van de oriënterende stage te bewaken. Deze criteria zijn:

- De stageopdracht(en) en werkzaamheden sluiten aan op bachelorniveau (voldoende analytische en adviserende aspecten, verantwoordelijkheden en zelfstandig werken);
- De stageopdracht(en) sluit(en) voldoende aan bij het beroepenveld van de opleiding;
- Het stagebedrijf bij de Accountancy stage bestaat uit minimaal 5 medewerkers;
- Het stagebedrijf bij de Finance & Control stage bestaat uit minimaal 10 medewerkers;
- De student krijgt de beschikking over een werkplek;
- De bedrijfsmentor kan voldoende tijd besteden aan begeleiding, feedback e.d.;
- De hoeveelheid routinematige werkzaamheden is beperkt;
- De bedrijfsmentor beschikt over minimaal bachelor werk- en denkniveau.

Voorbeelden stageopdrachten

De student is inzetbaar voor verschillende stageopdrachten zoals het:

- Beschrijven van processen;
- Opstellen van procedures;
- Beschrijven van de administratieve organisatie met vermelding van knelpunten en oplossingen;
- Samenstellen van een jaarrekening met bijbehorende fiscale aangiften;
- Implementeren van een automatiseringssysteem;
- Opstellen van een gebruikershandleiding;
- Toepassen en uitvoeren van een kostprijsystematiek;
- Bijdragen aan het onderzoeken en realiseren van een kwaliteitssysteem.



Duur oriënterende stage

In semester vier van de opleiding (tweede helft van het tweede leerjaar) wordt de oriënterende stage aangeboden. De student gaat 18 weken lang, 5 dagen per week, stagelopen bij de organisatie. De student dient gemiddeld 20% van de stagetijd van de organisatie te krijgen (1 werkdag per week) om aan het portfolio te werken. De overige stagetijd dient de student werkzaamheden van bachelorniveau binnen de organisatie uit te voeren.

Gedurende de eerste weken zal er echter meer tijd besteed worden aan het portfolio, gezien de hoeveelheid workshops die gevolgd dienen te worden. Indien het onderzoek gekoppeld is aan de werkzaamheden zal er van deze verhouding afgeweken worden. In figuur 1 worden de oriënterende stage (semester 4) en afstudeerstage (semester 8) in het magenta weergegeven.

Onderzoeksopdracht

De student voert tijdens de stage een praktijkonderzoek uit volgens de onderzoeks cyclus van de opleiding. De student besteedt, minimaal één dag in de week, aandacht aan de volgende zaken:

- Aanleiding van het onderzoek;
- Doelstelling;
- Probleemstelling;
- Deelvragen;
- Afbakening;
- Methodologie en dataverzameling.

De probleemstelling, de hoofdvraag, is een open vraag, waarop het antwoord nog niet bekend is. Vervolgens wordt onderzoek gedaan en literatuur geraadpleegd. De uitkomsten van het onderzoek en een samenvatting van de bijbehorende theorie komen in het portfolio.

Opbouw opleiding

(figuur 1)

Jaar 1

Gezamenlijk propedeuse	Semester 1 Semester 2
------------------------	--------------------------

Jaar 2

Funderen	Semester 3
Funderen	Semester 4

Jaar 3

Verbreden	Semester 5
Verdiepen	Semester 6

Jaar 4

Verdiepen	Semester 7
Afstuderen	Semester 8



Portfolio en beoordeling

De student wordt aan het eind van de stage beoordeeld op het functioneren en het portfolio.

In het portfolio worden de onderstaande punten opgenomen:

- Een presentatie over de organisatie, waarbij de theorie gekoppeld wordt aan de praktijk;
- Een beschrijving in de vorm van een logboek met de uitgevoerde stagewerkzaamheden;
- Een schriftelijke rapportage over het praktijkonderzoek;
- Een reflectie op de persoonlijke leerdoelen en de ethische dilemma's.

De student wordt beoordeeld op de volgende beroepshoudingsaspecten:

- Beroepshouding en functioneren binnen de Organisatie (verantwoord handelen);
- Sociale en communicatieve vaardigheden (professioneel handelen);
- Onderzoeksopdracht (onderzoekend vermogen).

Stagebeoordelingszitting

Aan het eind van de stage vindt een stagebeoordelingszitting plaats. De student verzorgt een presentatie en verdedigt zijn portfolio ten overstaan van de bedrijfsmentor en de stagebegeleider.

Het functioneren van de student wordt tijdens deze bijeenkomst besproken. Mede aan de hand van de documenten bepaalt de stagebegeleider het resultaat voor de gehele stage.



Rol van de bedrijfsmentor

De bedrijfsmentor is vanuit de stagebiedende organisatie de contactpersoon voor de stagebegeleider en is de begeleider van de stagiair. Van de bedrijfsmentor wordt voor zover mogelijk vakinhoudelijke begeleiding verwacht.

De bedrijfsmentor zorgt daarnaast voor het:

- Vooraf bespreken en afstemmen van de werkzaamheden;
- Investeren in introductie en inwerkperiode;
- Leggen van de nodige contacten voor de student;
- Faciliteren van middelen en verantwoordelijkheden voor de student om de doelstellingen te bereiken;
- Toezien op het dagelijks functioneren van de student;
- Periodiek met de student bespreken van de voortgang van de werkzaamheden;
- Fungeren als aanspreekpunt als zich tijdens de stage praktische vragen voordoen;
- Contact opnemen met de stagebegeleider als zich problemen voordoen;
- Aanwezig zijn bij de twee bedrijfsbezoeken van de stagebegeleider;
- Lezen van het portfolio en geven van een beoordeling van de werkzaamheden en de persoonlijke ontwikkeling van de stagiair;
- Beoordelen van de student op geschiktheid voor de beroepspraktijk;
- Evalueren van de stage.

Rol van de stagebegeleider

De taken van een stagebegeleider bestaan uit het:

- Maken van afspraken en bezoeken van de organisatie;
- Monitoren voortgang van de student;
- Geven van inhoudelijke tips aan de student hoe hij/zij de werkzaamheden tot een goed einde kan brengen;
- Beoordelen van de student en het ondersteunen van de bedrijfsmentor hierbij;
- Contact leggen tussen de student, de organisatie en de opleiding.





Week*	Activiteit
0	De stageaftrap voor student zal plaatsvinden op donderdag in de week voorafgaande aan de stage.
2 en 3	Verplichte workshops voor de stagiaire bij Fontys in Eindhoven . De onderwerpen van de stagebijeenkomsten zijn: - onderzoek; - ethiek.
2	Stagebegeleider belt bedrijfsmentor voor een eerste kennismaking en regelt het eerste bedrijfsbezoek.
4-5	Stagebegeleider legt eerste bedrijfsbezoek af, waarbij de student een presentatie geeft over de organisatie.
9-10	Een verplichte terugkomdag voor de student incl. een feedbacksessie bij Fontys.
10	Stagebegeleider belt bedrijfsmentor over voortgang naar aanleiding van de tussentijdse beoordeling en regelt het tweede bedrijfsbezoek.
15	Workshop onderzoek (CVT) voor de stagiaire bij Fontys.
16	Student levert het stageportfolio in via Gradework.
18	Stagebegeleider legt tweede bedrijfsbezoek af. Student houdt presentatie, waarin het onderzoek gepresenteerd en het portfolio verdedigd wordt. De beoordeling semester 4 wordt via een rubric ingevuld.

* De weekindeling is onder voorbehoud i.v.m. de roostering kan de indeling worden gewijzigd.





Ziekte en verzuim

Bij kortdurende ziekte moet de student de bedrijfsmentor en de stagebegeleider inlichten. In het geval van langdurige ziekte (langer dan een week) dient de student ook de stagecoördinator op de hoogte te brengen. Bij langdurig verzuim overlegt de stagebegeleider met de bedrijfsmentor en evt. de stagecoördinator wat de consequenties zijn.

Geheimhouding

Het is mogelijk om het portfolio te classificeren als geheim. U moet zich wel realiseren dat de stagebegeleider het portfolio moet kunnen beoordelen. Bij een geheimhoudingsplicht is de stagebegeleider de enige die toegang krijgt tot de documenten.

Onderzoek

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

Stageovereenkomst

Voordat de stage begint ontvangt de bedrijfsmentor een bevestiging per mail. Deze mail bevat een overeenkomst met de algemene voorwaarden waaronder de stage plaatsvindt. Het is mogelijk om een stageovereenkomst tussen student en de organisatie af te sluiten. Er zijn mogelijkheden om gebruik te maken van de stageovereenkomst van Fontys Hogescholen.

Stagevergoeding

Fontys Hogeschool Economie & Communicatie geeft geen bindend advies met betrekking tot vergoedingen. De stagebiedende organisatie maakt zelf afspraken met de student over stagevergoedingen.

Vakantie

De stagebiedende organisatie maakt zelf afspraken met de student hoeveel verlof erin de stageperiode opgenomen kan worden.

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.

Tot slot

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

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

Colofon

Uitgegeven door: Fontys Hogeschool

Economie & Communicatie, 2020.

Vormgeving: Happy Cactus.

Fotografie: Verse Beeldwaren & Bart van

Overbeeke. Aan de inhoud van deze brochure

kunnen geen rechten worden ontleend.