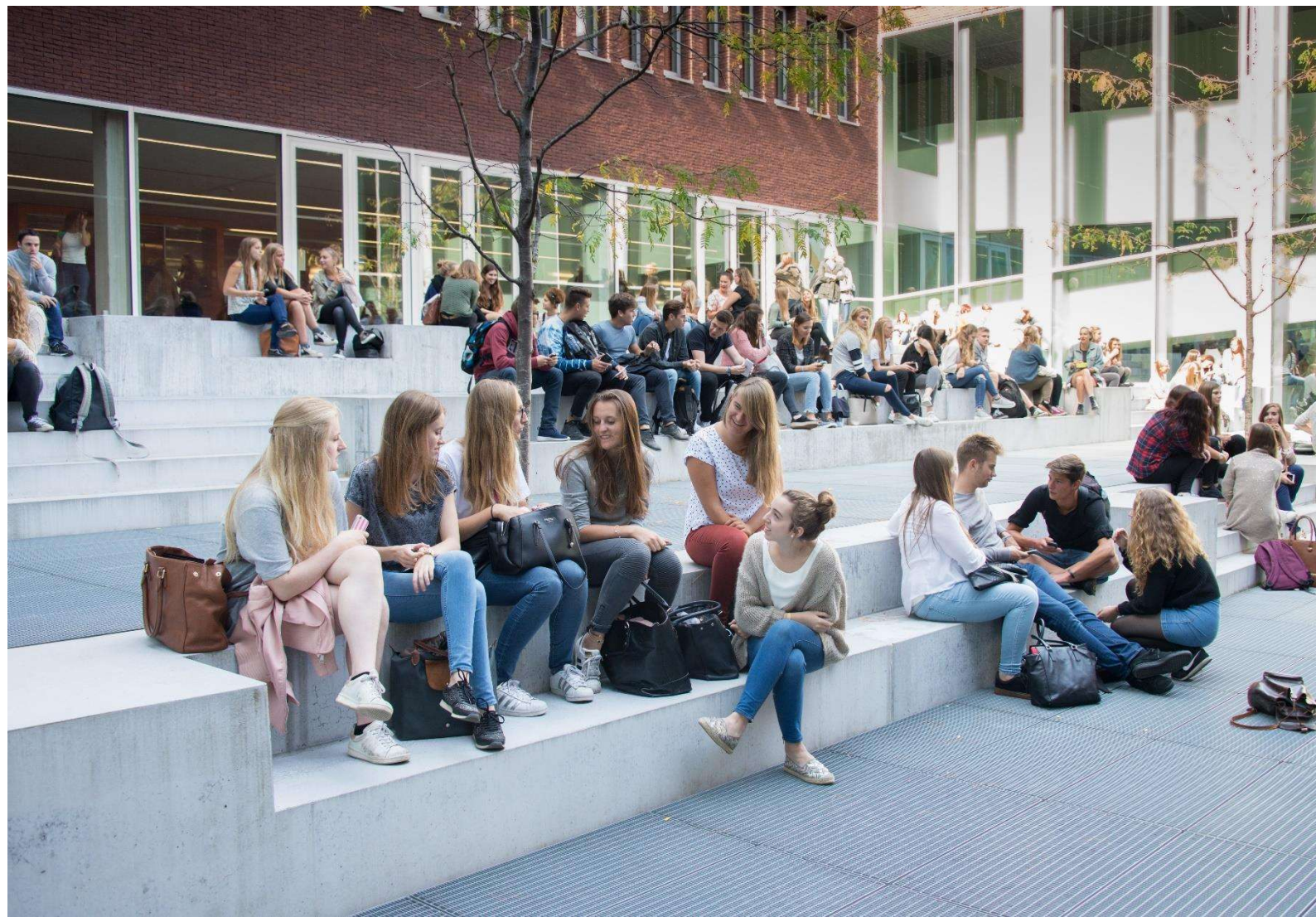


# **Informatiebrochure stagebedrijven**

## Bachelor Organisatie & Management



## Inhoudsopgave

1.	DOEL INFORMATIEBROCHURE.....	3
2.	WAT BIEDT DE OPLEIDING?.....	3
2.1	International Relations.....	3
2.2	Human Resources Management.....	4
2.3	Event & Project Management.....	4
3.	STAGEORGANISATIE.....	5
3.1	Registreren via SMART.....	5
3.2	Solliciteren via SMART.....	5
3.3	Wat is een geschikte stageplaats?.....	5
3.4	Stageperiode.....	6
4.	STAGEBEGELEIDING.....	7
5.	SAMENWERKINGSMOGELIJKHEDEN.....	8
5.1	Kijkstage Event & Project Management.....	8
5.2	Profileringsstage.....	8
5.3	Praktijkprojecten en consultancy opdrachten.....	8
6.	COMPETENTIES.....	9
7.	CONTACTGEGEVENS.....	11

# 1. DOEL INFORMATIEBROCHURE

Met deze brochure willen we u in de eerste plaats informeren over onze verschillende afstudeerrichtingen en welke taken u aan onze studenten kan toevertrouwen.

Verder geven we graag meer toelichting over de stageorganisatie en verduidelijken we de verwachtingen naar stagementoren toe.

## 2. WAT BIEDT DE OPLEIDING?

Van bij de start kiest de student een afstudeerrichting die hem het meeste aanspreekt:

- International Relations (IR)
- Human Resources Management (HRM)
- Event & Project Management (EPM)

Elk traject opent de deur naar een breed palet aan praktische vaardigheden. Ongeacht de afstudeerrichting, krijgen alle studenten een stevige basis talen mee, kunnen zij vlot overweg met digitale tools en verwerven zij inzicht in nieuwe media, (online) marketing en projectmanagement.

### 2.1 International Relations

Dankzij hun grondige talenkennis (Nederlands, Frans, Engels, Duits/Spaans) zijn studenten International Relations goed geplaatst om internationale en interculturele contacten te leggen in de bedrijfswereld, de non-profit sector en overheidsinstellingen

Als interculturele communicatiespecialist onderhouden ze goede relaties met stakeholders en bouwen ze mee aan het imago van de organisatie en switchen ze vlot tussen verschillende talen en culturen.

De combinatie van proces-, project- en changemanagement maakt dat deze studenten bedrijfsprocessen leren beheren, concretiseren en optimaliseren.

Studenten International Relations kunnen onder meer aan de slag als executive assistant, project assistant, commercieel medewerker, customer service medewerker, ... bij internationale bedrijven, kmo's, non-profit of overheidsinstellingen.



## 2.2 Human Resources Management

Studenten HRM geloven in de kracht van een goed personeelsbeleid waarbij respect voor medewerkers en de bedrijfsstrategie samengaan.

Op het einde van de rit zwaaien onze studenten HRM af als generalistische HR-professionals met kennis van o.m. (e-)rekrutering en selectie, loonadministratie, process & lean management, talent- en competentieontwikkeling, employer branding, duurzaam HRM, ...

HR-professionals kunnen worden ingeschakeld in functies zoals recruitment officer, learning & development coach, HR-medewerker, payroll administrator, welzijnsadviseur, ...

## 2.3 Event & Project Management

Deze studenten tillen de organisatie van evenementen naar een hoger niveau dankzij een stevige dosis creativiteit en ondernemingszin. Ze communiceren vlot in taal maar zijn ook behendig in het maken van visuele content.

Ze ontplooiën zich tot volwaardige eventprofessionals met kennis van projectmanagement, nieuwe media, grafische software en (e-)marketing. Ze leren evenementen of projecten beheren en houden hierbij rekening met vooropgestelde budgetten, aan te vragen vergunningen, bieden technische en logistieke ondersteuning, stellen veiligheid voorop en deinzen er niet voor achteruit om zelf de handen uit de mouwen te steken. Ze trachten van elk project een beleving te maken.

Studenten Event & Project Management gaan graag aan het werk als eventcoördinator, project manager, communicatiemedewerker, marketing assistent, ... Of ze nu hun schouders zetten onder beurzen, projecten, business events, culturele belevingen, trouwfeesten of muziekfestivals, ze bouwen mee aan kleine of grote projecten en evenementen.



## 3. STAGEORGANISATIE

### 3.1 Registreren via SMART

Als nieuwe stageplaats kan u zichzelf registreren in onze stagedatabank (SMART) via volgende link:

<https://smart.arteveldehogeschool.be/orm/Extern/Aanmelden.aspx>

Mogen wij u vriendelijk vragen om uw registratie zo uitgebreid mogelijk in te vullen? Wij hechten vooral veel belang aan een gedetailleerde omschrijving van het **takenpakket**.

### 3.2 Solliciteren via SMART

De student kiest zijn stageplaats zelf. Dit doet hij door ofwel te solliciteren bij een reeds geregistreerde stageplaats in SMART (onze stagedatabank) of op eigen initiatief te solliciteren bij een organisatie naar keuze. De registratie van nieuwe organisaties in SMART worden telkens goedgekeurd door de afstudeerrichtingsverantwoordelijke.

Na een geslaagde sollicitatie en een (mondeling) akkoord van de stageplaats om de stage aan te vangen, dient de student een stagevoorstel in via SMART waarin hij gedetailleerd beschrijft via welke taken hij elke competentie (zie lijst van competenties onderaan deze brochure) zal behalen.

Van zodra het stagevoorstel door de stagecoördinator is goedgekeurd, laat de student een stagecontract ondertekenen waarna hij zijn stage kan aanvangen.

### 3.3 Wat is een geschikte stageplaats?

Een **geschikte stageplaats** voldoet aan volgende voorwaardenHet

- **Het takenpakket** sluit aan bij de afstudeerrichting én de te behalen competenties van de student. Deze competenties vormen de basis van het beoordelingsformulier van de student dat door de stageplaats als checklist kan worden gebruikt doorheen het stageverloop. **Het beoordelingsformulier** met de te behalen competenties, kan worden geraadpleegd als afzonderlijke document.
- Het **takenpakket** is voldoende uitdagend en gevarieerd om te voldoen aan het niveau van een professionele bachelor
  - De stageplaats voorziet in een **adequate begeleiding**

- Dit houdt in dat de stagementor of een andere medewerker minstens 2/3 van de tijd aanwezig is op de stageplaats om te kunnen voorzien in een degelijke begeleiding en opvolging van de student
- Dit houdt eveneens in dat de stagementor niet nieuw is binnen de organisatie maar zelf al over voldoende kennis en ervaring beschikt om de student te begeleiden
- De stageplaats beschikt over een **fysieke werkplaats** voor de student
- **Per departement of afdeling of dienst** loopt maximum **1 student** stage. De student die het eerst zijn stagevoorstel compleet en correct indient via SMART wordt aan de stageplaats gekoppeld

## 3.4 Stageperiode

De **stagedata** voor het academiejaar **2023-2024** zijn de volgende:

**Eerste semester:** de stageperiode in semester 1 start op maandag 25 september 2023 en eindigt op woensdag 20 december 2023. De **inhaalperiode** loopt van vrijdag 22 december 2023 tot en met vrijdag 5 januari 2024 (bv. bij afwezigheid door ziekte).

**Tweede semester:** de stageperiode start op maandag 19 februari 2024 en eindigt op vrijdag 17 mei 2024. De **inhaalperiode** loopt van dinsdag 21 mei 2024 tot en met vrijdag 31 mei 2024 (bv. bij afwezigheid door ziekte).

**Zomerstage:** studenten die kiezen voor een zomerstage vangen hun stage ten vroegste aan op maandag 1 april 2024 en beëindigen die ten laatste op vrijdag 9 augustus 2024.

De afstudeerstage loopt **50 dagen (= 380 uren)** in totaal. We rekenen gemiddeld 7,6 uren per dag, met een minimum van 3,5 uren per dag. Studenten kunnen meer dagen en uren presteren dan het opgelegde minimum zolang zij de einddatum vermeld in het stagecontract niet overschrijden.

Dagstudenten die naast hun afstudeerstage ook een bachelorproef moeten uitwerken, lopen **4 dagen per week** stage, ook tijdens schoolvakanties. Op donderdag werken studenten immers aan hun BAP:

- Werken op donderdag is echter éénmalig mogelijk wanneer studenten hiervoor toestemming verkrijgen van de BAP-coördinator en wanneer dit een stagedag uit dezelfde week vervangt. Eventuele opdrachten in functie van de BAP moeten zelfstandig worden ingehaald.

**Studenten afstandsonderwijs** en **studenten die geen bachelorproef schrijven**, kunnen **5 dagen per week** stagelopen. Zij leggen in samenspraak met het stagebedrijf vast wanneer zij 50 dagen stagelopen binnen de opgelegde stageperiode. Ook zij kunnen bijkomend een beroep doen op de inhaalperiode in functie van in te halen verlof- en ziektedagen.

Wat de **inhaalperiode** betreft:

- Studenten die dit wensen, kunnen tijdens de stageperiode maximum 4 verlofdagen aanvragen bij hun stageplaats. Zij halen deze verlofdagen in tijdens de inhaalperiode. Het stagebedrijf moet uiteraard expliciet akkoord gaan met de verlofaanvraag.
- De overige dagen in de inhaalperiode moeten behouden blijven om in te zetten bij afwezigheid door ziekte tijdens de stageperiode.

**Werken op zaterdag of zondag** is mogelijk wanneer dit een stagedag uit dezelfde week of daaropvolgende week vervangt.

Studenten bespreken voor aanvang van de stage hoe het stagebedrijf omgaat met **overuren**. Dit geldt specifiek voor studenten die werkdagen van 9 uur of meer presteren. In dit geval kunnen studenten nagaan welke interne afspraken hierover gelden (bijvoorbeeld opnemen van een 1/2 recupdag). Deze situatie geeft alsnog geen recht om minder aantal dagen dan het voorziene minimum te presteren.

## 4. STAGEBEGELEIDING

Naast een **stagebegeleider** (= begeleidende docent) is er ook een **vaste stagementor** die vanuit het stagebedrijf de student coacht.

De stagebegeleider of begeleidende docent plant een **online kennismakingsgesprek**, een **online opvolggesprek** en een **afsluitend stagebezoek** in met de stagementor en de student.

Voorafgaand aan het opvolggesprek en voorafgaand aan het afsluitend stagebezoek, vult de stagementor het **beoordelingsformulier** van de student in en bewaart ook zo het overzicht van de competenties die nog niet zijn behaald en zoekt leerkansen om deze alsnog aan bod te doen komen.

Idealiter zit de stagementor **wekelijks op een vast moment** samen met de student om voldoende aandacht te schenken aan onder meer planning en organisatie van taken, opvolging van taken, evolutie en groei, vragen, ...

De student bezorgt zijn stagementor **wekelijks** een **logboek** waarin zowel het aantal gepresteerde uren als een overzicht van uitgevoerde taken opgenomen staan. Aan het eind van de stage wordt het logboek ter goedkeuring ondertekend door de stagementor.



# 5. SAMENWERKINGSMOGELIJKHEDEN

## 5.1 Kijkstage Event & Project Management

Studenten uit het **eerste jaar** Event & Project Management werken gedurende **een 30-tal uren** mee achter de schermen van tal van evenementen waarbij ze uitvoerende taken opnemen. Deze logistieke ondersteuning kan bestaan uit het helpen bij catering, ticketverkoop, ontvangst medewerkers, parking, bar, opbouw, afbraak, ....

Wenst u extra medewerkers op een evenement tussen **oktober en half mei**, dan kan u een aantrekkelijke oproep voor stagiair-medewerkers bezorgen aan de afstudeerichtingsverantwoordelijke Event & Project Management via [miguel.vanslycke@artevelddehs.be](mailto:miguel.vanslycke@artevelddehs.be). Studenten stellen zich nadien rechtstreeks kandidaat via de door u opgegeven contacten.

## 5.2 Profileringsstage

Naast de afstudeerstage in het derde jaar kunnen studenten in het **tweede jaar** ook kiezen om een profileringsstage van **12-15 werkdagen** te doen.

Als praktijkgerichte opleiding moedigen wij onze studenten aan om zoveel mogelijk ervaring op te doen. Op die manier kunnen zij de geleerde competenties en attitudes toetsen aan de realiteit.

Deze stages vinden plaats in het tweede semester rond de **paasvakantie**. Ook voor de profileringsstage kunnen studenten stageplaatsen contacteren eenmaal geregistreerd in de stagedatabank.

## 5.3 Praktijkprojecten en consultancy opdrachten

Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid om **tweede- en derdejaarsstudenten** in te schakelen in praktijkprojecten of consultancy opdrachten die u binnen uw organisatie wenst uit te rollen. Denk aan evenementen of projecten, beurzen, praktijkgericht onderzoek, dienstverlening, etc.

Afhankelijk van welk project u voor ogen hebt, kan u vrijblijvend contact opnemen met:

- Verantwoordelijke HRM | [joke.vandewoestyne@artevelddehs.be](mailto:joke.vandewoestyne@artevelddehs.be)
- Verantwoordelijke International Relations | [hinde.demetsenaere@artevelddehs.be](mailto:hinde.demetsenaere@artevelddehs.be)
- Verantwoordelijke Event & Project Management | [miguel.vanslycke@artevelddehs.be](mailto:miguel.vanslycke@artevelddehs.be)
- Verantwoordelijke bachelorproeven | [laurence.turcksin@artevelddehs.be](mailto:laurence.turcksin@artevelddehs.be)

## 6. COMPETENTIES

Aangezien de student-stagiair wordt beoordeeld op onderstaande **competenties of leerresultaten**, is het belangrijk een positief groei- en leerklimaat te scheppen en een takenpakket aan te bieden waarbij deze beoordelingscriteria voldoende kunnen worden ingeoefend.

Competenties	Leerdoelen
<b>PLANNING EN ORGANISATIE</b>	De student neemt de (mede)verantwoordelijkheid op voor het ontwerp, de planning, organisatie, logistieke ondersteuning en coördinatie van (complexe) activiteiten.
<b>ADMINISTRATIE</b>	De student onderscheidt correct en fout gebruik van data vanuit de geldende interne regelgeving.
	De student hanteert, monitort en verbetert zelfstandig content managementsystemen om bedrijfsinformatie beschikbaar te stellen voor de juiste doelgroep.
<b>FLEXIBILITEIT, NAUWKEURIGHEID EN STRESSBESTENDIGHEID</b>	De student werkt nauwkeurig en met oog voor detail en levert kwalitatieve outputs af binnen de vooropgestelde termijn.
	De student toont veerkracht en past waar nodig het handelen aan in een veranderende maatschappelijke en professionele omgeving.
<b>ECONOMISCHE EN JURIDISCHE ACHTERGROND</b>	De student zet kennis van de visie, cultuur en strategie van de organisatie in om, samen met het management, om strategische organisatiedoelstellingen om te zetten in operationele doelstellingen en deze uit te voeren.
	De student zet economische en financiële kennis in om, samen met het management, de doelen en het beleid van de organisatie uit te tekenen en uit te voeren.
	De student zet juridische kennis in om, samen met het management, de doelen en het beleid van de organisatie uit te tekenen en uit te voeren.
<b>TALENKENNIS EN COMMUNICATIE NEDERLANDS</b>	De student communiceert met diverse interne en externe betrokkenen over professionele onderwerpen in helder, gepast en correct Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
<b>ICT EN NIEUWE MEDIA</b>	De student maakt doeltreffend en vlot gebruik van ICT-tools ter ondersteuning van de werking van de organisatie.
	De student maakt doeltreffend en vlot gebruik van nieuwe media ter ondersteuning van de werking van de organisatie.
	De student formuleert voorstellen voor de optimalisatie van het gebruik van ICT-tools en nieuwe media in de organisatie.
<b>INFORMATIE EN ONDERZOEK</b>	De student vertrekt vanuit een kritisch onderzoekende houding bij de uitvoering van taken.

<b>SAMENWERKEN IN EEN DIVERSE (INTERNATIONALE) BEROEPSOMGEVING</b>	De student draagt bij aan een sfeer van vertrouwen met collega's, klanten en andere stakeholders.
	De student werkt efficiënt en constructief samen met collega's en andere stakeholders in een multidisciplinaire en internationale beroepsomgeving.
	De student stimuleert multidisciplinaire en internationale benaderingen voor thema's, vragen en uitdagingen in de organisatie.
<b>DUURZAAMHEID EN INTEGRITEIT</b>	De student integreert onder begeleiding de SDG-principes in het eigen professionele handelen.
	De student handelt in een professionele context conform de normen en waarden van de organisatie en respecteert hierbij de geldende deontologische regels.
	De student handelt in een professionele context op een manier die duurzaam, ethisch en maatschappelijk verantwoord is.
<b>ONDERNEMINGSZIN EN PROBLEEMOPLOSSEND DENKEN</b>	De student pakt (complexe) professionele uitdagingen en moeilijkheden probleemoplossend aan.
<b>KWALITEITSBEWUSTZIJN EN ZELFSTURING</b>	De student gaat systematisch te werk bij de implementatie, opvolging en evaluatie van acties en projecten in de context van een organisatie.
	De student monitort bestaande situaties, procedures en processen en formuleert inhoudelijke en vormelijke verbetervoorstellen.
	De student evalueert bestaande processen en resultaten en stuurt bij waar nodig.
<b>KLANTVRIENDELIJKHEID EN RELATIE- EN REPUTATIEMANAGEMENT</b>	De student staat autonoom in voor de uitbouw en het beheer van professionele langetermijnrelaties die de organisatie ten goede komen.
	De student handelt klantvriendelijk, klantgericht en servicegericht en ondersteunt op die manier het imago en de promotie van de organisatie.
	De student signaleert terugkerende problemen en uitdagingen die zich voordoen in contacten met klanten en partners van de organisatie en bespreekt mogelijke verbetervoorstellen.
<b>Competenties (= leerresultaten)</b>	<b>Leerdoelen</b>
<b>PERSOONLIJKE EN PROFESSIONELE ONTWIKKELING</b>	De student past in overleg met het team het gedrag aan op basis van feedback in een interculturele samenwerkingscontext.
	De student past in overleg met het team het gedrag aan op basis van feedback bij de organisatie van een event.
	De student past in overleg met het team het gedrag aan op basis van feedback in een HRM-context



<b>HRM-ADVIES</b>	De student voert HRM-gesprekken volgens het format in de organisatie.
	De student begeleidt in-, door- en uitstroom van personeel in de organisatie en houdt daarbij rekening met de visie van de organisatie.
<b>FACILITATOR INTERCULTURELE COMMUNICATIE EN SAMENWERKING</b>	De student organiseert, in een interculturele organisatiecontext, acties die de communicatie tussen stakeholders bevorderen.
	De student anticipeert op conflictsituaties die kunnen ontstaan in een interculturele organisatiecontext en zet zich in voor oplossing ervan.
	De student draagt actief bij aan het creëren van een intercultureel diverse beroepsomgeving.
<b>HRM ADMINISTRATIEF BEHEER</b>	De student beheert de HRM-administratie van een organisatie m.b.t. de in-, door- en uitstroom van medewerkers uit en respecteert hierbij de geldende regelgeving en gebruikt de administratieve HRM-tools die voorhanden zijn in de organisatie.
	De student geeft de HRM-administratie op een doelgerichte wijze vorm zodat deze de uitvoering van het HRM-beleid ondersteunt en vereenvoudigt.
	De student helpt het administratieve HRM-beleid van de organisatie mee uittekenen door het kritisch benaderen van de huidige administratieve organisatie en het formuleren van beleidsmatig advies, onderbouwd vanuit strategisch inzicht in de verschillende HRM-domeinen en in de strategie van de organisatie.
<b>PROJECTMANAGEMENT</b>	De student neemt de (mede)verantwoordelijkheid op voor het conceptuele ontwerp, de planning, organisatie, logistieke ondersteuning, coördinatie en evaluatie van projecten.

## 7. CONTACTGEGEVENS

Indien u nog vragen heeft, mag u steeds contact opnemen met:

**Stagecoördinatie Bachelor Organisatie & Management**

[julie.bourdeaudhui@arteveldes.be](mailto:julie.bourdeaudhui@arteveldes.be)

**Stagesecretariaat**

[stageORM@arteveldes.be](mailto:stageORM@arteveldes.be)