



KNHS - Stagebeleid

**WIJ LEIDEN
VAKMENSEN OP**



Erkend leerbedrijf

HRM – KNHS oktober 2023



INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding.....	2
2	Visie op stages.....	3
	2.1 Stagevormen.....	3
	2.1.1 Oriënterende stage.....	3
	2.1.2. Beroepsgerichte stage.....	3
	2.1.3. Beroepsopleidende stage.....	3
	2.1.4. Afstudeeropdracht.....	4
3	Doelen.....	4
	3.1 Bedrijfsbelang.....	4
	3.2 Studentenbelang.....	4
	3.3 Maatschappelijk belang.....	5
4	BEtrokken partijen.....	5
	4.1 Managementteam.....	5
	3.2 HRM.....	6
	3.3 De stagebegeleider.....	6
	3.3 De student.....	6
	3.4 Het opleidingsinstituut.....	6
5	Stage voorwaarden.....	7
	5.1 Praktische zaken.....	7
	5.2 Voorwaarden in het belang van de stagiair.....	7
	5.3 Vergoedingen.....	8
	5.3.1 Stagevergoeding KNHS.....	8
	5.3.2 Pensioen, belasting en premieheffing.....	8
	5.3.3 Intern verblijf & stalling paard.....	9
	5.3.4 Sociale activiteiten.....	9
6	Procedure.....	9
7	Checklist.....	10
8	Bijlage 1 Stageovereenkomst.....	11
9	Bijlage 2 Scholen waar mee samengewerkt wordt.....	12
10	Bijlage 3 Checklist.....	13

1 INLEIDING

De Koninklijke Nederlandse Hippische Sportfederatie (KNHS) is met 140.000 leden één van de grootste en sportief succesvolste sportbonden van Nederland. De KNHS behartigt de belangen van de aangesloten verenigingen en haar leden, zodat zij de paardensport zo goed mogelijk kunnen beoefenen. De organisatie richt zich niet alleen op sport in wedstrijdverband, maar ook op de recreatieve paardensport. Het welzijn van paarden speelt een belangrijke rol binnen het beleid van de KNHS, die hierin een voorbeeldfunctie vervult. Door de aard van de paardensport onderhoudt de KNHS relaties met de fokkerij en de ondernemers in de paardensector. De KNHS in Ermelo heeft momenteel 84 (fte) medewerkers in dienst en is een jonge, dynamische en groeiende organisatie. Het KNHS centrum in Ermelo is de laatste jaren uitgebouwd tot het Nationaal Hippisch Centrum van Nederland.

De KNHS is een erkend leerbedrijf voor Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs (SBB).

Bij het opleiden van jonge vakmensen spelen het onderwijs en het bedrijfsleven samen een belangrijke rol. Mbo-studenten leren veel in de praktijk. Daarvoor zijn professionele stages en leerbanen nodig in een veilige omgeving van een erkend leerbedrijf en met goede begeleiding door een praktijkopleider. Het erkennen en ondersteunen van leerbedrijven is ondergebracht bij één organisatie: de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, ofwel SBB.

Binnen de KNHS worden op diverse afdelingen stagiaires aangenomen op zowel (V)MBO- als HBO/WO-niveau. Veelal vanuit de optiek dat leerlingen de mogelijkheid moet worden geboden om werkervaring op te doen of dat de afdeling de ondersteuning van een stagiair goed kan gebruiken. Stage lopen heeft een positief effect op de beeldvorming van jongeren over de KNHS en verbetert het imago van de sportbonden als werkgever. In relatie tot arbeidsmarktbeleid kunnen jonge mensen, die anders geen baan binnen de sport overwegen, gemotiveerd raken om te solliciteren bij een sportbond.

Een stagiair zorgt tevens voor de nodige vernieuwing/verfrissing. Met name stagiaires zijn in staat de 'onverwachte vragen' te stellen, waardoor het zittend personeel met andere ogen naar het werk kan gaan kijken.

Bij de KNHS komen veel stageverzoeken binnen op de diverse afdelingen. Als HRM niet betrokken is in dit proces kan het voorkomen dat een stagiair op de eerste werkdag nog geen overeenkomst heeft en praktische zaken zoals inloggegevens niet zijn geregeld. Om deze stageverzoeken en de verzoeken vanuit afdelingen beter te stroomlijnen/begeleiden is dit stagebeleid ontwikkeld.

Een duidelijk stagebeleid zorgt voor een eenduidige aanpak en heldere richtlijnen met betrekking tot stage- en afstudeeropdrachten. Dat kan een meerwaarde betekenen voor de KNHS in haar positie op de arbeidsmarkt. Er is gebleken dat zowel management, als medewerkers, als studenten behoefte hebben aan een duidelijk en eenduidig stagebeleid.

In dit stagebeleid zijn de volgende thema's opgenomen. Wat is de visie van de KNHS over stagiaires, welke verschillende stagevormen zijn er mogelijk? Wat zijn de doelen van het plaatsen van een stagiair. Welke partijen zijn er allemaal betrokken? Wat zijn de voorwaarden die gesteld worden binnen de KNHS. Wat moet er vooraf geregeld worden? Heeft de stagiair recht op een vergoeding? En wat is de procedure rondom het plaatsen/aannemen van een stagiair. Al deze vragen worden beantwoord in dit stuk. Tot slot is er een checklist opgesteld met alle zaken die voor de stagiair in orde gemaakt moeten worden en/of uitgevoerd dienen te worden tijdens de stageperiode.

2 VISIE OP STAGES

Als uitgangspunt bij een stage- of afstudeeropdracht geldt dat de opdracht moet bijdragen aan de ontwikkeling van de student en een directe, waardevolle bijdrage moet leveren aan de organisatie.

- KNHS wil samen met opleidingsinstituten werken aan verbetering van de kwaliteit van de studenten.
- KNHS wil onder andere door het binnenhalen van studenten een kweekvijver vormen voor aankomende professionals.
- KNHS vindt dat zij een bijdrage moet leveren aan het opleiden voor de toekomstige arbeidsmarkt.
- Stagiaires kunnen door hun inbreng bijdragen aan een innovatieve en lerende organisatie.

2.1 STAGEVORMEN

KNHS onderscheidt vier verschillende vormen van stage:

1. Oriënterende stage;
2. Beroepsgerichte stage;
3. Beroepsopleidende stage;
4. Afstudeeropdracht.

Hieronder worden de stagevormen nader uitgewerkt.

2.1.1 ORIËNTERENDE STAGE

Deze stage heeft tot doel de stagiair inzicht te geven in een mogelijk toekomstige baan/toekomstige werkzaamheden, dus hoe een organisatie eruitziet en welke taken/werkzaamheden worden verricht. Het betreft vaak een korte stage van een aantal dagen of weken, de zogenaamde “snuffelstage”.

2.1.2. BEROEPSGERICHTE STAGE

De stagiair maakt nader kennis met de praktijk van het gekozen beroep/vak of richting en brengt de theorie in de praktijk. Daarnaast worden vaardigheden geleerd die nodig zijn voor de beroepsuitoefening. Van de stagiair wordt verwacht dat hij meewerkt en daarnaast werkt aan een grote stageopdracht. De stageperiode duurt meestal tussen de 3 en 5 maanden en het betreft vaak tweede- en derdejaars studenten.

2.1.3. BEROEPSOPLEIDENDE STAGE

Deze stage vindt veelal plaats in de vorm van een combinatie van leren en werken, waarbij de stagiair vier dagen werkt en een dag naar school gaat. De nadruk ligt op het werken/leren in de praktijk. Doordat de stagiair nog een dag naar school gaat, wordt de praktische kennis aangevuld met recente theoretische kennis.

2.1.4. AFSTUDEEROPDRACHT

Aan een afstudeeropdracht kan de student zelfstandig werken. Het betreft een door de KNHS of college vastgestelde probleemstelling, die nader onderzocht moet worden. De stagiair werkt verder over het algemeen niet mee op de afdeling. De stagiair kan de afstudeeropdracht eventueel ook thuis uitwerken.

De KNHS heeft de stagemogelijkheden beperkt tot de laatste drie vormen van stageplaatsen. De vraag naar snuffelstages is groot, maar vraagt veel van de afdelingen, en in combinatie met het hybride werken soms lastig, doordat je niet altijd ernaast zit. De beroepsgerichte stage wordt aangeboden afhankelijk van de werkzaamheden op de afdelingen en de hoeveelheid werk die verricht moet worden. Daarnaast wordt er slechts een beperkt aantal afstudeeropdrachten uitgezet, afhankelijk van de behoefte naar onderzoek.

3 DOELEN

Iedere vorm van stage- of afstudeeropdracht heeft de volgende doelstellingen:

3.1 BEDRIJFSBELANG

3.1.1. De resultaten van de stage- of afstudeeropdracht moeten een directe waarde hebben voor de bedrijfsvoering van KNHS. De opdracht die geformuleerd wordt, kan dienen als:

- a. extra inzet bij een lopende opdracht, waarvoor kennis nodig is die aansluit bij vakkennis die in huis aanwezig is;
- b. extra inzet voor een opdracht, waarvoor de vakkennis wel voorhanden is in de organisatie, maar waarvoor de vaste bezetting geen tijd heeft.

3.1.2. Het bieden van een stage- of afstudeerplaats is een goede mogelijkheid om nieuw (weinig ervaren) personeel te werven (kweekvijver);

3.1.3. Het bieden van stage- en afstudeerplaatsen is een goede manier om feeling te houden met trends en ontwikkelingen bij diverse onderwijsinstellingen;

3.1.4. Stage- of afstudeeropdrachten kunnen ook de organisatie voorzien van nieuwe kennis.

3.2 STUDENTENBELANG

De student wordt in staat gesteld om in een beschermde omgeving onder deskundige begeleiding ervaring op te doen in de beroepspraktijk.

3.3 MAATSCHAPPELIJK BELANG

De stage- of afstudeeropdracht draagt bij aan een betere afstemming van de diverse studies op de beroepspraktijk. De ontwikkelingen in welzijnsland kunnen door de opleidingsinstituten beter gevolgd worden. De toestroom van starters op de arbeidsmarkt wordt daardoor kwalitatief verhoogd.

Maar bovenal:

Stagiairs zijn leuk!

Voor de mensen die met stagiairs te maken hebben, is het een verfrissende ervaring. Je leert met andere ogen naar je werk kijken. Tegelijk is er de voldoening dat je jonge mensen in korte tijd veel waardevols kunt bijbrengen.

4 BETROKKEN PARTIJEN

Het tot stand komen en afronden van een stage- of afstudeeropdracht is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het managementteam, de afdeling HRM, de stagebegeleider, de student en de onderwijsinstelling.

Elke partij vervult hierbij een rol en heeft verantwoordelijkheid.

4.1 MANAGEMENTTEAM

Vanuit verschillende teams kan een initiatief en/of wens ontstaan om een stageopdracht uit te zetten, dit kan ook een doorlopende aanvraag zijn. Deze worden bij voorkeur opgenomen in het jaarplan. Zij stellen in hoofdlijnen op welke resultaten worden verwacht van de opdracht en welke kennis en vaardigheden daarvoor nodig zijn. Het team wijst een medewerker aan die de begeleiding van de opdracht en de student zal doen. Deze medewerker treedt op als stage- of afstudeerbegeleider namens de KNHS. Het managementteamlid neemt deze aanvraag mee naar het MT. Het MT besluit of een stageplaats beschikbaar komt binnen de organisatie.

De medewerker die de stagiair begeleidt zal hiervoor een aantal uren van zijn/haar werk binnen het bestaande arbeidscontract vrijgemaakt worden. Hij/zij begeleidt de student bij het functioneren in de organisatie in overeenstemming met de eisen die aan het werk gesteld worden (wat betreft doelen, beleid, middelen en deskundigheid). Hierbij zal hij/zij voortdurend rekening moeten houden met het gegeven dat de student zich in een opleidingssituatie bevindt en dat het leerproces van de student één van de primaire doelstellingen is.

Daarnaast is het belangrijk dat de begeleider over voldoende tijd beschikt om de stage- of afstudeeropdracht goed te kunnen begeleiden. Er moet ruimte zijn voor begeleidingsgesprekken en voor evaluatie en beoordeling van het functioneren van de student. Ook stemt de begeleider de opdracht inhoudelijk af met de student en met de begeleider van het opleidingsinstituut.

Indien er een afstudeeropdracht uitgezet wordt of wordt aangevraagd door een student, dan wordt deze opdracht vooraf besproken in het MT.

3.2 HRM

De medewerker HR is het aanspreekpunt op het gebied van stagiaires. Hij/zij zorgt voor de werving, informeert de betrokken partijen over de voorwaarden en zorgt voor een formele stageovereenkomst. De medewerker HR zorgt ervoor dat de stagiair een informatiepakket ontvangt, een druppel en de inloggegevens voor op de computer. De stagiair ontvangt een laptop in bruikleen. Het is niet de bedoeling dat de stagiair een eigen computer gebruikt, in verband met onder andere de veiligheid van de bestanden, virussen en datalekken. Wanneer er allen vanuit huis wordt gewerkt wordt er geen druppel verschaft, tijdens openingstijden kan de stagiair bij de receptie het kantoor binnengaan. De afdeling HR staat klaar wanneer er vragen zijn rondom het werken binnen de KNHS. Wanneer een stagiair vastloopt in een stageperiode bij de afdeling en/of stagebegeleider, dan kan er contact gezocht worden met HR. Maar ook wanneer een afdeling of stagegeleider vanuit de KNHS tegen problemen aanloopt, danwel door de stagiair of de opleider kan er advies ingewonnen worden bij HR.

3.3 DE STAGEBEGELEIDER

De stagebegeleider voert het eerste kennismakingsgesprek met de student en beoordeelt of de kandidaat geschikt is voor de stageopdracht en bepaalt in overleg met de stagiair (en afhankelijk van de stage-eisen) de duur van de stage en het aantal uur per week. Daarnaast verzorgt de stagebegeleider gedurende de gehele stageperiode de begeleiding van de student. De medewerkers van de afdeling kunnen uiteraard als buddy voor de stagiaire dienen, die de stagiaire meeneemt met de werkzaamheden op de afdeling. De praktijkopleiding beoordeelt de student na afloop van de stageperiode en voert indien gewenst het evaluatiegesprek met de docent en de stagiair, ter beoordeling van de stageopdracht.

3.3 DE STUDENT

De student wordt geacht zich actief op te stellen in de opdrachtformulering, begeleiding en werk. De stagiair is zelf primair verantwoordelijk voor de inhoud en voortgang van de opdracht. Hiervoor kan hij/zij altijd terecht bij de begeleider. De student wordt geacht de informatie die hij/zij verkrijgt uitsluitend te gebruiken voor de opdracht en op geen enkele andere manier.

Eventuele vragen-/enquêtelijsten mogen uitsluitend na goedkeuring van de afdeling CMS naar buiten gebracht worden. Verslagen en andere informatie over KNHS mag de student pas aan derden aanbieden na goedkeuring door de begeleider. De verdere verplichtingen van de student staan vermeld in de stageovereenkomst.

3.4 HET OPLEIDINGSINSTITUUT

Van het opleidingsinstituut wordt verwacht dat zij de eisen die gesteld worden aan een stage-of afstudeeropdracht duidelijk kenbaar maken aan alle betrokken partijen. Daarnaast wordt van het opleidingsinstituut verwacht dat zij een begeleider aanwijst die als aanspreekpunt namens het opleidingsinstituut optreedt voor alle betrokkenen.

De KNHS kan studenten plaatsen van verschillende opleidingsinstellingen. De onderwijsinstellingen en de contactpersonen zijn in de bijlage opgenomen.

Stage- of afstudeeropdrachten worden door de afdeling HRM als een vacature op de website geplaatst en uitgezet bij verschillende opleidingsinstellingen.

5 STAGE VOORWAARDEN

5.1 PRAKTISCHE ZAKEN

Stageovereenkomst

De stagiair krijgt bij aanvang van de stage een stageovereenkomst. Hierin worden de afspraken tussen de KNHS en de stagiair vermeld.

Toegang pand

Stagiaires die op kantoor werken, komen tijdens kantoortijden (openingstijden) op kantoor, waarbij iemand van de afdeling aanwezig is. Het is niet toegestaan dat een stagiair alleen en/of zonder toezicht in het pand is.

KNHS ICT-account

Alle stagiaires krijgen een KNHS-laptop, met account. Deze laptops zijn goed beveiligd en traceerbaar. De gegevens worden via YA aangevraagd door de medewerker HR via een gebruikersmutatieformulier wat vervolgens naar de kantoorautomatiseerder of de functioneel beheerder wordt gestuurd. De begeleider van de stagiair is verantwoordelijk voor het doorgeven welke programma's en locaties binnen de ICT voor de stagiair nodig zijn. Wij vragen hierbij iedereen om voorzichtig te zijn met het toekennen van recht op data. Uiteraard gaan we ervanuit dat alle stagiaires netjes omgaat met de informatie die zij krijgen, maar helaas kunnen wij op voorhand niets uitsluiten. De stagebegeleider van de KNHS is te allen tijde verantwoordelijk voor de stagiair, ook op het gebied van data en de systemen binnen de KNHS. De KNHS loopt een bedrijfsrisico wanneer een stagiaire onbedoeld bij teveel informatie kunnen komen en/of de AVG-regeling niet afdoende naleeft. Wanneer er meer rechten worden dan de basisrechten, dan bepaald het MT-lid uiteindelijk wat er noodzakelijk is, dit wordt per mail bevestigd aan HR en de medewerker kantoorautomatisering. Dit om het bedrijfsrisico zo klein mogelijk te houden.

Werkplek

De stagiair beschikt niet over een eigen werkplek. In het hele pand zijn flexplekken ingericht waar gebruik van gemaakt kan worden. Het is de bedoeling dat een stagiair een reguliere werkplek in gebruik neemt, die aan de arbovoorwaarden voldoet. De hele dag een vergaderplek in beslag nemen is niet de bedoeling.

Telefoon

Stagiaires krijgen niet de beschikking over een eigen doorkiesnummer. Stagiairs kunnen gebruik maken van de belfunctie in Teams.

Introductiepakket

Alle stagiaires ontvangen op de eerste werkdag een informatiepakket, met daarin onder andere:

- ✓ *De KNHS in een notendop*
- ✓ *Jezelf voorstellen op sharepoint als nieuwe stagiair*
- ✓ *Ontruimingsinstructie, inclusief lijst met Bedrijfshulpverleners*
- ✓ *Arbo-instructie voor het correct instellen van je (thuis-)werkplek*
- ✓ *Introductiehandleiding Axapta (indien zij Ax nodig hebben)*
- ✓ *Do's and Don'ts*
- ✓ *Klokkenluidersregeling*

Kennismaking met verschillende afdelingen

Afhankelijk van de soort opdracht zal de stagiair de mogelijkheid krijgen op een aantal dagen mee te werken op verschillende afdelingen binnen de KNHS. Hierdoor krijgt de stagiair een goed beeld van de KNHS.

5.2 VOORWAARDEN IN HET BELANG VAN DE STAGIAIR

In het belang van stagiaires zullen er een aantal zaken geregeld moeten worden:

- Er moet een duidelijke taakomschrijving beschikbaar zijn. Zo krijgen de studenten beter inzicht in de mogelijkheden binnen de KNHS in combinatie met het werken aan leerdoelen en competenties die opgelegd worden vanuit de opleiding;
- Er moet duidelijkheid bestaan over het aantal uren dat de stagebegeleider aanwezig is om de stagiair te beoordelen en eventuele vragen te beantwoorden;
- De stagiair maakt onderdeel uit van het team, zodat de stagiair op de hoogte is wie de leidinggevende/manager is en wie de collega's vanuit het team zijn. Ook moet de stagiair door de stagebegeleider op de hoogte gehouden worden wat er tijdens een teamoverleg besproken wordt en zal de stagiair ook af en toe het overleg bijwonen.

5.3 VERGOEDINGEN

5.3.1 STAGEVERGOEDING KNHS

In de begroting dient indien gewenst een bedrag opgenomen te worden voor het vergoeden van stageplaatsen.

Vastgesteld is om bij de vergoeding de focus te leggen op het daadwerkelijk meedraaien en meewerken op de afdeling of een opdracht uitvoeren op verzoek van de KNHS. Waarbij minimaal geldt dat er vier dagen per week gewerkt wordt voor de KNHS en een minimale stageperiode van 3 maanden. Daarnaast is een verschil te maken in VMBO, MBO en HBO/WO niveau. Stagiaires/afstudeerders die korter dan 3 maanden een opdracht uitvoeren binnen de KNHS ontvangen geen stagevergoeding.

Omschrijving	Vergoeding per maand
WO-niveau (min .3 mnd. min.4 dgn/w)	350 euro bruto en reiskostenvergoeding volgens CAO-sport
HBO-niveau (min. 3 mnd. min. 4 dgn/w)	350 euro bruto en reiskostenvergoeding volgens CAO-sport
MBO-niveau (min. 3 mnd. min. 4 dgn/w)	300 euro bruto en reiskostenvergoeding volgens CAO-sport
VMBO-niveau (min .3 mnd. min 4 dgn/w)	300 euro bruto en reiskostenvergoeding volgens CAO-sport

Indien een stagiair/afstudeerder minder dan 4 dagen per week voor de KNHS aan het werk is, worden de vergoedingen naar rato berekend. De stagiaires die korter dan de minimale periode van 3 maanden en/of minder dan 3 dagen per week stage lopen hebben alleen recht op een reiskostenvergoeding.

Zijn er geen betaalde stagemogelijkheden meer in een bepaald jaar of komt het initiatief voor de opdracht vanuit de student(en) zelf dan kan er altijd voor gekozen worden om onbetaald met stagiaires te werken. Waarbij een melding naar HRM net zo goed wel noodzakelijk is en er wel een contract wordt opgesteld (zonder vergoeding).

Een reiskostenvergoeding geldt per gereisde dag, gelijk aan de medewerkers, met een max. 50 km enkele reis.

5.3.2 PENSIOEN, BELASTING EN PREMIEHEFFING

Pensioen	Stagiairs zijn vrijgesteld van de verplichte deelneming in het pensioenfonds en worden niet aangemeld . Geen premieafdracht
WAO	Een stagiair niet verzekerd voor de WAO. Geen premieafdracht
WW	Stagiaires vallen niet onder de werking van de WW. Geen premieafdracht
Ziektewet	Bij het verstrekken van een vergoeding wel verzekerd voor ziektewet

Ziekenfondswet	Bij het verstrekken van een vergoeding wel verzekerd voor ziekenfondswet
----------------	--

Hoe zit het met verzekeringen vanuit de KNHS, misschien nog een extra reden om HRM in te schakelen

5.3.3 INTERN VERBLIJF & STALLING PAARD

Uitgangspunt is dat stagiaires net als medewerkers moeten beschikken over eigen vervoer. Het is niet mogelijk om op het centrum te overnachten.

Het stallen van een paard op het centrum is niet mogelijk.

5.3.4 SOCIALE ACTIVITEITEN

Wordt het afdelingsuitje gehouden in de tijd dat de stagiair er is, dan gaat de stagiair gewoon mee (en wordt er ook budget beschikbaar gesteld). Wanneer een stagiair klaar is met de stage/opdracht dan kan er een bos bloemen geregeld worden via de medewerker HR. Wil een afdeling iets extra's doen voor een stagiair, dan betaalt de afdeling dit met elkaar en kan dit bedrag niet worden gedeclareerd via de KNHS.

6 PROCEDURE

1. In de begroting, het jaarplan en de personele planning (voor het begeleiden van de stagiair) wordt rekening gehouden met het plaatsen van stagiaires. Per jaar wordt er een lijst opgesteld met de mogelijkheden per afdeling.
2. Inzet van een stagiair
De manager van de afdeling bepaalt of er een stagiair ingezet kan worden en geeft dit door aan de afdeling HR. Betreft het een afstudeeronderzoek, dan wordt het onderzoek ter goedkeuring voorgelegd aan het MT.
3. Vacature tekst en uitzetten stageplaats
De medewerker HR stelt in samenspraak met de afdeling een vacaturetekst op. De medewerker HR zet deze vacature uit (op de website en bij de onderwijsinstellingen).
4. Selectie
De medewerker HR ontvangt digitaal de sollicitatiebrieven en cv's op PenO@knhs.nl en na een eerste selectie stuurt hij/zij deze door naar de afdeling.
5. Kennismakingsgesprek
De stagebegeleider plant en voert een oriënterend gesprek met de beoogde stagiair om leerdoelen / stageopdracht af te stemmen.
6. Stageovereenkomst + formulieren
Komt men gezamenlijk tot de conclusie dat er een geschikte stageplaats beschikbaar is, dan stelt HRM de stageovereenkomst op en zorgt voor de overige formulieren. Daarnaast wordt een account aangevraagd bij functioneel beheer via het instroomformulier.
7. Introductie
HRM stelt een introductiemap samen (vergelijkbaar met die voor nieuwe medewerkers) en de stagebegeleider vangt de stagiair op en geeft een mondelinge introductie / welkom en doet een voorstelrondje op de verschillende afdelingen. Daarnaast kan er gekozen worden (afhankelijk van de soort opdracht) om op verschillende afdelingen een paar dagen mee te lopen. Om kennis te maken met de organisatie. Voor de stagiair ligt er een bloknotje en een KNHS pen klaar.

8. Opnemen /voorstellen op Sharepoint
In het introductiepakket staat informatie over het voorstellen op Sharepoint, waarin de stagiair zichzelf voorstelt en iets over de stage schrijft. De medewerker HR stuurt een reminder over het aanleveren van dit stukje.
9. Leerdoelen, overleg- en evaluatiemomenten
De leerdoelen worden in overleg tussen stagiair en stagebegeleider opgesteld.
De stagebegeleider geeft aan welke overlegmomenten (bij voorkeur wekelijks) en evaluatiemomenten (met de school) er zijn.
10. Beoordeling
De stagebegeleider geeft desgewenst een beoordeling over de stagiair aan de school.
11. Getuigschrift bij einde stage
De stagebegeleider stelt een getuigschrift op voor de stagiair na afloop van de stageperiode.
HRM levert hiervoor een format aan. Daarnaast wordt er door de afdeling gezorgd voor een boeket vanuit de KNHS.
12. Een week nadat de stagiair de KNHS heeft verlaten zal het account van de stagiair worden gearchiveerd (of in ieder geval het wachtwoord gereset worden). Dit gaat middels het uitstroomformulier via HRM.

7 CHECKLIST

Er is een apart document opgesteld met daarin een checklist. Zie bijlage.

8 BIJLAGE 1 STAGEOVEREENKOMST

STAGEOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

De Koninklijke Nederlandse Hippische Sportfederatie (KNHS), vertegenwoordigd door de directeur, verder te noemen de stagegever;
En

VOORNAAM ACHTERNAAM, wonende **STRAAT**, te **POSTCODE** te **WOONPLAATS** en studerende aan het **OPLEIDINGSINSTITUUT** te **PLAATS**, verder te noemen de stagiaire;

Komen het volgende overeen:

1. De stagegever stelt de stagiaire in de gelegenheid een stage te volgen binnen de opleiding **OPLEIDING** van het **OPLEIDINGSINSTITUUT** te **PLAATS**;
2. De stage start op **DATUM** en duurt t/m **DATUM** en omvat in deze periode ongeveer **AANTAL** effectieve werkuren (**AANTAL** uur p/w);
3. Deze stage is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek en is ook niet als zodanig bedoeld;
4. De stagiaire loopt in deze periode gemiddeld **AANTAL** dagen per week stage op de afdeling **AFDELING**;
5. De stagiaire geniet gedurende de contractperiode een bruto vergoeding van € **XXX,-** per maand. Stagiaire ontvangt een tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer voor de dagen die stagiaire naar Ermelo reist, deze is afhankelijk van de afstand woon-werkverkeer, voor zover deze tegemoetkoming fiscaal onbelast mag worden vergoed;
6. Tijdens de stageperiode dient de stagiaire verzekerd te zijn conform de Zorgverzekeringswet;
7. Gedurende de stage is de stagiaire student(e) van de onderwijsinstelling;
8. De stagiaire neemt de gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen en de in vertrouwelijkheid gegeven regels zoals deze voor het personeel van de onderneming van toepassing zijn, in acht (bijvoorbeeld ARBO-regelgeving, waaronder de ziekteverzuimregeling);
9. Vanuit het bedrijf treedt als bedrijfscoach op: **VOORNAAM ACHTERNAAM**. Zij draagt zorg voor de begeleiding van de stagiaire vanuit de organisatie;
10. Bij problemen tijdens de stage richt de stagiaire zich allereerst tot de bedrijfscoach. Lost het probleem zich niet op, dan kan het vervolgens door de stagiaire of door de bedrijfscoach aan de stagecoördinator van school worden voorgelegd, teneinde gezamenlijk een oplossing te vinden;
11. De stagiaire en de bedrijfscoach bespreken de voortgang van de stagewerkzaamheden zoveel als wenselijk is;
12. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege aan het einde van de onder punt 2 genoemde periode. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege indien tussen stagegever en de stagiaire een arbeidsovereenkomst wordt gesloten;
13. Tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst geschiedt in ieder geval indien er zich omstandigheden voordoen die zodanig van aard zijn dat van partijen in redelijkheid niet kan worden verlangd dat de stage wordt voortgezet.

De stagiaire verklaart een getekend exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt **DATUM** te Ermelo.

Stagegever,

De

stagiaire,

Mw.
Medewerker HR

VOORLETTER(S)

NAAM

9 BIJLAGE 2 SCHOLEN WAAR MEE SAMENGEWERKT WORDT

Per onderwijsinstituut zal een contactpersoon aangewezen worden, waar de KNHS contact mee kan zoeken op het moment dat er een stageplaats beschikbaar is.

Wordt nog aangevuld

- CAH Dronten;
- Deltion College Zwolle;
- ROC Midden Nederland, Utrecht;
- ROC ASA Amsterdam;
- Johan Cruijff Institute, Amsterdam;
- Hoornbeck College Apeldoorn;
- Hogeschool HAS Den Bosch;
- Hogeschool Van Hall Larenstein, Wageningen/Leeuwarden;
- Hogeschool Windesheim, Zwolle;
- Saxion, Hospitality Business School, Deventer.



10 BIJLAGE 3 CHECKLIST

Naam student:	
Opgesteld door:	

Vooraf

Wat	Wanneer	Wie	Afgerond
Gegevens student verzamelen		HRM	
Administratieve en personele zaken voorbereiden		HRM	
Collega's informeren		Stagebegeleider	
Werkplek inrichten		Stagebegeleider	
Inlog aanvragen voor computer		HRM	
Bedrijfskleding regelen (beheer)		Stagebegeleider	
Aanmaken druppel		HRM	
Samenstellen introductiepakket		HRM	

Introductie

Wat	Wanneer	Wie	Afgerond
Student ontvangen		Stagebegeleider	
Programma eerste dagen bespreken		Stagebegeleider	
Nadere kennismaking:			
• Wie is de Stagebegeleider?		Stagebegeleider	
• Wie is de student (kennis, ervaring, leerstijl, eventuele leerproblemen, hobby's)		Stagiaire	
Algemene bedrijfsinformatie:			
• Missie/visie van het bedrijf (meerjarenbeleidskader)		Stagebegeleider	
• Organigram		Stagebegeleider	
• Afdelingen en teams		Stagebegeleider	
• Leden en producten		Stagebegeleider	
• Nieuwe ontwikkelingen		Stagebegeleider	
• Plattegrond bedrijf		Stagebegeleider	
Bedrijfsafspraken:			
• Werktijden, pauzes		Stagebegeleider	
• Ziek- en betermelden		Stagebegeleider	
• Arbo-, milieu, hygiëne en veiligheid		Stagebegeleider	
• Vakantie		Stagebegeleider	
• Uitleg druppel		Stagebegeleider	
• Beveiliging op het terrein		Stagebegeleider	
• Koffie, thee, eten		Stagebegeleider	
• Roken		Stagebegeleider	
• Taalgebruik		Stagebegeleider	
• Voorschriften kleding/uiterlijk		Stagebegeleider	
• Huisstijl		Stagebegeleider	
• Begroeten en aanspreken leden		Stagebegeleider	
• Gebruik telefoon & doorverbinden		Stagebegeleider	
• Gebruik mobiele telefoon		Stagebegeleider	
• Gebruik e-mail/internet		Stagebegeleider	
• Parkeren		Stagebegeleider	
• Ingang personeel		Stagebegeleider	
Rondleiding door het bedrijf		Stagebegeleider	
Kennismaking met collega's:			
• Kennismaking met naaste collega's		Stagebegeleider	
• Wie doet wat?		Stagebegeleider	
• Bij wie kan student waarvoor terecht?		Stagebegeleider	
• Werkoverleg		Stagebegeleider	

Inwerkprogramma

Wat	Wanneer	Wie	Afgerond
Werkzaamheden voor de inwerkperiode bespreken en uitleggen		Stagebegeleider	
Werkzaamheden eerste dagen		Stagebegeleider	
Bij wie kan de student terecht met vragen en ondersteuning?		Stagebegeleider	
Afspraken over de opleiding			
• Wat verwacht je van de student		Stagebegeleider	
• Wat verwacht de student van jou		Student	
• Doorspreken leerdoelen		Student	
• Opstellen stageplan / planning		Student	
• Afspraken over stage opdrachten		Stagebegeleider	
• Planning begeleidingsgesprekken		Stagebegeleider	
• Waarop wordt de student beoordeeld?		Stagebegeleider	
• Wanneer wordt de student beoordeeld?		Stagebegeleider	
• Afspraak plannen met de begeleider van school		Student	

Terugblik inwerkprogramma

Wat	Wanneer	Wie	Afgerond
Wat zou er worden uitgevoerd?		Stagebegeleider	
Wat is er uitgevoerd?		Stagebegeleider	
Wat is blijven liggen? (afspraken maken over wanneer dan wel)		Stagebegeleider	
Wat is goed gegaan?		Stagebegeleider	
Welke verbeterpunten zijn er en waarom?		Stagebegeleider	
Vragen bespreken		Stagebegeleider	
Afspraken maken voor de komende periode		Stagebegeleider	

Afloop van stage

Wat	Wanneer	Wie	Afgerond
Beoordeling		Stagebegeleider	
Getuigschrift bij einde stage		Stagebegeleider	
Inleveren druppel		Stagebegeleider	
Account archiveren en wachtwoord resetten		HRM	