

GO Yunnan
Grenzeloos ondernemen, bijvoorbeeld in Yunnan
RIGO-2007
Annex bij de eindrapportage

- I Competence profiles Van Hall Larenstein (EN)**
- II Competentieprofielen Lentiz (NL)**



Hogeschool Van Hall Larenstein – Wageningen
Lentiz Onderwijsgroep – Naaldwijk

4 december 2009

I Competence profiles Van Hall Larenstein (EN)

I.1 General VHL competences

I.2 VHL competence profile major International Horticulture & Marketing (IHM)

I.2.1 Junior production manager

I.2.2 Junior quality manager

I.2.3 Junior sales and marketing manager

I.3 VHL competence profile major International Agribusiness & Trade (IAT)

I.3.1 Junior export manager

I.3.2 Junior business trade developer

I.3.3 Junior post harvest manager

I.1 General VHL competences

Competence A = to manage a (production) unit

Competence B = to manage a project

Competence C = to commercialise

Competence D = to innovate

Competence E = to do research

Competence F = to communicate

Competence G = professionalism, career development and networking

Competence H IHM specific = specialization in international horticulture & marketing

Competence H IAT specific = trade in food and flowers produce

I.2 VHL competence profile major International Horticulture & Marketing (IHM)

I.2.1 Junior production manager (IHM)

Role	Junior production manager for a horticulture company in China
Competences	• To manage a (production) unit (A) • To communicate (F) • Professionalization, career development and networking (G) • Orientation on the field of expertise = international horticulture and marketing (H1)
Context	All over the world, the trade in horticultural products is not only expanding fast, it's also becoming increasingly complex. International companies are moving their production to wherever cultivation and economic conditions are best, for instance China. Also large amounts of the flowers, plants, fruit and vegetables produced in countries with favourable conditions are sold to export markets like Europe, North America, Japan or China. The international trade and sales of horticultural products are subject to ever-stricter trade and quality controls. This changing context means there's a growing need in China for professionals with a full understanding of the international horticultural chain, starting with sound knowledge and skills in greenhouse cultivation.
Actions	As the junior production manager of an internationally operating horticultural company in China, you are responsible for managing the production of one or more crops in your company. Therefore you have to organise the production from the start to the harvest: you have to plan the cultivation, to make sure the land or greenhouse is prepared, to arrange the needed supplies etc. Also, as a production manager it's your task to organize and instruct employees about professional crop care at the right moments (e.g. the planting, weeding, crop protection etc.) and to make sure that the harvest takes place in a proper way. These tasks require an adequate planning that results in making a production plan. Also you have to have to keep yourself informed about developments in the production of the product(s) that you are responsible for, and if necessary communicate these developments within your company. You perform your tasks under the guidance of a senior production manager or the general manager of your company.
Action criteria	Specific for this role: ○ You translate your professional knowledge about production management into a complete, well-organised and clear production plan (see paragraph outcome criteria). ○ You communicate your production plan to all involved persons in such a way that it is ensured that your production plan is executed according to plan and on a professional level. ○ You see unexpected events and keep in touch with your company to minimise negative effects for your company and its customers as much as possible. ○ You build and maintain a professional network in order to keep yourself well informed about developments in the production of your product group elsewhere in the world (e.g. about new cultivars, new cultivation methods, new pests and diseases, production regulations etc.). ○ Within your company you communicate on a professional level about issues in the field of product management that suits and enables your company to effectively perform and compete within the sector. General: ○ You cooperate and communicate in an effective way that is appropriate for the person(s), the organizations and situations you are dealing with. ○ You work independently in an objective-oriented and problem-solving manner.

Product	• A complete production plan (including e.g. management aspects)
Product criteria	• Production plan: - Your production plan is complete, e.g. about: ○ The products that will be produced under your responsibility, e.g. which ones, how much, what quality etc. ○ The inputs you need for the production, e.g. how many seeds/cuttings and other materials do you need, the size of land or greenhouse you make use of, the amount of labour you need etc. ○ The activities that will be undertaken under your responsibility to ensure the planned production, e.g. ordering the materials, the planting, the weeding, the harvesting, the packaging etc. ○ The time-schedule that makes clear when, how many and which products are produced; when, how many and which inputs are needed for this production, and when, how and which activities take place. The time schedule is complete, i.e. from the preparation for the cultivation up till the moment the sales department of your company takes over the products. ○ Your product plan also includes detailed information about the costs of production in relation to the expected revenues. - Your production plan is attainable and realistic: your company should indeed be able to produce the crop(s) according to your plan, e.g. in the amounts and in the quality that you mention, at the time you mention, with the amount of inputs (e.g. labour) you mention etc.
Assessment	E.g.: - With some basic background information about the assessment context regarding your company and your tasks as a production manager, you make a production plan that fulfils professional requirements (see the paragraph above). - In an oral defence of your production plan, you defend how you would execute this plan in your company in the role of junior production manager. Your defence shows you can professionally act as a junior production manager (see paragraph action criteria). - With given specifications about a company, you are asked how you would operate if you were to start in a new job as junior production manager for one or more crops at this company: how would you orientate yourself in the field of expertise and how you would build up a professional network? Your answers show that you can start and maintain a professional network and that you are able to communicate on a professional level with the right persons.

I.2.2 Junior quality manager (IHM)

Role	Quality manager for a horticulture company in China
Competences	- To manage a project (B) - To do research (E) - Orientation on the field of expertise = international horticulture and marketing (H1)
Context	All over the world, the trade in horticultural products is not only expanding fast, it's also becoming increasingly complex. International companies are moving their production to wherever cultivation and economic conditions are best, for instance China. Also large amounts of the flowers, plants, fruit and vegetables produced in countries with favourable conditions are sold to export markets like Europe, North America, Japan or China. The international trade and sales of horticultural products are subject to ever-stricter trade and quality controls. This changing context means there's a growing need in China for professionals with a full understanding of the international horticultural chain, starting with sound knowledge and skills in greenhouse cultivation.
Actions	As the quality manager of an internationally operating horticultural company in China, it is your responsibility that the clients of your company get a high quality product. To do this, in the first place you have to analyse what the customers of your company consider to be a "high quality" of the company product(s). Depending on the situation, the clients of your company can be in China, or in a country that your company exports to. As the quality manager you then need to do research about how to get, and how to maintain high quality of the product(s) from the start of the production up to the deliverance to the client(s) of your company. Your research will teach you about the critical factors for the quality level throughout the value chain. After your analysis, you make a procedure to ensure that the product is handled in such a way that quality loss is avoided at any point during the value chain up to the client(s). Also you ensure that the procedure is followed by the company. You perform your tasks under the guidance of the general manager of your company.
Action criteria	Specific for this role: - You do a proper research that enables you to know the product (quality and quantity) needs and expectations of your clients well. You can translate this information to SMART measurements that should be taken in and by your company to meet the customer needs and expectations. - You do a proper research that enables you know the details of the critical factors that influence the quality level in each part of the value chain up to the client(s). Based on this information you can make a sensible, well argued translation to which measures should be taken by your company to prevent quality loss. - You formulate a SMART detailed procedure that should be followed by your company to guarantee a high quality product for the client(s). - Your procedure is suitable and realistic for your company. General: - You cooperate and communicate in an effective way that is appropriate for the person(s), the organizations and situations you are dealing with. - You work independently in an objective-oriented and problem-solving manner.
Products	- A project plan for making a quality handbook - A quality handbook
Product criteria	- The project plan for making a quality handbook should be SMART and complete, e.g. about: - How will your company reach the aim of making a quality handbook? What is your company going to do exactly during the project and why in this way? What are the

	outcomes and the criteria for each activity? Who will be responsible for which project activities? When will which activity take place? ○ What are the costs (and benefits) of the project? ○ What are the risk factors for the project? • The quality handbook should be complete, specific and clear. It includes e.g.: ○ Information about what is considered as “high quality” by the client(s) and how your company wants to achieve this quality. ○ Detailed information about the value chain and the role of the different actors in the chain regarding the product quality. ○ A detailed, realistic and attainable description of the procedures that should be followed by your company to ensure the high product quality for the client(s). This description includes clear information about how quality loss will be avoided at any stage of the value chain up till the client(s). ○ A detailed, realistic and attainable description of how it will be assured that the above procedures are kept to.
Assessment	E.g.: - In the role of junior quality manager you defend the contents of your quality handbook in such a way that you show to be able to professionally perform as a junior quality manager. - With some background information about the assessment context, you write a project plan that fulfils the professional requirements for a project plan (see paragraph above). - Given a certain context about a specific company and product(s), in the role of junior quality manager you defend how you would execute research to investigate what quality product your customers desire from your company and if and how your company can meet these customer needs. Your defence shows that you are able to professionally do research as a junior quality manager.

I.2.3 Junior sales and marketing manager (IHM)

Role	Sales and marketing manager of an internationally operating horticultural company in China
Competences	• To commercialise (C) • To innovate (D) • To do research (E) • To communicate (F) • Orientation on the field of expertise = international horticulture and marketing (H1)
Context	All over the world, the trade in horticultural products is not only expanding fast, it's also becoming increasingly complex. International companies are moving their production to wherever cultivation and economic conditions are best, for instance China. Also large amounts of the flowers, plants, fruit and vegetables produced in countries with favourable conditions are sold to export markets like Europe, North America, Japan or China. The international trade and sales of horticultural products are subject to ever-stricter trade and quality controls. This changing context means there's a growing need in China for professionals with a full understanding of the international horticultural chain, starting with sound knowledge and skills in greenhouse cultivation.
Actions	As the sales and marketing manager of an internationally operating horticultural company in China, you have to do a research to explore the market opportunities for this company. Depending on the situation of your company this market can e.g. be (an) export destination(s) for horticultural products produced in China, but also (a) local destination(s) of products imported to China. Your task is also to do research if and where deals are feasible for one or more products of your company. You are creative in finding opportunities for new deals. You communicate your findings with your company effectively. Also you have to contribute to the actual sales arrangements of your company. You will perform your tasks under the guidance of the commercial or general manager of your company.
Action criteria	Specific for this role: ○ You do research about the marketing and sales needs and wishes of your company location in China, to enable your company to focus on appropriate product(s) and markets on the basis of sound arguments. ○ You contact with (existing or potential) customers of your company to analyse their wishes, and with the supplier (= your own company, or another supplier) to analyse if deliverance can take place according to the customer wishes. You do this in such a way that enables you to come to successful deals for your company. ○ When researching the possibilities for new deals for your company, you show that you are creative in finding new sales possibilities, looking at new kinds of customers, making use of product and market innovations and of new approaches in marketing and sales activities. ○ You effectively communicate your research findings, emphasising the usefulness for your company. ○ Your research findings are suitable for your company and can lead to successful new deals for your company. ○ You effectively communicate with the clients of your company about how your company can contribute to their business, which leads to satisfied customers. ○ You contribute to the actual sales arrangements to ensure that orders are performed professionally in such a way that both your company as the customers are satisfied. General: ○ You cooperate and communicate in an effective way that is appropriate for the person(s),

	the organizations and situations you are dealing with. ○ You work independently in an objective-oriented and problem-solving manner.
Products	• External market audit • Marketing plan, including innovation
Product criteria	• The external market audit is clear, specific and complete about e.g.: - be SMART and complete, e.g. about: ○ For what market (e.g. for what product(s) and/or what market concept etc.) you are doing the market audit ○ The characteristics of this market. For example: - The location(s) of this/these markets - The size of the industry like the kind, amount and turnover of product, the number and size of (actual and potential) clients and the number and size of competitors etc. - Developments in the market characteristics, concerning location(s), size etc. (see the aspects above) ○ Detailed information about the actual clients of your company for the market for which you do the external market audit: characteristics (like type of company, location, size etc.), contact information, importance of the client for your company, their wishes and requirements, potential for new deals etc. ○ Information about the characteristics of potential clients (e.g. type of company, location, size etc.), including a motivation about why you think these characteristics seem promising for your company ○ Detailed information about potential clients (like type of company, location, size, contact information etc. - see above under information about the actual clients). - Well readable and understandable • The marketing plan should: - be SMART and complete, e.g. about: ○ The exact product(s) and /or concept(s) that the market plan focuses on ○ The market(s) the marketing plan focuses at and why ○ The number and kind of (potential) customers that will be approached ○ The way (potential) clients will be approached ○ The use of advertisements etc. ○ The specified costs for the marketing plan in relation to the expected benefits ○ What is new about the marketing plan that will make it worthwhile for your company to follow your marketing plan ○ The detailed time schedule for the marketing plan - Show that you are creative (but attainable) in your ideas, e.g. about how to find new sales possibilities, new customers etc. - Be well readable and understandable
Assessment	E.g.: - You do an external market audit for a specific assessment context, e.g. by means of a research on internet. The external market audit shows that you are able to do research in an effective way that enables you to find useful information about the market (see the paragraph above) and that you are able to communicate this information clearly. - You write a marketing plan for a specific assessment context. You show that you are able to write a marketing plan that fulfils the requirements for a professional market plan (see paragraph above). You also show that you are creative (but attainable) in your ideas about e.g. new sales opportunities, the approach of customers etc. Lastly you clearly communicate your ideas in the marketing plan. - In an oral exam defend an earlier made external market audit or marketing plan. In the oral exam you prove you can professionally operate as a junior sales and marketing manager (see action criteria above).

I.3 VHL competence profile major International Agribusiness & Trade (IAT)

I.3.1 Junior export manager (IAT)

Role	Junior export manager in a food and flowers trading / producing Chinese company.
Competences	• to commercialise (C) • to do research (E) • to communicate externally (F) • to trade in food and flowers produce (H)
Context	China's economy is developing fast and more and more Chinese companies in the food and flower sector play a role in the global arena (especially after China entered the WTO in 2001). These companies, often with a strong foundation in traditional Chinese culture, face challenging (inter)national requirements, both legislative and non-legislative (sometimes caused by crises) in their process of developing international markets but also protecting domestic food supplies. As a consequence China needs professionals with a full understanding of food and flower supply chains, and of the role of the trader, importer, exporter in these chains.
Actions	As junior export manager of a food or horticulture company, you set up a new food and flower export activity for an existing company - You collect information about product characteristics and production and become acquainted with the food and flower sector (desk research) - You perform an internal marketing audit - You search actively export opportunities in the global market for your products. (field research) - You prepare advice on export entry strategies and related risks - You translate an export strategy into policies in your export plan. - You have to defend your developed export plan before representatives of the company.
Actions criteria	Specific for this role: ○ You do research about the marketing, procurement and sales, import and export needs of your company in such a way that it enables your company to focus on appropriate product(s) and international markets ○ You are the interface between your customers and your suppliers, analysing their requirements and if successful fulfilment is possible. ○ When researching the possibilities for new deals for your company, you show that you are creative in finding new procurement and sales possibilities, new import and export possibilities, making use of product and market innovations. You also look for new suppliers and customers. ○ You effectively communicate your findings within your company in such a way that it can lead to successful new deals for your company ○ You effectively communicate with the suppliers and customers of your company. ○ You contribute to the actual procurement and sales arrangements, to the actual import and export arrangements to ensure that orders are performed professionally in such a way that your company, its customers and suppliers are satisfied. General: ○ You cooperate and communicate in an effective way that is appropriate for the person(s), the organizations and situations you are dealing with. ○ You work independently in an objective-oriented and problem-solving manner. ○ You take a proactive approach to the tasks; you drive the process ○ You take into account the cultural and professional background of the future customer / consumer, future supplier and project team.

Product	• You perform an internal marketing audit • Export plan
Product criteria	• The internal marketing audit: - be SMART and complete, e.g. about: ○ the company's mission statement, goals, and objectives; ○ the company's structure, corporate culture, systems, operations, and processes; ○ product development and pricing; ○ profitability and efficiency; ○ advertising; ○ deployment of the sales force. • Export plan: - be SMART and complete, e.g. about: ○ Company Description (History, Goals and Objectives, Management, The Export Team, Company Finances) ○ Product/Service Description (Domestic and International Products or Services, Growth Potential) ○ New Foreign Marketplace Analysis (Rationale for Exporting, Rationale for Selected Foreign Market, Country Profile, Industry Profile) ○ Market Entry Strategies (Strategic Alliance, Target Customer Profile, New foreign market product or service description(s), Pricing Strategies, Sales and Promotion Strategies, Logistics and Transportation) ○ International Law (Dispute Resolution in sales contracts, Language consideration: Contract terms and Conditions, Product Liability considerations: applicable foreign laws and regulations. Intellectual Property: the protection in the foreign market(s) required to maintain ownership. Sales Agent and/or Distributor agreements) ○ Financial Analysis (Facility and Equipment Requirements, Sales Forecast, Cost of Goods Sold, Projected International Income Statement, Projected International Cash Flow, Breakdown Analysis, Financing Requirements, Financing Sources) ○ Risk Management (Country Risk, Commercial Risk, Currency Risk, Internal Risk, Market Risk)
Assessment	- You write an export plan for a specific assessment context making use of the information from an internal marketing audit and that fulfils the requirements mentioned above. - In an oral exam a board of directors meeting is simulated in which you have to defend your developed export plan.

I.3.2 Junior business trade developer (IAT)

Role	Junior business trade developer for a food and flowers trading / producing Chinese company.
Competences (final level)	• to manage a project (B) • to innovate (D) • to do research (E) • to develop yourself (G) • to trade in food and flowers produce (H)
Context	China's economy is developing fast and more and more Chinese companies in the food and flower sector play a role in the global arena (especially after China entered the WTO in 2001). These companies, often with a strong foundation in traditional Chinese culture, face challenging (inter)national requirements, both legislative and non-legislative (sometimes caused by crises) in their process of developing international markets but also protecting domestic food supplies. As a consequence China needs professionals with a full understanding of food and flower supply chains, and of the role of the trader, importer, exporter in these chains.
Actions	As junior business trade developer, you set up a new agri-business branch - You perform an external marketing audit (desk and field research). - You search actively the opportunities in the market for a new idea (field research) - You develop a business plan for a new to set up trading activity in the food and flowers sector - You and your team manage the development of your business plan as a project
Actions criteria	Specific for this role: ○ You generate a business idea taking into account key driving forces that support the opportunities for a starting trading company in the food and flowers sector ○ You make "strategic" alliances with fellow students to work out own idea or to participate in working out someone else's idea. ○ You develop a start up plan for the new business activity together with a marketing and a sales strategy, a financial plan and a HR plan. ○ You assess the nature of the external environment of the future customers, suppliers, and other stakeholders making use of an external marketing audit. ○ You draw valid conclusions about the feasibility of the business plan based on the macro and micro environmental analysis, key driving forces, bottlenecks & drawbacks and risk analysis. ○ You and your team develop a project plan for supporting the development of the business plan that is SMART and complete, e.g. aim, activities, outcomes, responsibilities, timeframe costs, risk factors General: ○ You cooperate and communicate in an effective way that is appropriate for the person(s), the organizations and situations you are dealing with. ○ You work independently in an objective-oriented and problem-solving manner. ○ you take a proactive approach to the tasks; you drive the process ○ You take into account the cultural and professional background of the future customer / consumer, future supplier and project team.
Product	• External marketing audit • Business plan (including marketing chapter)
Product criteria	• The external market audit is clear, specific and complete about e.g.: - be SMART and complete, e.g. about:

	○ For what market (e.g. for what product(s) and/or what B-to-C or B-to-B market concept etc.) you are doing the market audit ○ The characteristics of this market. For example: - The location(s) of this/these markets - The size of the industry like the kind, amount and turnover of product, the number and size of (actual and potential) clients and the number and size of competitors etc. - Developments in the export market characteristics (see the aspects above) ○ Detailed information about the actual customers of your company for the market for which you do the external market audit: characteristics (like type of company, location, size etc.), contact information, importance of the customer for your company, their wishes and requirements, potential for new deals etc. ○ Information about the characteristics of potential customers (e.g. type of company, location, size etc.), including a motivation about why you think these characteristics seem promising for your company ○ Detailed information about potential customers (like type of company, location, size, contact information etc. - see above under information about the actual customers). - Well readable and understandable • New business plan (including marketing chapter) - be SMART and complete, e.g. about: ○ Objectives, Mission, Keys to Success ○ Company Ownership, Company History (for ongoing companies) or Start-up Plan (for new companies), Company Locations and Facilities ○ Products and Services ○ Market Segmentation, Target Market Segment Strategy, Industry Analysis ○ Marketing and sales Strategy and Implementation , Strategic Alliances, Milestones ○ Web Plan ○ Organizational Structure, Management Team, Personnel Plan ○ Financial Plan (short and long term)
Assessment	- You do an external market audit for a specific assessment context, e.g. by means of a research on internet. The external market audit shows that you are able to do research in an effective way that enables you to find useful information about the market (see the paragraph above) and that you are able to communicate this information clearly. - Before a financial expert from the Rabobank you defend your developed business plan

I.3.3 Junior post harvest manager (IAT)

Role	Junior post harvest manager in a food and flowers trading / producing Chinese company.
Competences (final level)	• to manage a unit of an organisation (A) • to communicate (F) • to develop yourself • to trade in food and flowers produce (H)
Context	China's economy is developing fast and more and more Chinese companies in the food and flower sector play a role in the global arena (especially after China entered the WTO in 2001). These companies, often with a strong foundation in traditional Chinese culture, face challenging (inter)national requirements, both legislative and non-legislative (sometimes caused by crises) in their process of developing international markets but also protecting domestic food supplies. As a consequence China needs professionals with a full understanding of food and flower supply chains, and of the role of the trader, importer, exporter in these chains.
Actions	As a junior post harvest manager, you manage a trading department or company in horticultural produce. - You develop plans with regard to the internal organisation, based on its strong and weak points, with the aim of improving the efficiency (costs) and effectiveness (responsiveness) of production, logistics, quality, HR and its management, and you give guidance to the actual implementation of the plans. - You participate actively in a management team with responsibility to contribute to the overall efficiency and effectiveness of a medium sized company (marketing, logistics, quality, production, HR and finance). - As a manager you plan, organise, control and direct the departmental function (product handling, logistics, quality, HR). - You have an opinion about the selection of markets and market segments, partly based on cost calculations, information analysis and investment analysis. - You participate in and manage the process of analysing and opinion forming in a team setting. - You initiate, participate and manage the process of decision making in a team setting
Actions criteria	Specific for this role: ○ You can relate the mission, goals and objectives of the company to the way it is structured, its culture, and how its systems, operations and processes are being managed. ○ You translate the strong and weak points of the internal organisation into redesign plans and related implementation ○ You translate your professional knowledge about production, logistics, quality, HR and financial management into a complete, well-organised and clear production, logistics, quality, HR and financial plan and related implementation plans. ○ You communicate your plans to all involved persons in such a way that it is ensured that your plans are executed according to plan and on a professional level. ○ In case of unexpected events, you take appropriate measures to professionally adjust your planning in such a way that negative effects for your company and its customers are minimized as much as possible. ○ You maintain a professional network in such a way that you keep yourself well informed about developments in the production and distribution of your product group elsewhere in the world (e.g. about new cultivars, production and distribution regulations & constraints etc.).

	- Within your company you communicate on a professional level about the issues in the field of product handling and distribution management in such a way that it enables your company to effectively perform and compete within the sector. General: - You cooperate and communicate in an effective way that is appropriate for the person(s), the organizations and situations you are dealing with. - You work independently in an objective-oriented and problem-solving manner. - you take a proactive approach to the tasks; you drive the process - You take into account the cultural and professional background of the future customer / consumer, future supplier and project team.
Product	- Production/logistics/quality/HR/financial plan - Redesign & implementation plan
Product criteria	- Production/logistics/quality plan: be SMART and complete, e.g. about: - Managed and managing system - Information system and organizational structure - Financial plan: be SMART and complete, e.g. about: - Facility and Equipment Requirements, - Sales Forecast, Cost of Goods Sold, - Projected International Income Statement, Projected International Cash Flow - Breakdown Analysis, Financing Requirements, Financing Sources - HR plan: be SMART and complete, e.g. about: - operational level - management level - Redesign & implementation plan: - give a SMART and complete analysis of: - uncertainties - relation with performance indicators - appropriate redesign options - and translate into the existing operational and management system
Assessment	You have to perform in the role of the postharvest manager (production, logistics, quality, HR, financial) in a simulated environment of a management game.

II Competentieprofielen Lentiz (NL)

II.1 Algemene landelijke competenties MBO

II.2.1 Lentiz profiel 1: Internationaal Marketing & Sales medewerker

II.2.2 Lentiz profiel 2 Internationaal logistiek medewerker

II.2.3 Lentiz profiel 3: Kwaliteit medewerker

II.2.4 Lentiz profiel 4: Teelt en Gewasbescherming medewerker

II.1 Algemene landelijke competenties MBO

A: Beslissen en activiteiten initiëren

B: Aansturen

E: Samenwerken en overleggen

J: Formuleren en rapporteren

K: Vakdeskundigheid toepassen

L: Materialen en middelen inzetten

M: Analyseren

Q: Plannen en organiseren

R: Op behoeften en verwachtingen van de “klant” richten

S: Kwaliteit leveren

T: Instructies en procedures opvolgen

Y: Bedrijfsmatig handelen

II.2.1 Lentiz profiel 1: Internationaal Marketing & Sales medewerker

Rol	Middenkaderfunctionaris in Marketing & Sales werkzaam op een internationaal opererend tuinbouwbedrijf in China.
Competenties	• Analyseren (M) • Bedrijfsmatig handelen (Y) • Ondernemend en commercieel handelen • Onderzoeken • Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten (R) • Vakdeskundigheid toepassen (K)
Context	De belangrijkste ontwikkelingen bij de handel in versproducten is dat deze bedrijfstak meer inspeelt op de markt en op de wijzigingen in het consumentengedrag. Voor de moderne middenkaderfunctionaris marketing & sales van een internationaal opererend tuinbouwbedrijf betekent dit dat hij kennis moet hebben van consumentengedrag en moet hij zich voortdurend bewust zijn van het feit dat het bedrijf onderdeel is van een keten. Verandering in de internationale marketing & sales betekend voor China dat er een steeds grotere behoefte komt aan middenkaderfunctionarissen Marketing&Sales die door hun kennis volledig op de hoogte zijn van de eisen die de consumenten stellen aan tuinbouwproducten en daardoor instaat zijn ondersteuning te geven aan de marketingmanager.
Acties	De middenkaderfunctionaris Marketing & Sales, werkzaam op een handelsbedrijf in versproducten, maakt onder leiding van de manager marketing en sales een marktanalyse. Je brengt de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten en (koop)gedrag van de doelgroep in kaart door verschillende marktgegevens te verzamelen en te analyseren. je gebruikt informatie over politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen om voornamelijk de toekomstige situatie in kaart te brengen. Als moderne werknemer van een handelsbedrijf stel je mede de productie/diensten die je aanbiedt vast, de prijs van deze producten/diensten, de manier waarop je de promotie en presentatie van jouw onderneming vormgeeft. Je hebt inzicht in de strategie en de doelen van de onderneming. Je kent de markt waarin de onderneming actief is, weet wat de ontwikkelingen zijn en besteedt aandacht aan markttrends en marktfactoren omdat deze een invloed kunnen hebben op de toekomstige situatie van de onderneming. Je verzamelt verschillende marktgegevens om de (potentiële) klanten/afnemers, concurrenten, (koop)gedrag van de doelgroep in kaart te kunnen brengen en je verzamelt informatie over de politieke, juridische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen zodat je een realistisch beeld van de huidige en de toekomstige

	marktsituatie van de onderneming kan schetsen. Je analyseert de beschikbare informatie met betrekking tot producten, prijs, promotie en vestigingsplaats grondig en ziet hoe deze onderling samenhangen en elkaar beïnvloeden zodat je de optimale marketingmix kan bepalen. Je neemt de bedrijfsformule, de doelen, de markt, de doelgroepen, de concurrentie en mogelijke veranderingen in deze elementen als uitgangspunt bij het mede bepalen van de marketingmix
Criteria die aan de acties gesteld worden	Je kunt informatie genereren uit gegevens, gegevens controleren en verbanden leggen tussen de gegevens. Je stelt samen met de marketingmanager een marktonderzoek op en voert deze uit. Je communiceert je onderzoek gegevens na analyse naar de Marketing manager. Je maakt naar aanleiding van je onderzoek een SWOT analyse van het bedrijf. Aan de hand van de SWOT analyse maak je een verbeterplan voor het bedrijf. Je stelt je pro-actief op, je initieert acties en activiteiten. Je stelt hierbij doelen en prioriteiten. Natuurlijk raadpleeg en betrek je anderen bij jouw activiteiten en je stemt onderling zaken af. Je werkt systematisch, conform veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures.
Op te leveren product	Een marketingplan
Productcriteria	In het marketingplan toon je aan dat je relevante gegevens kan verzamelen en verwerken. In het marketingplan toon je aan dat je een interne en externe analyse (SWOT-analyse) van het bedrijf kunt maken en beoordelen. In het marketingplan toon je aan dat je de marketingmix kan toepassen. Het marketingplan moet SMART zijn, over: - Het product of het concept waar het marketingplan zich op richt - Op welke markt richt zicht het marketingplan en waarom - De aantallen en soorten (potentiële) klanten die worden benaderd - De wijze waarop (potentiële) klanten worden benaderd - Het gebruik van reclame enz. - De specifieke kosten van het plan ten opzichte van de verwachte opbrengsten - Wat is nieuw in je marketing plan waardoor het bedrijf het de moeite vindt om jouw plan te volgen - een plan van aanpak met een goede tijdverdeling en een gedetailleerde invulling. Laat zien dat je creatief bent in je ideeën over hoe je denk over het vinden van nieuwe klanten, nieuwe verkoop mogelijkheden, nieuwe logistieke mogelijkheden, enz. Het plan moet leesbaar en duidelijk zijn.
Assessment	Tijdens een gesprek met de werkgever moet je het marketingplan toelichten en verdedigen.

II.2.2 Lentiz profiel 2: Internationaal logistiek medewerker

Rol	Medewerker logistiek, op een internationaal opererend tuinbouwbedrijf in China
Competenties	- Instructies en procedures opvolgen. (T) - Beslissen en activiteiten initiëren. (A) - Plannen en organiseren (Q) - Samenwerken en overleggen. (E) - Vakdeskundigheid toepassen. (K)
Context	Eén van de belangrijkste ontwikkelingen bij producenten van groenproducten is dat de producent meer inspeelt op de markt en op de wijzigingen in het consumentengedrag. Er is in toenemende mate sprake van ketensamenwerking. Voor de medewerker logistiek betekent dit dat hij kennis moet hebben van consumentengedrag en moet hij zich voortdurend bewust zijn van het feit dat het bedrijf onderdeel is van een keten. De medewerker logistiek draagt bij aan het beleid van de onderneming op het gebied van de logistiek en hij bewaakt mede het bedrijfsproces van de inkoop van de producten tot levering aan de klant. Productiebedrijven worden steeds groter en steeds verder geautomatiseerd. Hierdoor verandert ook de rol van de medewerkers; steeds meer handelingen en informatiestromen worden geautomatiseerd. Dit betekent dat ook de medewerker logistiek zich moet bekwamen in automatisering. Bij het bepalen van de wijze van transport wordt de productkwaliteit (in verband met kwetsbaarheid en bederf) als uitgangspunt aangehouden, klanteisen spelen een steeds belangrijkere rol bij de beslissingen omtrent extern transport. De wettelijke richtlijnen bepalen mede de speelruimte van de vakbekwaam medewerker logistiek. Door de internationalisering zal er in China steeds meer behoefte zijn aan professionele logistieke medewerkers, die op de hoogte zijn van de internationale wetgevingen en transport- en verpakkingseisen die gesteld worden aan bederfelijke waren.
Acties	Je organiseert het transport van de producten door het bedrijf zodanig dat de kwaliteit op peil blijft en het aantal bewegingen per product minimaal is. Je plant in overleg met je leidinggevende de logistiek medewerkers in voor intern transport en bewaakt de voortgang van de werkzaamheden, zodat dat aansluit bij extern transport. Je overlegt over het intern transport met leidinggevende, in- en verkopers en extern transporteurs en stelt anderen op de hoogte van de afspraken die zijn gemaakt zodat het intern transport volgens afspraken verloopt en aansluit op het extern transport. Je bepaalt de benodigde wijze en capaciteit van transport op basis van productsoort en - volume, klanteisen en bestemming zodat kwalitatief en kwantitatief exact bekend is waaraan het extern transport moet voldoen. Je regelt tijdig extern transport van de gewenste capaciteit en kwaliteit, zodat de levering tijdig en in optimale conditie bij de klant arriveert. Je organiseert het extern transport van de producten zodanig dat de kwaliteit op peil blijft en het aantal bewegingen per product minimaal

	Je overlegt over het transport en stelt de transporteurs op de hoogte van de afspraken die zijn gemaakt zodat het extern transport volgens afspraken verloopt. Je zorgt dat de benodigde documenten bij het juiste transport zitten. Je registreert de transportgegevens volgens de procedures van het bedrijf en de wettelijke richtlijnen. De bewerkingen aan en verpakking van de producten en het transport van de producten moeten voldoen aan de kwaliteitseisen, wettelijke richtlijnen en klanteisen.
Criteria die aan de acties gesteld worden	Je laat zien dat je activiteiten kan plannen, mensen en middelen kan inzetten en de voortgang kan bewaken. Je neemt verantwoordelijkheid voor je beslissingen en activiteiten, de risico's die je hierbij loopt heb je afgewogen. Je werkt conform veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures, overeenkomstig de wettelijke richtlijnen. Je stelt je pro-actief op, je initieert acties en activiteiten. Je stelt hierbij doelen en prioriteiten. Natuurlijk raadpleeg en betrek je anderen bij jouw activiteiten en je stemt onderling zaken af. Je toont gevoel voor ruimte en richting. Je laat zien dat je over vakspecifieke kennis beschikt.
Op te leveren product	Een logistiek plan
Productcriteria	Je schrijft een logistiek plan met daarin een beschrijving van de interne- en externe logistiek, de knelpunten en beargumenteerde verbetervoorstellen. Je toont in het plan aan hoe je intern- en extern transport kunt organiseren, je beschrijft hier de specifieke logistieke problemen van jouw bedrijf in China en hoe jij denk dit te gaan oplossen. Je laat zien dat je een capaciteitsberekeningen kan maken. Je beschrijft in je plan de wettelijke -en internationale eisen op het gebied van transport en logistiek.
Assessment	Tijdens een criterium gericht interview moet je logistiek plan toelichten en verdedigen. Special je oplossingen voor het logistiek probleem in China moet je kunnen verdedigen.

II.2.3 Lentiz profiel 3: Kwaliteit medewerker

Rol	Medewerker kwaliteit en kwaliteitshandhaving, werkzaam op een Internationaal opererend tuinbouwbedrijf in China
Competenties	• Aansturen (B) • Formuleren en rapporteren (J) • Kwaliteit leveren(S) • Samenwerken en overleggen (E) • Instructies en procedures opvolgen (T)
Context	Tijdens de productie van groenproducten ligt de nadruk steeds meer op klantgericht, ketengericht, duurzaam en kwalitatief hoogstaand produceren. Voor productiebedrijven in het algemeen geldt dat men steeds meer aandacht moet schenken aan kwaliteit, voedselveiligheid en aan de veiligheid van de medewerkers en milieu. In toenemende mate spelen wet- en regelgeving omtrent de voedselveiligheid, ketenbeheer ('tracing en tracking'), de milieuwetgeving en mondiale richtlijnen een belangrijke rol bij de productie en verwerking van de producten. Voor de medewerker kwaliteit en kwaliteitshandhaving van bedrijven in de groene sector betekent dit dat hij op de hoogte moet blijven van de veranderingen, en bij de aansturing van de medewerkers en de processen in zijn bedrijfsonderdeel er voortdurend op moet letten dat de medewerkers werken volgens de geldende wet- en regelgeving, die steeds verandert en uitbreidt. Deze veranderingen in de internationale wet- en regelgeving betekend voor China dat er een steeds grotere behoefte komt aan medewerkers kwaliteit en kwaliteitshandhaving, die volledig op de hoogte zijn van de internationale wetten en regels met betrekking tot de kwaliteitshandhaving en de kwaliteitseisen aan tuinbouwproducten.
Acties	Als medewerker kwaliteit en kwaliteitshandhaving zorg je mede voor de handhaving van de kwaliteit van de producten. Je bewaakt de productkwaliteit tijdens het productieproces en het bewaarproces en stuurt de productie en opslag van de producten zodanig bij dat de kwaliteit zeker gesteld is. Je controleert of de beschikbare productie, opslag- en transportgegevens correct zijn en signaleert welke gegevens ontbreken. Je registreert productie, opslag- en transportgegevens nauwkeurig en volledig en rapporteert ze aan de leidinggevende, zodat te allen tijde bekend is wat er op welk moment met het product is gebeurd. je registreert de productie, opslag- en transportgegevens volgens de procedures van het bedrijf en de wettelijke richtlijnen, zodat de registraties aan alle eisen voldoen Je bewaakt de kwaliteit van het werk aan de hand van de geldende zorgsystemen, zodat de gestelde kwaliteitsdoelen worden behaald. Je zorgt dat betrokkenen goed geïnformeerd zijn over systeem, procedures en werkinstructies op het gebied van zorgsystemen en maakt afspraken over naleving, zodat de medewerkers werken volgens de zorgsystemen. Je houdt administratie bij en levert nauwkeurige en volledige documentatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het zorgsysteem aan betrokkenen en schrijft

	duidelijke, kernachtig geformuleerde verbetervoorstellen, zodat verbeter suggesties adequaat worden verwoord. Je bent je bewust van de cruciale rol van de onderneming in de productieketen en het belang van productveiligheid in het algemeen en voedselveiligheid in het bijzonder.
Criteria die aan de acties gesteld worden	Je kunt gegevens controleren en verbanden leggen tussen de gegevens. Uit deze verbanden kun je verbeterpunten genereren. Je kent de procedures waarmee je de kwaliteits- en productieniveaus kunt bewaken. Je stelt je pro-actief op, je initieert acties en activiteiten. Je stelt hierbij doelen en prioriteiten. Natuurlijk raadpleeg en betrek je anderen bij jouw activiteiten en je stemt onderling zaken af. Je rapporteert nauwkeurig en volledig, waarbij je correct, vlot en bondig formuleert. Je werkt systematisch, conform veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures.
Op te leveren product	Een kwaliteitshandboek
Productcriteria	In je kwaliteitshandboek beschrijf je het zorgsysteem. Je gaat op zoek naar het hoe en waarom van dit zorgsysteem en verklaart waarom het bedrijf het op deze manier doet. Je beschrijft de gestelde kwaliteitsdoelen en eisen en gaat na of deze behaald worden. Je verklaart ook waarom het in jouw ogen niet of wel behaald worden. Naar aanleiding van het wel of niet behalen van de kwaliteitseisen beschrijf je uitvoerig je verbeterpunten.
Assessment	Tijdens een gesprek met je werkgever moet je dit kwaliteitshandboek toelichten en verdedigen.

II.2.4 Lentiz profiel 4: Teelt en Gewasbescherming medewerker

Rol	De medewerker, is werkzaam op het gebied van teelt en gewasverzorging op een tuinbouwbedrijf in China.
Competenties	• Formuleren en rapporteren (J) • Kwaliteit leveren (S) • Samenwerken en overleggen (E) • Materialen en middelen inzetten (L) • Instructies en procedures opvolgen (T) • Vakdeskundigheid toepassen (K)
Context	Voor de productietuinbouw in het algemeen geldt dat er steeds meer aandacht komt voor productiemethoden die de voedselveiligheid garanderen en voor het terugdringen van het gebruik van chemische middelen. Daarnaast is er de richtlijn dat het milieu minimaal belast wordt door meststoffen en gewasbeschermingsmiddelen en bestaat er een registratieplicht voor deze middelen. De sector streeft ernaar de potentiële markt en de werkelijke markt dichterbij elkaar te brengen. Duurzaamheid, diervriendelijkheid en landschapsontwikkeling zijn belangrijke thema's. In de binnen- en buitenteelt ligt de nadruk steeds meer op klantgericht, ketengericht en duurzaam produceren. Consequentie is dat er meer marktconform geproduceerd moet worden. De machines en werktuigen worden steeds groter, complexer, geavanceerder en specifiek en ze zijn veelal computergestuurd. Daarnaast is er ook sprake van een toename van automatisering van de planning en van administratieve taken. Dit vereist kennis van en vaardigheden met machines, en kennis van plannings- en administratiesystemen. In de internationale handel en verkoop van tuinbouwproducten zal men zich steeds meer aan striktere regels moeten houden en zich toeleggen op een betere kwaliteit controle. Deze verandering in de internationale handel betekend voor China dat er een steeds grotere behoefte komt aan vakbekwame productiemedewerkers die volledig op de hoogte zijn van de internationale tuinbouwweisen en die een goede basis van de kennis en behoeftes in de tuinbouw hebben.
Acties	Als productiemedewerker, werkzaam op het gebied van teelt en gewasverzorging op een productiebedrijf in de tuinbouwsector, in China, sta je voor de opgave om – uiteraard binnen wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden en veiligheid – een afweging te maken ten aanzien van de veiligheid en arbeidsomstandigheden van jezelf, je collega's en je directe omgeving. Je overlegt met je leidinggevende over de teelt en de bijbehorende zaken en je bespreek jouw waarnemingen zodat processen goed op elkaar afgestemd kunnen worden Je stelt, in overleg met je leidinggevende, een productieplan op. Je geeft aan welke teelten er op het bedrijf plaatsvinden, wanneer geplant en geoogst wordt, en je bekijkt

	of er alternatieve plannen te maken zijn die een beter rendement opleveren. Je bekijkt het huidige bemestingsschema en gewasbeschermingsschema. Je berekent de kosten hiervan en je doet verbetervoorstellen die met minimaal dezelfde efficiëntie een kostenbesparing kunnen opleveren. Je verzorgt de gewassen zodanig dat er een kwalitatief en kwantitatief optimale oogst gerealiseerd kan worden. Je zorgt voor een optimaal klimaat in de teeltruimte. Daarnaast ga je efficiënt om met energie, en probeer je het energiegebruik zoveel mogelijk te beperken. Je hebt daarom kennis van energiezuinige machines en installaties. Tevens ken je de (on) mogelijkheden op het gebied van energierugwinning. Van een productiemedewerker, werkzaam op het gebied van teelt en gewasverzorging wordt verwacht dat je steeds – uiteraard binnen de milieuwet- en -regelgeving – een verantwoorde keuze maakt waarbij je bedrijfseconomische aspecten afweegt tegen milieuaspecten. Je probeert het milieu op bedrijfseconomisch verantwoorde wijze zo min mogelijk te belasten. Je bevindingen rapporteer je nauwkeurig en volledig, zowel mondeling als schriftelijk.
Criteria die aan de acties gesteld worden	Je bent op de hoogte van de verschillende gegevens en daardoor kun je deze controleren en tevens verbanden leggen tussen de gegevens. De gevonden verbanden kun je weer terugkoppelen naar de verschillende gegevens en deze eventueel aanpassen. Je kent het productieplan en hiermee bewaak je de kwaliteits- en productieniveaus. Door dat je systematisch werkt verhoog je deze niveaus. Je stelt je pro-actief op, je initieert acties en activiteiten. Je stelt hierbij doelen en prioriteiten. Natuurlijk raadpleeg en betrek je anderen bij jouw activiteiten en je stemt onderling zaken af. Je bent op de hoogte van de veiligheidsvoorschriften en voorgeschreven procedures. Hierdoor kun je systematisch werken. Je bent op de hoogte van de gebruikte materialen en middelen en doordoor kies je de geschikte materialen en middelen, en je gebruikt deze materialen en middelen doeltreffend.
Op te leveren product	Een productieplan met daarin een bemesting- en gewasbeschermingsschema.
productcriteria	In je werk zul je moeten laten zien dat je werkelijk de juiste man bent op deze plek. In jouw productieplan zul je de nieuwe productie-, bemesting- en gewasbeschermingsschema's moeten beschrijven met daaraan gekoppeld jouw verbetervoorstellen en acties. Je zult door middel van een kosten overzicht voor en na je verbeteracties moeten aan toen dat het werkelijk een verbetering was en is, of je zult moeten aantonen door cijfers dat de productie door jouw verbetervoorstel verhoogt is.
Assessment	Tijdens een gesprek met je werkgever zul je jouw aanbevelingen, verbeterpunten en acties moeten kunnen verdedigen en kunnen aantonen dat deze punten werkelijk tot een verbetering hebben geleid.



**Manual half year placement
VHL-students
GO Yunnan project**

Van Hall Larenstein, Wageningen

Objectives and organisation

2008/2009

**VAN HALL LARENSTEIN,
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
WAGENINGEN
March 2009**

PREFACE	3
1. GENERAL AIM, OBJECTIVES AND COMPETENCES OF THE PLACEMENT	4
2. PRECONDITIONS AND RULES	6
3. ORGANISATION AND CO-ORDINATION OF THE PLACEMENT	8
3.1 STAFF CO-ORDINATION AND SUPERVISION	8
3.2 THE INFO POINT	8
3.3 SUPERVISION BY THE PLACEMENT ORGANISATION(S)	9
4. PREPARATION FOR THE PLACEMENT	11
4.1 THE PREPARATION PROCESS	11
4.2 MATCHING WITH A PLACEMENT POST(S)	11
4.3 AGREEMENTS WITH THE PLACEMENT ORGANISATION(S)	12
4.4 DOCUMENTS, INSURANCE AND PRECAUTIONARY MEASURES	12
4.5 APPROVAL OF THE PLACEMENT	13
5. PLACEMENT ASSIGNMENTS	14
5.1 ASSIGNMENT 'THE PLACEMENT ORGANISATION'	14
5.2 PLACEMENT ASSIGNMENTS	14
5.3 SELF MANAGEMENT ASSIGNMENT	14
APPENDIX 1: CALENDAR FOR THE PLACEMENT PROJECT	17
APPENDIX 2: PLACEMENT APPROVAL FORM	19
APPENDIX 3: TWO EXAMPLES OF A PLACEMENT PLAN OF ACTION	20
APPENDIX 4: PLACEMENT CONTRACT	22
APPENDIX 5: CONFIRMATION OF ARRIVAL	25
APPENDIX 6: SUGGESTED OUTLINE FOR PLACEMENT REPORT	26
APPENDIX 7: INSTRUCTION SELF MANAGEMENT ASSIGNMENT	28
APPENDIX 8: FORM ASSESSMENT BY PLACEMENT COMPANY	31
APPENDIX 9: ASSESSMENT PLACEMENT BY VAN HALL LARENSTEIN "GATEWAY" IHM AND IAT	36
APPENDIX 10: MAJOR SPECIFIC PLACEMENT ASSIGNMENT IAT	46
APPENDIX 11: MAJOR SPECIFIC PLACEMENT ASSIGNMENT IHM	48

Preface

The placement project is a crucial element of the majors of Van Hall Larenstein University in Wageningen. Obtaining experience and expertise in a professional setting is the first and foremost achievement of the placement period.

This manual informs about the general objectives and organisation of the placement. In Appendix 10 and 11 the major specific guidelines for IAT and IHM respectively are included. With the general information and the major specific guidelines we expect students to be able to get prepared for the planning, implementation, report, reflection and assessment of the placement project.

In this manual we use placement project to indicate a learning process encompassing the placement preparation, making a placement agreement with a placement organisation or organisations, working at the placement organisation(s) and the reporting. When using the term placement we have a general focus or we focus on the period students work at the placement organisation. In the placement process, students deal with a VHL supervisor and a company supervisor at their placement organisation. The term 'organisation' is indifferently replaceable for 'company', 'private institution' or '(semi-) governmental institute'.

.

1. General Aim, objectives and competences of the placement

This manual is written for students of the VHL-Gateway program that are involved in the GO Yunnan buddy project. The general concept of this buddy project focuses on the mutual benefit of students supporting each other while operating in a foreign business environment.

In the first 9 weeks of the placement a Dutch 'buddy' student supports a Chinese 'buddy' student in a Dutch-based business establishment of the placement company. In the second 9 weeks of the placement the Chinese buddy student will support the Dutch student in the China-based business establishment of the placement company.

This buddy-concept contributes to improve the realization of the perceived individual placement learning goals. Supporting a fellow-student is an added value to the overall placement experience.

In the following section several competences to be reached during the placement are mentioned. The 'buddy-concept' supports the achievement of the described competences referring to the three competence dimensions: knowledge, skills and attitude.

VHL-Gateway students start to work to reach competences level 3 with an exposure to real life working situations. Together with the Major and the Thesis, the practical placement provides the basis for students to reach competence level 3 for their respective major, IAT or IHM. This is schematically presented below.

Major (IAT or IHM)	Thesis	Year 4
Gateway	Placement	Year 3

The general aim of the placement is that after fulfilling the placement project successfully, a student has built on acquiring competence on level 3:

- in a relevant field of expertise [competency H]
- to conduct an interactive dialogue [competency F]
- to work and communicate within a professional work setting [competency F]
- to manage a project, by planning, implementation and presentation and reporting of the placement assignment [competency B]

- to coach the development of the own professional attitude [competency G]
- to steer the development for the own (study) career [competency G]
- to have started to construct a professional network [also G]

Orientation on the field of expertise [H]

The placement enables students to get acquainted with their future working environment and their field of expertise.

- Students master a solid basis of knowledge, skills and attitude on the subject-specific and technical field and have gained experience with the professional practice.
- Students carry out duties depending on the placement plan of action and / or the contract signed.

Professionalization [F+G]

The half year placement enables students to extend their professional qualities that are necessary to function adequately in the field of expertise after completing the major.

- Students are able to work independently with subject specific information, in an objective-oriented and problem-solving manner.
- Students are able to co-operate and communicate with groups using informal rules and inter-personal relationships.

Career development and Networking [G]

The half year placement is an important moment of choice in the learning path of students at Van Hall Larenstein. The experiences gained during the placement will be of major influence in future choices regarding the (study) career. At the same time the placement offers the opportunity to build or to extend a professional network, which can be useful to find job opportunities after the study. Students should become aware of their personal qualities and develop a professional attitude and competencies in the context of career development.

Project based working [B]

The placement assignments will be seen as a practical exercise of “managing a project”. Students have to learn how to fulfil a project-based assignment in an organisation according to professional standards, with formal rules and labour relations.

The above mentioned objectives are general guidelines for the placement. They are complemented with the major specific objectives. Students make these objectives operational by formulating personal learning objectives during placement preparation.

2. Preconditions and rules

Placement programming

The placement period of 18 weeks is filled in with 2 x 9 weeks in the same company. The first 9 weeks should take place in the Netherlands; the second 9 weeks will take place in China.

The placement project consists of the following obligatory elements:

- Placement preparation
 - Training
 - Self management
- Placement period (2 x 9 weeks), including: the first placement (9 weeks) in the Netherlands and the second placement in China (9 weeks). Both placements will take place in the same company.
 - Attending the mid-term reflection day
 - Making the placement assignments
 - Writing a placement report
 - Writing a reflective Journal
- Reflection week, scheduled to take place at the end of August 2009
- Individual Assessment

(See for the time schedule Appendix 1 Calendar for the placement project)

Authorisation for the placement project

To obtain authorisation for the placement project, students have to meet the duties that are determined by the major team and/or the preconditions that are determined in the exam regulations.

Approval of the placement organisation by the major co-ordinator

The student can only start a placement once the placement organisation and the placement plan of action have been approved officially by all parties involved. The placement is approved once the major co-ordinator has signed the placement approval form (see Appendix 2). In various majors the major co-ordinator has delegated this task to a placement coordinator. This will be indicated in the major specific guidelines.

The major coordinator signs the placement approval form once the following preconditions are met:

1. The Gateway student has sufficient credit points (a minimum of 10 credits in January 2009)) and has received authorisation from the examination board. Gateway students with less than 10 credits in January 2009 will not get authorisation automatically!!!!

2. The placement organisation is approved by the major co-ordinator, concerning the following points :
 - The placement organisation is in line with the major chosen or the organisation for the placement is active in the major's field of study.
 - The activities that will be executed during the placement are in line with the general competencies mentioned in chapter 1.
 - During the placement period the organisation is willing and capable to provide appropriate guidance and assessment. This means that they will appoint somebody as company supervisor.
 - *Remark only for the major IAT: If the company is not able to provide the required time to the guidance of the student, the company representative and the major-coordinator can look into a possible solution.*
3. The placement plan of action has been approved by the major coordinator. This placement plan of action is part of the self-management assignment and described in detail in chapter 5 and Appendix 7. Examples of plans of action can be found in Appendix 3.
4. A placement contract is signed with the placement organisation. A placement contract is obligatory for all placements. For this purpose an example format is available in the Appendix 4. In some cases the organisation prefers to use its own format.
5. Legal requirements such as permission for placement, according to the country of placement, should be met. For example: foreign students doing their placement in the Netherlands have to make a placement plan of action (including learning objectives and planning). See Appendix 3.

Students are supposed to be well informed before the start of the placement about the organisation providing the placement. This implies that the student is responsible to meet the above-mentioned criteria for the placement, and to make the necessary arrangements like housing and lodging and transportation.

Students are obliged to meet all the requirements with regard to the necessary documentation, formalities and other precautionary measures, like invitation letters, visa, vaccinations, OV-card, apartment formalities, etc. With regard to insurance students need to ensure that placement insurance has been arranged and adjusted to the situation during the placement. The van Hall Larenstein Info Point can assist with this, see paragraph 3.2.

3. Organisation and co-ordination of the placement

3.1 Staff co-ordination and supervision

The general supervision of the placement project as integral part of the major and the general approval regarding placement organisations is realised by the major coordinator. The individual student supervision during their placement project is designated to a VHL- supervisor.

The VHL- supervisor is responsible for supervision of the placement process on distance. The VHL-supervisor and student will agree upon a regularly (monthly) communication or e-mail contact. The VHL-supervisor will visit the Dutch business establishment of the placement company during the first part of the placement. A VHL-representative will visit the Chinese business establishment of the placement company during the second part of the placement.

The final discussion and assessment of the placement (report) after the placement period is held with the Larenstein supervisor and a second assessor.

During the placement an important part of the communication will be through e-mail messages.

- All e-mail correspondence about the placement between students and the VHL- supervisor or other staff members of the major should be sent with a "cc" to the Info Point.
- In case the placement takes place outside the Netherlands, students have to send the final placement plan of action and contract to the VHL-supervisor and to confirm the arrival within 2 weeks after arrival to the Info Point and the VHL-supervisor.
- Students inform both their placement company and VHL- supervisor timely about important changes in the program or supervision.
- In case of calamities, serious illness, accidents students have to inform their parents or guardians as soon as possible, and both the placement company and VHL- supervisor (and/or major coordinator), the Info Point as well as the insurance agency.

3.2 The Info Point

The staff members of the Info Point carry out the administrative support of the placement. They:

- file the documents of the students' placement projects such as placement approval forms and contracts.
- file the placement addresses,
- take care of and file the correspondence between students and staff, staff and placement organisation,
- file the assessment marks
- inform about insurances and carry out insurances matters.

- take in and file the submitted placement reports.

So,

- the placement approval form (appendix 2) has to be submitted at the Info Point after approval by the major coordinator.
- the confirmation of arrival (only if the placement takes place outside the Netherlands) has to be send to the Info Point within 2 weeks after arrival (appendix 5).
- the Info Point should be informed in case of calamities, serious illness and accidents.
- upon return, students report to the Info Point and submit in due course the hardcopy of placement report and assessment forms at the Info Point.

Correspondence address Info Point
Van Hall Larenstein University of Professional Education c/o Info Point P.O. Box 411, 6700 AK Wageningen the Netherlands Tel: +31 317 – 486243 (486230) Fax: +31 317 – 486280 E-mail: infopoint@wur.nl (janny.dejong@wur.nl)

3.3 Supervision by the placement organisation(s)

The placement organisation is expected to provide supervision by appointing a placement company supervisor for both the Go Yunnan buddy-students. Experience shows that students function better with supervision on location, preferably by one single placement company supervisor.

The company supervisor is responsible for supervision on location. The final review at the end of the placement period is held with the company supervisor, and he/she takes care of the assessment of students' functioning at the placement location.

The company supervisor makes sure that:

- the student is properly introduced within the organisation
- the student is put to work on activities of the organisation according to the agreed plan of action with a personal set of tasks, including placement assignments.
- the student is supported with the necessary supervision
- if necessary, housing is arranged or assistance is provided to find housing.
- a proper insurance is arranged, in case the student is supposed to drive a motorised vehicle, obviously under the condition that he/she has appropriate licences and uses car safety belt or helmet.

- the student is given the opportunity to gather information and visit relevant exhibitions, fairs, other organisations or institutes with regard to exploration of the field of profession.
- the company supervisor plays a crucial role in providing information about the organisation (by facilitating access to information). The company supervisor should discuss any necessary pledge of confidentiality before the placement starts.
- the student is given time for report writing.
- he/she assesses the student for the part of the report 'placement assignments and activities' as well as for regarding the student's performance in the placement organisation. For the assessment of the student's performance the company supervisor can use the form (Appendix 8) she/he has received from the Info Point.
- the assessment is discussed with the student during a final review.

Remark: If one of the here above mentioned items gives difficulties for the company's supervisor, then in consultation with the major-coordinator of the course, a solution or alternative will be looked for.

At the start of the placement, the placement organisation receives a letter from the placement office, providing detailed information about the procedures during the placement and who to contact for further information.

4. Preparation for the placement

4.1 The preparation process

Van Hall Larenstein supports the preparation of the placement project during the following (compulsory) elements:

1. Placement instruction meeting, in which:
 - The placement project is introduced and the general guidelines are provided
 - Additional major specific guidelines are provided and discussed
 - The buddy project is introduced
2. Visit Lentiz college in Naaldwijk (1 day) where the all Chinese gateway students have a first meeting with the students of Lentiz college. In the morning both groups introduce themselves with the help of a power point presentation. In the afternoon the Dutch students guide the Chinese students around in several Dutch horticultural companies.
3. The students of Lentiz college visit van Hall Larenstein. The Dutch and the Chinese students who wants to join the buddy programme have a separate meeting from the main group. In this meeting the participants introduce themselves and find out if there already can be a match. In the afternoon there is an excursion to an organisation in Wageningen.
4. Student personal information exchange by email to find a match.
5. Diner with all participants to find a final match.
6. Contact between buddies is continued by telephone and email.
7. Discussion of placement opportunities and the placement plan of action and other relevant matters with the VHL supervisor assigned by the major coordinator.
8. The placement preparation training during the first semester.

4.2 Matching with a placement post(s)

The student formulates his or her wishes for the placement company/companies during the placement preparation. This is a process that can be time-consuming. The process will be much easier for the student if he/she has a clear idea about:

- his/her interests and preferences
- the type of company/companies he/she likes to work at
- the intended learning objectives during the placement(s)
- the intended future career development

Based on the wishes of the students and the requirements for good placement companies, the major team introduces a placement company to the student. It will be easier for the major team to make a satisfying match if the student has formulated his/her wishes clearly.

It is preferred that the student fulfils his/her placement at a company in the Netherlands. In exceptional cases, it may be possible to do the placement abroad in consultation with the major team.

After a company has been introduced to the student, the student is expected to contact the placement company to make an appointment for making a contract and for working out a plan of action.

When contacting the company/companies, students should be able at first contact to explain clearly the content of their major and they should be able to give an indication of their interests and preferences in relation to the placement organisation at stake. It is advisable to match the expectations of the placement organisation with the student's competences and learning objectives and the major requirements.

When the student does not manage to make a good agreement with the intended placement company, the student is expected to contact his / her VHL supervisor.

4.3 Agreements with the placement organisation(s)

Prior to commencement or at the very start of the placement the student has to make agreements with the organisation providing the placement, about:

- Placement plan of action (for foreign students: needed to legalise the placement)
 - placement activities
 - placement assignments
- Placement contract
- If required, a statement of confidentiality.
- The corporate culture or etiquette's to take into account as a trainee.
- Monthly planning (Time table)
- Daily work schedule
- Frequency of meetings with the placement company supervisor
- Materials required
- Allowance
- Travel costs
- Insurance
- Reporting
- Performance assessment by the company supervisor

4.4 Documents, insurance and precautionary measures

The student needs to take sufficient precautionary measures for the placement, and arrange required documents and insurance. Van Hall Larenstein has together with the WUR a collective insurance of damages and accidents for students and staff by ABN-AMRO. For information about

placement insurance you can contact the Info Point. Make sure that especially your health insurance is well arranged.

If students are supposed to drive a motorised vehicle and are qualified for it, they need to be adequately insured. Students have to take into consideration that they always have to bring a valid driver's licence as well as the necessary insurance documents with them (point of attention for the placement provider).

Students going abroad for a placement should take additional precautionary measures such as the arrangement of visa, exit visa (for foreign students going abroad), vaccinations, work permits, and additional insurance (SOS).

4.5 Approval of the placement

After the student has been matched with a placement company, he/she is expected to work out a contract including a plan of action with the placement company and in agreement with Larenstein.

For the approval of the placement plan of action, the procedure is:

- Make use of the placement approval form (Appendix 2) for your proposal / approval
- Discussing the proposed plan of action with your Larenstein supervisor.
- Ask for approval for the plan of action at the major coordinator, regarding the content of the assignment. (Appendix 3).

Be sure before departure that your placement is finally approved by the major coordinator (Appendix 2). Without this permission you are not allowed to start with the execution of the placement.

After the plan of action has been made, a contract with the plan of action should be signed by the placement company (Appendix 4).

With the Larenstein supervisor an agreement should be made about the supervision during the placement.

5. Placement assignments

This chapter describes the general compulsory placement assignments for all majors. The major specific assignments will be further elaborated in the major specific guidelines (in Appendix 10 or 11).

5.1 Assignment 'The placement organisation'

By participating in regular activities of the placement organisation and through a desk study, students will extend their competences and expertise about the professional practice of their domain of study.

They will acquire insight in:

- The organisational set-up, vision, mission, objectives, activities, practices and competencies of their placement organisation.
- The professionals involved in the placement organisation (and organogram).
- The features of the value chain the company is operating in, e.g. a description of the suppliers and the target/client groups and important competitors.
- The environment of the placement organisation (e.g. political, economic, social, technological environment).

5.2 Placement assignments

During placement, the student carries out a limited number of specific placement assignments. These assignments are commissioned by the placement organisation or requested by the student and approved by the company supervisor. The planning for working on the assignments is described in the plan of action.

Students have to show a project-based working attitude. Therefore, the placement assignment(s) can be seen as a practical exercise of “managing a project” to practise and reach competency [B]. The sub competencies consist of designing, planning, budgeting, implementation, presentation and reporting of the placement assignment. The booklet “Managing a project” of Grit, will be of help to structure the project-based assignments.

The result of the(se) placement assignment(s) will be reflected and assessed in the presentation of the placement project held at the placement organisation as well as in the placement report describing the activities and analysing the professional performance.

5.3 Self management assignment

Self-management is an important professional competency [G].

The self-management assignment is directed at the individual learning process of the placement. Step by step, methodical and objective oriented

students prepare, implement and evaluate the placement. Central in this assignment are the learning objectives to reach the competences that the student formulates for the placement.

The self-management assignment consists of the following main parts:

- preparing a Placement Plan of Action (see appendix 3)
- monitoring during placement by keeping up with a diary and reflective journal,
- evaluation and reporting at the end of the placement.

The content of the plan of action is part of the preparatory discussions with the company supervisor, the “buddy” and VHL supervisor.

The self-reflection, evaluation and self-management are subject to in-depth discussion during the final review with the company supervisor, see appendix 8.

The result of the self management assignment(s) will also be reflected and assessed by van Hall Larenstein, see appendix 9.

6. Assessment

The final assessment of the placement project is done by Van Hall Larenstein.

Both students will be present at the oral assessment.

The assessment of the VHL student takes place according to three stations:

1. The student shows adequate knowledge, insight and understanding of the placement organisation and its environment (written);
2. The student is able to plan, implement, present and report on the placement assignments (oral);
3. The student is able to reflect on development as a professional during the placement (oral).

The competences that are assessed are:

- H- competency: To describe and analyse (knowledge, insight and understanding) the placement organisation and its environment / the professional field of expertise. Assessment station 1 and 2.
- B-competency: To manage a project, by planning, implementation, presentation and reporting of the placement assignment. Station 2.
- F- Competency: To present the experiences and learning outcomes of the placement. The presentation of the placement assignment for the placement organisation, assessed by the company supervisor is indicative for achievement (see Appendix 8 for assessment form). Also, the presentation and discussion about the placement with the VHL assessors are indicative (stations 2 and 3).
- G- Competency: To formulate placement learning goals and to reflect on placement performance and self-development. The assessment of the placement company (appendix 8), the reflective journal in the placement report and performance of the assessment station 3 are indicative for achievement.

Obviously, assessment only takes place if the student has fulfilled accordingly the following preconditions:

1. having participated in the placement preparation training sessions,
2. having received authorisation for the placement project,
3. having requested timely placement approval for the placement assignments,
4. having submitted the placement report in due course,
5. having actively participated in midterm reflection day,
6. having actively participated in the placement reflection days,
7. having discussed the placement in the final review with the company supervisor.

See appendix 9 for more details about the final assessment.

Appendix 1: Calendar for the placement project

Year	Month	Activity	Responsible / organisation
3	October	Visit Lentiz in Naaldwijk	Project co-ordinator
3	November	Host for visit Lentiz in Wageningen	Project co-ordinator
3	November-December	Information exchange by email for buddy selection	Trainer
3	December	Diner and final buddy selection	Trainer
3	December	Placement Preparation training	Trainer
3	December - January	Matching with placement company/companies	Major team, Lentiz
3	December – February	Contacting the intended placement company for making the agreements about the placement (contract, plan of action)	Student, buddy
3	January – February	Logistics: Contract, Insurance, Housing and others	Student
3	January - February	Authorisation for placement and appointment of VHL supervisor	Major co-ordinator
3	January-February	First appointment with the VHL supervisor for discussing plan of action and making agreements about supervision	Student
3	January – February	Hand in all information (placement form, contract, plan of action etc.) to the Info Point	Student
3	February	Departure for placement	Student
3	February – May	Monthly correspondence with van VHL supervisor. 1 visit by VHL supervisor	Student and VHL supervisor
3	April / May	Mid-term reflection	Placement assistant (career counsellors, trainers)
3	May	Departure for placement	Student
3	May	Confirmation of arrival (appendix 4) and copy of signed placement contract to Info Point	Student
3	May-August	Monthly correspondence with VHL supervisor. 1 visit by VHL supervisor	
3	August	Placement Reflection training	co-ordinator reflection week
4	August / September	Discussion placement report and assessment	Student and assessors

Appendix 1 continued: Checklist of students responsibilities

Before the placement period, students should:

- Make sure that they have authorisation to start their placement project.
- Make sure that they are well informed about the placement.
- Use all guidelines in this manual for implementation of the placement.
- Participate actively in the elements of the preparatory phase. They should elaborate the self-management assignment and articulate their wishes and ambitions and translate these into learning objectives. They must communicate this well in order for the major team to be able to propose a suitable placement company to the student.
- In consultation with the VHL supervisor write a detailed placement plan of action (see Appendix 3) indicating what kind of work the student is going to do at their placement and a timetable with key stages.
- Request timely placement approval by sending the placement plan of action to the major coordinator and discuss the plan in order to request approval.
- Meet all the regulations with regard to necessary documentation, formalities and preventive measures with regard to insurance etc.

During the placement period, the student should:

- (for placements abroad) Discuss and make final, within two weeks of arrival on location, the placement plan of action again with supervisor in the organisation (workability and feasibility) and negotiate, if necessary, about their placement wishes and learning objectives, placement activities and assignments and the planning and report any changes in the plan of action to the Larenstein supervisor.
- With regard to the oral and written reporting students' are supposed to meet the major specific guidelines and to take into account the wishes/demands of the organisation providing the placement.
- According to the agreement for supervision with the VHL supervisor, report on the progress of the placement.
- (for students in The Netherlands) attend the mid term reflection day(s)
- At the end of the placement students discuss with the company supervisor the placement evaluation and give a professional presentation of (one of) the placement assignments.

Make sure to communicate adequately and regularly with the company supervisor about the placement experiences and activities during the placement.

After the placement period, the student should:

- attend the placement reflection training
- hand in the placement report at the Info Point
- contact the VHL supervisor to make an appointment for the assessment of the placement.

Appendix 2: Placement approval form

PLACEMENT APPROVAL FORM

Hereby I,

..... (name student)

..... (major)

..... (year of entrance)

apply for approval of my placement program, to be executed on
the following placement post:

..... (name organisation)

..... (type of organisation)

..... (address of organisation)

..... (tel. no. of organisation)

..... (e-mail address organisation)

..... (supervisor at the organisation)

..... (type of activities)

..... (Placement period)

1

.....
Signature major coordinator

During my stay on the placement location you can contact me as
follows:

Telephone no.:

Mobile phone: (06)

E-mail address:

2.

.....
Signature student

Appendix 3: TWO EXAMPLES of a PLACEMENT PLAN of ACTION (Not for copying purpose!!)

Placement Plan of Action for Gerard Jansen from 1 May to the end of September 2009, with Flower Company Klaassen in Utrecht

The placement project of the bachelor majors enables the student to experience a variety of professional activities. The general aim of the placement is that after fulfilling the placement project successfully, students:

- are knowledgeable in a relevant *field of expertise*
- have an enhanced *professional attitude*
- acquired ideas and suggestions for *career development*
- have started to construct a professional *network*

Through the following activities and responsibilities Gerard Jansen will achieve the placement aims (several elements will overlap and be conducted over a longer period):

Week 1	- Get acquainted with the company and the future working environment - Find a place in the system of working and learning within a company, based on the development of professional expertise
Week 2	- Activities related to selection in tulips and irises - Cutting flowers, with machines but also by hand
Week 3	- Visit exhibitions and the Auction - Selection work of lilies at the Veluwe: assistance of pupils who cut lilies - Daily activities such as water sprinkling
Week 4	- Research, analyses and reporting about the technical aspects of tulip, iris and lily cultivation
Week 5	- Harvesting of tulip bulbs - Post harvest activities and delivery of tulip bulbs - Supervision and assistance of pupils who work at the company - Data processing of purchases, sales and delivery - Research (including reporting) on disease control for tulips, irises and lilies
Week 6	- Harvesting of iris bulbs - Post harvest activities and delivery of iris bulbs - Supervision and assistance of pupils who work at the company - Data processing of purchases, sales and delivery
Week 7	- Marketing research and possible improvements for the marketing system
Week 8	- Preparations of harvesting activities for gladioluses and lilies at the Veluwe
Week 9	- Finish marketing research, produce a report with recommendations for the marketing system - Finish placement report and reflective journal

Placement Plan of Action for Jiao Yin from April until August 2009, with Visser International B.V. in Amstelveen

The placement project of the bachelor majors enables the student to experience a variety of professional activities. The general aim of the placement is that after fulfilling the placement project successfully, students:

- are knowledgeable in a relevant *field of expertise*
- have an enhanced *professional attitude*
- acquired ideas and suggestions for *career development*
- have started to construct a professional *network*

Through a marketing research with the aim 'attract new clients within countries in East Asia' Jiao Yin will achieve the aims above. During the placement and research the following activities will be conducted, which will contribute in achieving the placements aims (several elements will overlap and be conducted over a longer period):

April, Week 1 en 2	- Get acquainted with the company and the future working environment - Support and conduct daily business activities
Week 3 en 4	- Get acquainted with the procedures of Visser International B.V. - Get insight in the marketing of fruits and vegetables and its trends in the business
Mei Week 1 en 2	- Analysing and reporting about the supply chain management of fruits and vegetables - Analyse the quality requirements related to production and marketing
Week 3, 4 en 5	- Analyse the logistical aspects related to marketing - Produce a first draft for the marketing research in East Asian countries - Develop and analyse new markets and potential clients
Juni Week 1 en 2	- Conducting the marketing research - Get acquainted with producing export documents - Get acquainted with solving problems from clients
Week 3 en 4	- Coordination with the quality inspector, to guarantee the right quality and quantity to consumers - Administrative activities
Juli Week 1 en 2	- Analyse the financial aspects within the sector - Sell delivery-orders to new clients in East Asian countries
Week 3 en 4	- Processing of research data into a report - Analysing and reporting about the communication within the business - Presentation of the developments in the new file with clients from East Asian Countries to the management team
Augustus Week 1,2 en 3	- Writing the final report for the marketing research in East Asia - Finalise writing the placement report and the reflective journal

Appendix 4: Placement contract

*This is an example of a contract.
If the placement provider prefers its own format, you can use that as a basis for the placement contract. You need to submit the signed contract at the Placement Office, before you apply for approval of the placement.*

PLACEMENT CONTRACT

The undersigned:

- 1 Van Hall Larenstein University of Professional Education, in Wageningen, on the Droevendaalsesteeg 2, (postal address Po Box 411, 6700 AK Wageningen) in this case to be mentioned authentically the **placement demander**, and
2. (name organisation)..... in this case represented by
(name placement supervisor).....
(function).....
in this case to be mentioned authentically the **placement provider**,
and
3. (name student)..... born atand at
presently living in (name of the street) in
.....(city/place), in this case to be mentioned authentically the **trainee**,
confirm to have agreed as follows:

- Article 1* Placement provider enables the trainee to gain practical experience for 38 hours per week at the company. The placement provider contracts to provide adequate supervision and guidance considering the purpose of the contract.
- Article 2* During the gaining of this experience the placement provider puts forward the following supervisor:.....(name)
- Article 3* By the placement demander the following supervisor is put forward:
.....(name)
- Article 4* The contract starts on and ends from rights on
..... This contract can not be extended.
- Article 5* The placement program enables the trainee to execute the following learning activities:
(reference should be made to the agreed upon plan of action)
- Article 6* During the placement period the trainee remains a student of the placement demander.
- Article 7* The trainee will not execute activities for the placement provider outside the placement program.

- The trainee receives a gross compensation of €per month from the placement provider.
- Article 9* The trainee is entitled to hours of leave per month, in consultation with the placement provider.
- Article 10* The daily work-experience schedule for the trainee is equal to the daily work time of the staff of the organisation-unit where the trainee is positioned, unless agreed otherwise.
- Article 11* The trainee is supposed to follow the instructions given by the placement supervisor or the management.
- Article 12* The trainee will, for the sake of order and safety, follow behavioural codes and regulations and instructions, as these are applicable to the staff, and apart from that evade dangerous actions.
- Article 13* The trainee has a pledge of secrecy for matters that the trainee gets to know and for which the trainee knows, or for which the trainee is assumed on reasonable grounds to know, that it is confidential.
- Article 14*
- 14.1 If problems occur during the placement the trainee first discusses with the placement supervisor, named in article 2.
- 14.2 Conflicts between trainee and placement provider are presented to the supervisor, named in article 3.
- 14.3 In case the company supervisor, the Larenstein supervisor and the trainee are not able to solve the conflict, the conflict is presented to the management of the placement provider and the management of the placement demander simultaneously.
- Article 15*
- 15.1. The trainee is insured by the placement demander for the financial consequences of accidents. The premium is the responsibility and for the account of the placement demander.
- 15.2 Damage caused by the trainee in the company or organisation of the placement provider are for the account and responsibility of the placement demander.
- 15.3 For covering the consequences of legal liability with regard to third parties, caused by the trainee, the placement provider informs his liability insurance, that the trainee should be co-insured under the liability insurance taken out by the placement provider.
- Article 16* The placement provider is authorised to end this placement contract preliminarily in case:
- 16.1. The trainee according to the placement provider does not follow the rules and regulations or instructions of the placement provider.
- 16.2 The objectives of the contract cannot be realised by the trainee

- 16.3 The trainee behaves himself or herself in such a way that the placement provider cannot be expected to maintain granting his co-operation to the placement.
- 16.4 The trainee violates the pledge of secrecy ex Article 13 towards the placement provider.
- Article 17* The placement provider is authorised to end the placement contract and withdraw immediately the trainee, if the placement does not proceed according to the agreed placement program.
- Article 18* The placement demander is authorised to end the placement contract and withdraw immediately the trainee, if the placement does not proceed according to the agreed placement program.
- Article 19* And then again this contract ends:
- 19.1 At the end of the period mentioned in Article 4.
- 19.2 At mutual approval of the parties.
- 19.3 At death of the trainee.
- 19.4. If the placement provider is not able, due to reasons to be motivated by the placement provider, to fulfil the duties in this contract.

Accordingly agreed and drawn up in triplicate and signed:

Signature placement provider:

.....

(place):.....

(date).....

Signature placement demander:

Signature trainee:

.....
 Van Hall Larenstein University
 of Professional Education
 Droevendaalsesteeg 2
 6708 PA Wageningen
 Postal Address:
 PO Box 411
 6700 AK Wageningen

.....

**Appendix 5: Confirmation of arrival
(for an appropriate second placement abroad)**

Send this confirmation message within 2 weeks after arrival accompanied with signed contract and final, agreed on plan of action with your first letter or email.

Name trainee

.....

Executes the placement from until (expected ending date)
.....

Data of the placement providing organisation

Name
Address
P.O. box
Postal code and city
Country
Telephone no.
Fax no.
Email address
External supervisor
Name director
.....

Data of the trainee (if the address of the organisation is not your postal address)

Name
Address
P.O. box
Postal code and city
Country
Telephone no.
Fax no.
Email address

Appendix 6: Suggested outline for the placement report

The main part of the placement report may contain a maximum of 50 pages, excl. appendices.

You are yourself responsible for a placement report that easily accessible to your readers. One of the ways to do this is to give your report a logical structure. Here we present a possible outline for your placement report.

- **Introduction to the report** (brief), including e.g.:
 - A short explanation where you have done your placement(s) and when
 - A short explanation about the report structure and contents
- Description of **the placement organisation**, including e.g.:
 - Information about topics like location, mission/ vision, activities, organisational structure, means (financial), methods and concepts, culture etc. For this you can (partly) make use of the Universal Business Model (UBM).
- Description of the **external environment /professional field that the placement company operates in**, including e.g.:
 - A description of the value / supply chain that the placement company is active in, including detailed information about the clients / client groups and the suppliers. Add socio-economic data.
 - A description of the external factors like policy influences and regulations and the external actors like institutions that the placement company has to deal with.
 - A description of the external environment that the placement company operates in, e.g. the main current issues, trends and developments.
- **Analysis of the company's situation**
 - Your internal analysis of the placement organisation should result in describing the company's strong points and risks. Your analysis of the professional field and environment of the company has to result in opportunities and threats for the company. For this analysis you can make use of an appropriate tool like e.g. SWOT.
- Information about **the student placement activities**:
 - A description of your general participation in the organisation.
 - A description of any specific placement activities.Indicate objectives of your activities, organisation, implementation, results and evaluation etc...
- Information about your **major specific assignments**
 - **IAT**: The major specific assignments can be found in Appendix 10.
 - **IHM**: The major specific assignments can be found in Appendix 11. The major specific assignments for IHM have to be integrated in the other chapters about the placement organisation and/or the professional field that the placement organisation operates in.

- **Appendices**

- **Your Reflective Journal**

- a. Placement Plan of action as formulated before departure
 - b. Diary and reflective journal
 - c. Conclusions regarding the learning outcome.
 - d. Conclusion regarding self development, competences and professional performance
 - e. Personal study recommendations for the last year of the major: study style, thesis project

- **Maps, graphs, illustrations, photos, etc.** that you want to add to your report, but are too detailed for your main report part.

Notes:

1. It could well be that you need more than one chapter for a main topic like e.g. your information about the external environment. Think of a logical and readable structure of your report yourself.
2. Use tools like UBM, SWOT, PESTEC, Critical incidents or others if this adds quality to your report. Explain why you chose this tool.
3. In your descriptions and analyses include graphs, tables and figures to clarify your texts.

Appendix 7: Instruction self management assignment

Instruction Self management assignment

CONTENTS

1. Personal qualities
 2. Expectations
 3. Personal learning objectives
 4. Plan of action
 5. Keeping a diary and weekly report
 6. Evaluation self management assignment
 7. Self management reporting
-

1. Personal qualities

Where am I good at and what can I improve?

In this part you determine your good points and possible points of improvement. During the Gateway you have acquired self-knowledge with regard to your personal qualities. Describe 4 of your strong points and 4 points of improvement.

2. Expectations

What do I expect from my placement post?

Once you know where you are going to do your placement and the start of the placement is approaching, you will create an image of the placement. Some elements will be known to you through communication with the placement provider, your supervisor and the Placement Office, and eventually from senior students. However, the image that you create in your mind is also based on assumptions, of which you probably are not even aware. The image is also biased by wishes you are projecting on your placement post ('wishful thinking'). Another possibility is that you have many uncertainties about your placement and therefore do not expect too much.

It is of critical importance that you are aware of the fact that your expectations will influence the way you are planning to do things. Based on your expectations you are preparing yourself (either in a conscious way or unaware) on a scenario of actions, of which you assume they fit to the situation. Once the practical situations turn out to be different, it is important to adjust this scenario of actions to the new situation. I.e.: the activities you have planned turn out to be rather difficult or even impossible. This will take flexibility to adjust, and being prepared for it makes a difference.

Describe therefore as a preparation your 'Dreams and Nightmares' (at least 1 A4) in a narrative way or a story. Include your expectations with regard to the placement and the activities, supervision/ guidance on location, co-operation with colleagues,

agreements/ appointments that you have made until then, the supervision from Larenstein, the housing during your placement etc.

3. Personal learning objectives

What do you think you can learn during your half year placement?

Formulate 5 personal learning objectives that you want to tackle during your placement. The learning objectives (differentiated in knowledge acquisition, skills, attitudes and ambitions) should be in line with the following aspects of your professionalization:

1. You master a thorough basis of knowledge and skills on the subject matter and technical field and you have gained experience in the application of it in a practical situation.
2. You are able to deal with subject specific information in an independent, objective oriented and problem-solving way.
3. You are able to fulfil an assignment project-based and in an organisation with formal rules and labour/ professional relations
4. You are able to co-operate in groups with non-formal rules and interpersonal relations
5. You are able to assist and support your buddy

The learning objectives should meet the SMART-criteria.

SMART stand for:	S	=	Specific
	M	=	Measurable
	A	=	Acceptable
	R	=	Realistic
	T	=	Time bound

4. Plan of action (for examples see appendix 8)

Make a Placement Plan of Action.

- Describe briefly the organisation of the placement provider.
- Identify for each professional learning objective at least two activities to undertake. These are activities that enable you to reach your objectives. Make sure that during your placement you pay attention to these activities and include them from the start in your planning and other placement activities and assignments.
- Identify for each personal learning objective at least two activities that you want to undertake.
- Make a time schedule for the 9 or 18 weeks period, where you give attention to which activities, including activities such as assignments, report writing, etc.

5. Keeping a diary and a weekly report

It is advisable to keep a diary during the placement period, in which you describe your daily impressions. Thereby it is useful to use your activities from your time schedule, which you can later process into a weekly report. Do not limit yourself with the activities of the self-management assignment, but register all the activities you undertake. During the final reporting, reflection and evaluation you will have a lot of help from this. You can include your weekly reports at an attachment in the self management report.

6. Evaluation self management assignment

Towards the end of your placement you will execute an evaluation of your own self management assignment. Verify the expectations that you have stated beforehand and the learning objectives that you have formulated during the preparation. Ask yourself the following questions:

- Personal learning objectives and qualities: What have I been able to realise and what have I not realised, or realised differently? Why?
- Which factors have lead to not achieving my learning objectives? What were the causes? Which causes where on my account and which have been external causes?
- What have you undertaken to achieve your learning objectives as much as possible?
- What can I learn from the feedback given by my external supervisor on my functioning during the placement, based on the assessment form and the review of it?

Answer these questions for yourself and put them on paper as a part of the self management assignment report.

7. Self management reporting

Use as the contents of the self management report the parts 1 – 6 of the contents of this instruction (in the same order):

- Parts 1 – 4 you have written during the preparatory phase.
- At part 5 you indicate how you have been registering your activities and impressions, and subsequently you refer to eventual appendices of weekly reports.
- Part 6 consists of writing an evaluation of the self management reporting.
- Make sure to finalise the self management report on location. Indicate on the cover your name, major/ specialisation and date. Submit the report at arrival at the Info Point at Larenstein.

GENERAL PROFESSIONAL SKILLS ASSESSMENT FORM HALF YEAR PLACEMENT

Trainee	- name: - Major:
Placement post	- starting date: - ending date:
Assessed by:	- name: - name organisation: - function: company supervisor/ manager ^{*)} *) delete wherever not applicable

Introduction

This form is meant as a guideline for the assessment of the functioning of the student during the placement. The emphasis is on the general professional skills. Your assessment is one part of the basis on which the final marking of the placement will be determined by the major the assessors of the placement. Your assessment will as well be used by the student as feedback on his/her placement for the self management assignment. Besides that, this document will be used as a basis for discussions with the student about his/her functioning in real-life work situations. The purpose is to acquaint the student with dealing with this type of feedback and to learn how to use it to develop professionally.

We invite you to express your final assessment by determining whether you would accept the student for employment within your organisation. Please elaborate on fifth page of this form.

This form consists of 2 parts:

- the assessment of management skills
- the assessment of personal skills

Assessment of management skills

These are skills that Larenstein considers important for the professionalization of the student. These are divided in three categories: basic attitudes, learning skills and professional skills. We ask you to only comment on the professional skills that are, to your opinion, applicable to the work situation of the student during the placement. Please give a qualitative assessment about the degree to which the student has shown to be capable in these skills. In other cases you can indicate 'not applicable'.

++ = good	- = moderate	n.a. = not applicable
+ = sufficient	-- = insufficient	

Assessment of personal skills

The student can use your assessment to determine his/her strong and weak points. You can give this feedback by mentioning points in which the student is good or less good. The feedback will be more pronounced if accompanied with examples from practical situations in which the student acted well (strong point), or could have acted better (point of improvement).

Appendix 8 continued
2 / 5

Basic-attitudes	Assessment criteria	Assessment			
		++	+	-	--
To take initiative	- takes initiatives where desired and needed				
	- brings in own ideas and actions				
	- diagnoses bottlenecks and acts accordingly				
Operational reliability	- fulfils appointments				
	- takes precautionary measures if appointments can not be met				
	- takes responsibility for own thinking, judgment and acts				
Quality awareness	- strives after/ makes sure that things are done well				
	- is aware of the quality requirements to meet				
	- knows the value and the conditions that a client expects from products and/or services				
Self-knowledge	- has insight in own qualities, own strong/weak points				
	- has a realistic (positive) self image				
	- is able to deal with stress or stress-regulation				
	- is able to express own ambitions				
	- is able to distinguish between own realistic limitations and learning capacity				
Flexibility	- is able to respond actively, constructively to changes and uncertainties				
	- is open to other patterns, points of view and behaviour				
	- maintains to function well under changing circumstances				
Creativity	- is able to generate new, original solutions				
	- is able to concretize solutions into practical situation				
Communicative Capacity	- is able to transfer information clear, effective and to the point				
	- is able to receive information in good way				
	- is able to make contacts and deal with people in a natural way				
	- masters the giving and receiving of feedback				
Decision making	- is able to make decisions				
	- makes clear statements				
	- acts brisk and adequate				

Learning skills	Assessment criteria	Assessment			
		++	+	-	--
Learn to learn	- is able to formulate learning objectives				
	- is able to adjust objectives or formulate follow ups				
	- is able to reach objectives in a structured way				
	- is able to assess him/her self and estimate own level				
Time and stress-management	- is able to justify the time spend				
	- is able to estimate the expected work load beforehand				
	- is able to set priorities in work pressure and time				

Professional skills	Assessment criteria	Assessment			
		++	+	-	--
Meeting: - to chair a meeting	- is able to chair a meeting				
	- is able to guide a group				
	- is able to divide tasks and to delegate work				
Meeting: - take minutes	- is able to take proper minutes of a meeting				
	- is able to make a short list of appointments				
Meeting: - Participate	- is able to give a useful contribution in a meeting				
	- is aware of the type of meeting and setting of the discussion				
	- is aware of different roles in the meeting				
	- is able to assess the purpose of the meeting and the points of discussion				
Presentation	- is able to present preliminary results from a meeting				
	- is able to briefly present the project result for outsiders				
	- is able to make and execute a PowerPoint presentation				
	- is able to defend the result of the project towards the commissioner				
Plan of action	- is able to translate a problem into a plan of action				
	- is able to make a simple project planning (plan of action)				
Problem analysis	- is able to apply the problem solving cycle				
	- is able to translate solutions into direct practice				
Opinion and decision-making	- knows the principles of argumentation, assessment and decision-making				
	- is able to apply discussion techniques				
Ethics in judgement and decision-making	- is able to analyze a problem on moral aspects				
	- is able to form an own opinion				
Professional writing and reporting	- is able to write a structured report				
Interviewing	- is able to design and execute an objective-oriented interview and analyze the information obtained in a report				

PERSONAL QUALITIES: STRENGTHS / WEAKNESSES ANALYSIS

Personal qualities	
Strong points	Points of improvement
1. Example:	1. Example:
2. Example:	2. Example:
3. Example:	3. Example:

**Would you accept the student for employment within your organization?
Please elaborate.**

Appendix 9: Assessment placement by Van Hall Larenstein “Gateway” IHM and IAT

1.1 When will the assessment take place

The placement will be assessed around the end of September. Your placement coach will contact you for the time of the assessment.

1.2 Preconditions and preparation

You are accepted as a participant in the assessment if you:

- Have worked for 18 weeks in total, at one or two approved placement companies and your placement company (or companies) is (are) satisfied about your placement(s)
- Have handed in the assessment form(s) from your placement company/companies
- Have handed in your final placement report at the Info Point on the final date set by your major team, see Blackboard.

If you are not able to hand in the placement report in time (e.g. in case of serious illness), then promptly inform the Info Point, at tel. 0317-486243.

1.3 What is assessed?

The assessments of the placement are outlined in the table below. The assessment will take place around the end of September 2009:

Codes	Assessment	Stations	Competence at level 3 (partly)	Bottom mark	Weighing factor
IHM32A-B or IAT32A-B	Placement	IHM32A-S1 IAT32A- S1 To show adequate knowledge, insight and understanding of placement organization and its environment (written)	Comp B, F and H	5.5	40%
IHM32A-B or IAT32A-B	Placement	IHM32A-S2 IAT32A- S2 To plan, implement, present and report on the placement assignments (oral)	Comp B, F and H	5.5	30%
IHM32A Or IAT32A	Self development in a professional environment	IHM32A-S3 IAT32A-S3 Reflection based on self development assignment report, reflective journal and dairy (written)	Comp G	5.5	30%

The ECTS for the placement module is 30. The weighing factor for the different parts are 40% for station 1, 30% for station 2 and 30% for station 3. For all 3 stations a bottom mark of 5.5 should have been reached, otherwise none of the 30 ECTS will be awarded.

The assessment of the placement consists of two stations IAT32A-B S1 or IHM32A-B S1 and IHM32A-B S2 or IAT32A-B S2. The assessment of Self Development in a professional environment consists of one station IAT32A-S3 or IHM32A-S3: To reflect on development as a professional during the placement. All assessments will take place in term 1 of the study year 2009/2010.

1.4 How is the assessment done?

All stations IAT32A-S1 or IHM32A-S1, IAT32A-S2 or IHM32A-S2 and IAT32A-S3 or IHM32A-S3 are combined into one examination. The exam will start with a presentation by the student about the contents of his/her placement report. This presentation should last at maximum 10 minutes. After the presentation, the report including the self-reflection report and the oral presentation will form the basis for a discussion with the assessors. In total the assessment takes at maximum 1 hour.

There are two assessors. One of them is the VHL placement supervisor, who has guided the student during the placement period, and the other assessor is the career counselor. If the placement supervisor is already the career counselor, another second assessor will be appointed in the place of the career counselor.

The placement supervisor has read the placement report in detail and takes the lead in discussions during station 1 and 2. The second assessor has read the reflective journal in detail and will take the lead during station 3. The task of the second assessor is to document the score sheet during station 1 and to ensure that all points of the score sheet have been discussed. The task of the placement supervisor is to document the score sheet for station 3 and make sure that all points on the score sheet have been discussed.

Both assessors are responsible for the mark and the outcome of the three stations. During the assessment the assessors will assess to what extent the student understands all what is written in the report and presented during the oral presentation, and at the same time how the student responds to important or missing elements of the placement report.

1.5 Assessment criteria

Assessment Placement, IAT32A-B S1 or IHM32A-B S1

Criteria		Weight	Mark 1 - 10
Station 1: <i>To show adequate knowledge, insight and understanding of placement organization and its environment (written)</i>			
1	Student is able to describe and analyze the company/organisation and its business environment clearly. Descriptions and analysis are supported with solid information and arguments.	2	
2	Student is able to clearly describe the placement activities and the relevance of these placement activities for the placement company.	1	
3	Student is able to conduct and clearly report about the major specific placement assignment(s).	1	
4	Student is able to compose a well-structured placement report.	1	
5	Student is able to write a placement report in an appropriate style of writing and in good quality English.	1	
Total grade Assessment Placement IAT32A-B S1 or IHM32A-B S1 Station 1			

Pass mark: The mark of station 1 (of assessment IAT32 A-B S1 or IHM32A-B S1) should be ≥ 5.5

Criteria		Weight	Mark 1 - 10
Station 2: <i>To plan, implement, present and report on the placement assignments (oral)</i>			
1	Student is able to clearly explain how the student planned and implemented his/her placement assignment as a project.	2	
2	Student is able to clearly present in a presentation the contents of the placement report, e.g. concerning the company/organisation, the business environment of the company, the major specific assignments and the placement activities. The way of presenting is state of the art (e.g. well-structured, audible and in good quality English).	2	
3	Student is able to discuss on a professional level about the issues that are of importance for the internal operation of the placement company/companies.	1	
4	Student is able to discuss on a professional level about the issues that are of importance for the placement company/companies to be able to effectively perform within its/their sector.	1	
Total grade Assessment Placement IAT32A-B S2 or IHM32A-B S2 Station 2			

Pass mark: The mark of station 2 (of assessment IAT32 A-B S2 or IHM32A-B S2) should be ≥ 5.5

Self Development, IAT32A-S3 or IHM32A-S3

Criteria	Weight	Mark
Station 3: To reflect on development as a professional during the placement		
1	Student is able to formulate personal learning objectives in a SMART way	1
2	Student is able to formulate and to reflect on to what extent the learning objectives have been reached.	1
3	Student is able to apply the placement experience and to outline what lesson is learned towards: ☐ Student's strengths and weaknesses ☐ Working field and job perspective ☐ Ambition and learning objectives for further study.	2
4	Student is able to reflect effectively on the external supervisor's assessment of student's development of skills, knowledge and professional attitude.	1
Total grade Assessment Placement IAT32A-B S3 or IHM32A-B S3		Total station 3

Pass mark: The mark of station 3 (of assessment IAT32A-B S3 or IHM32A-B S3) should be ≥ 5.5

---///---

Appendix 10: Major specific placement assignment IAT

- Introduction

During your study IAT you are assessed on several competences that are related to your future work in the international agribusiness.

The six month's placement is an important part of the study program and gives you the opportunity to improve your competences. In this respect you could say that not only persons but also companies as a whole ought to be competent in order to be successful in the agribusiness sector. The major IAT - specific assignment is related to this subject.

- A competence has three dimensions: knowledge; skills and attitude.
- The core competence of the major IAT is 'to trade'.

These 'ingredients' have resulted into the following assignment description.

Note: realize that in order to be able to fulfil the assignment you have to discuss the relevant subjects with your external placement supervisor! You also can refer to other parts of your report, i.e. the UBM-model.

- Assignment

You are asked to describe in about 4 pages your host company's competence 'to trade' in the following way:

(Note: if your host company's core competence is not 'to trade' but for example 'to produce' or another competence you can apply the assignment to that competence).

- 1. Knowledge (2 pages)

What kind of knowledge is essential related to the competence 'to trade' (marketing; economics; logistics; product etc.);

Where in the company is this knowledge available (persons; functions; departments).

Is any knowledge sourced from external parties and if so: why?

How is this knowledge shared with others within the company: meetings; reports; Management Information Systems (i.e. financial administration systems; customer relations systems; inventory registration systems etc.).

- 2. Skills (1 page)

What kinds of skills are essentially related to the competence 'to trade' and why are they essential? (i.e. skills related to languages; to negotiate; to register; to recognize and exploit opportunities; financial planning; logistical planning etc.).

Where in the company are these skills available (persons; functions; departments).

Are any skills sourced from external parties and if so: why?

- 3. Attitude (1 page)

The attitude component of a competence is related to the development of a drive to reach the company's goals. A successful company is able to reach both external goals (i.e. customer satisfaction; market share etc.) as well as internal goals (i.e. human resources development; working conditions; efficiency etc.).

Key success factors are indicators or milestones that tell you if the company is successful in reaching the perceived goals.

Describe three key success factors that are relevant for your host company and describe the way the company is trying to meet the required standard.

Appendix 11: Major specific placement assignment IHM

11.1 General requirements for the IHM placement

Your placement is an important part of your study that gives you the opportunity to improve the competences you need for your future working field of International Horticulture and Marketing.

The competences you should work on during your placement are:

- H competency: Orientation on the field of International Horticulture and Marketing
- B competency: Managing a project, such as a placement
- F plus G competences: Extending professional qualities needed to function adequately in the field of expertise like working independently, communication etc.
- G competency: Career development and networking

For the general placement assignment covering these competences, see the manual. As is described, in your report we want you to:

1. Describe and analyze **your placement company** in detail. This information should contain amongst others a detailed description of the activities of your placement company, and a diagram and explanation of the organization structure that enables these activities.
2. Describe and analyze **the professional field that your placement company operates in, including information about the value/supply chain**. This information should include for example detailed information about suppliers and customers of your placement company as well as information about e.g. main competitors and the rules and regulations the company has to deal with.
3. Describe **your placement activities** in detail. Here you should also make clear the benefit of your activities to your placement company.
4. Do the **self management assignment** in which you describe your learning objectives and reflect on what you have learned during your placement. For this you have to, amongst others, keep a diary of your activities. See appendix 7.

11.2 Additional requirements IHM major

Apart from the general requirements for IHM students, we expect IHM students to do two extra assignments.

11.2.1 Financial issue

We believe that orientation on the IHM field of expertise should also include paying attention to financial aspects. Therefore we want you to describe at least one **relevant financial issue** of your placement company, for instance a cost price calculation for one of the products of your company. This financial issue should be included in your description/analysis of your placement company, or added in a separate appendix.

11.2.2 IHM competences

We want you to think about the IHM competences that are needed by your placement company. Therefore we expect you to analyze which **horticultural/marketing competences (= knowledge, skills and attitudes) are required by your placement company to operate successfully**. Think of competences needed for a successful internal operation as well of competences needed to operate successfully in the professional external field of the placement company. Integrate this information in your analysis of your placement company and it's professional environment: make a coherent report.

Issues you could pay attention to regarding horticultural / marketing knowledge are:

- What kind of horticultural / marketing knowledge is essential for your company?
- Why is this information essential for your company?
- Where in the company is this knowledge available (persons, functions, departments)?
- Is any knowledge required from other parties in the professional working field of the company and if so: why?
- How is this horticultural / marketing knowledge shared within the company?
- How does the company keep its horticulture /marketing knowledge up to date?

Issues you could pay attention to regarding horticultural / marketing skills are:

- What kind of horticultural / marketing skills are essential for your company (e.g. planning, negotiating, recognizing and exploiting opportunities etc.)?
- Why are these skills essential for your company?
- Where in the company are these skills available (persons, functions, departments)?
- Are there any skills sourced from external parties and if so: why?
- How does the company keep its horticulture /marketing skills up to date?

Attitudes practiced by the company can contribute to the success of reaching external goals (e.g. customer satisfaction) as well as internal goals (e.g. production efficiency). Regarding horticultural / marketing attitudes required

by the company you can think for example of attitudes like: working accurately, keeping promises to clients etc.

Issues you could pay attention to are:

- Which attitudes are essential for success of your company?
- Why are these attitudes essential for success of your company?
- How do these attitudes work out in practice at your placement company?
- How does your placement company assure the use of successful attitudes?



MBO - Greenport Business & Management

Stageboek voor studenten die deelnemen aan het Project “Go-Yunnan”



Dit stageboek is opgemaakt in 3 delen:

Deel 1: Algemeen deel

Deel 2: Stage opdrachten

Deel 3: De bijlagen



Deel 1

Algemeen deel

Voorwoord	7
1.1 Persoonlijke gegevens:.....	9
1.2 Schoolgegevens	9
School.....	9
Coördinator	9
2 OP ZOEK NAAR DE JUISTE STAGE!	9
2.1 Hoe kies je de juiste stage?	9
Wanneer moet je stage lopen?.....	9
Wat zoek je?.....	10
Wat zijn de mogelijkheden?	10
Solliciteren.....	10
3 SOLLICITEREN	11
3.1 Hoe ga je te werk?	11
Laat weten wie je bent	11
Het schrijven van een brief	11
Als je op gesprek mag komen	12
Misschien is het bedrijf toch niet wat je zoekt.	12
Voorbeeld sollicitatiebrief	14
Voorbeeld Curriculum Vitae.....	15
4 JOUW RECHTEN EN Plichten	16
4.1 Het vastleggen van jouw rechten en plichten	16
Kijk wat er in de wet staat	16
In de praktijk blijkt het anders te zijn.....	17
Vraag het je begeleiders	17
Voorbeeld praktijkovereenkomst (POK)	17
4.2 De onderwijs- en examenregeling (OER)	23
4.3 (Stage-)vergoedingen	23
Wat als je geen stagevergoeding krijgt?	23
4.4 Verzekeringen.....	23
Hoe ben je verzekerd als je een vergoeding krijgt?	23
Hoe ben je verzekerd als je géén vergoeding krijgt?	24
Zelf goed verzekerd!	24

4.5	Begeleiding	25
	Wie zijn je begeleiders?	25
	Maak goede afspraken met je begeleiders.....	25
	Wat kun je verwachten van je praktijkbegeleider en van je BPV - begeleider vanuit school?.....	26
	Wat kun je verwachten van je praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf? ...	26
4.6	Geheimhouding	27
4.7	Aansprakelijkheid	27
5	DE BEOORDELING.....	28
5.1	De beoordeling van je stage	28
	Aan welke eindtermen moet je voldoen?	28
	Door wie word je beoordeeld?.....	28
5.2	De tussentijdse beoordeling.....	28
5.3	De eindbeoordeling	26
	Vraag het meteen	27
	Denk er na het gesprek nog eens goed over na!	27
	Wat kun jij doen?!.....	27
5.4	Herkansing.....	28
6	JE STAGE EERDER BEEINDIGEN	29
6.1	Je wilt stoppen met je stage	29
6.2	Je moet stoppen met je stage.	29
	Kijk wat er geregeld is.....	29
	Dien een bezwaar in.....	29
7	PROBLEMEN VOOR, TIJDENS EN NA JE STAGE	30
	Taal.....	30
	Cultuur.....	30
	Paspoort en Visum China.....	30
	Geldzaken China.....	31
	Gezondheid China.....	31
	Vaccinaties China.....	32
	Gezondheidsmaatregelen voor vertrek.....	32
	Gezondheid ter plekke.....	33
	Gezondheid na thuiskomst.....	35
	Veiligheid.....	35
	Welke problemen kunnen er verder nog een rol spelen.....	35
7.1	Problemen met je begeleider(s)	37
	Wat kun jij doen?	38

7.2	De werkzaamheden sluiten niet aan bij je leerdoelen.....	38
	Wat kun jij doen?	38
7.3	(Langdurige) afwezigheid door ziekte	38
7.4	Het valt gewoon tegen.....	38
	Wat kun jij doen?	38
	Andere stageplaats	39
7.5	Seksuele intimidatie	39
	Wat kun jij doen?	39
	De onderwijsinspectie.....	39
	Contact opnemen.....	40
	Deel 2 Stage opdrachten.....	38

VOORWOORD

Je gaat binnenkort stage lopen in China!

Deze stagemap is voor jou geschreven en geeft je informatie over het GO Yunnan Buddy concept. Het algemene doel van dit Buddy-concept is dat jij je richt op het wederzijdse voordeel dat het heeft om samen met een Chinese medestudent te werken en geven van steun aan elkaar (ook buiten de schooluren om!) terwijl je stage loopt in een buitenlandse werkomgeving.

In de eerste 9 weken van deze stage zal je op een Nederlands bedrijf en samen met een Chinese “buddy” student werkzaam zijn. In de tweede 9 weken zal de Chinese “buddy” samen met jou werken op het Nederlandse bedrijf in China.

Het is verder de bedoeling dat jij in Nederland voor jouw Chinese ‘Buddy’ gaat zorgen, je jouw “buddy” onderdak biedt en hem verder helpt met de alledaagse dingen die hij tegen komt in Nederland. In de tweede stage in China zal de Chinese buddy jou onderdak bieden en helpen met de dingen die jij zal tegen komen in China.

Dit buddy-concept helpt mee om je eigen individuele leerdoelen te bereiken en te verbeteren. Het helpen van een buitenlandse medestudent is een extra toegevoegde waarde aan je stage.

In de volgende hoofdstukken kun je lezen wat voor verschillende competenties je kunt ontwikkelen tijdens je “buddy” stage. Het buddy-concept zorgt ervoor dat je de beschreven competenties kunt ontwikkelen met betrekking tot de drie elementen van de competenties: kennis, vaardigheden en houding.

In deze map vind je de periode wanneer je stage moet lopen en hoe je te handelen tijdens je stage. Wat moet je er nu precies doen, wat wordt er van jou verwacht, wat mag je van een bedrijf verwachten en wat moet je doen als je het niet meer ziet zitten?

Daarnaast vind je in deze map zoveel mogelijk de opdrachten die je tijdens je stage moet uitvoeren, je urenregistratieformulieren, en een beoordelingsformulier.

Het is handig deze map door te lezen voor je aan je stage begint. Maar het is zeker ook handig om de stagemap te lezen als je vragen en/of klachten hebt tijdens je stage. Het is dan namelijk nog niet te laat om iets aan je vragen te doen!



In de stagemap vind je, in verschillende hoofdstukken, informatie over zaken waar je aan moet denken als je stage gaat lopen en wat je bijvoorbeeld moet regelen als je stage eerder eindigt dan je verwacht had. Je hoeft niet

alles in de stagemap van voren naar achteren te lezen, maar je kunt de informatie die je nodig hebt gewoon opzoeken. Wel is belangrijk dat je de POK en de urenregistratie op tijd inlevert. Bewaar deze map goed. Dus kijk goed in de inhoudsopgave waar je wat kunt opzoeken.

Heb je de map helemaal uitgelezen en nog steeds een heleboel vragen? Neem dan contact op met je coach. Hij of zij kan je wellicht verder helpen. Ook mag je contact opnemen met de stagebegeleider van school. Je kunt natuurlijk ook contact opnemen met de kernteamleider, overdag bereikbaar op school onder nummer 0174-513321 of 06-21480527.

In deze map zul je naast de term “stage” ook de afkorting BPV tegenkomen. Dit betekent: BeroepsPraktijkVorming. Twee begrippen die hetzelfde betekenen, maar die naast elkaar gebruikt worden!

Veel leesplezier!

M.H. van Nimwegen

Kernteamleider Greenport Business & Management.

1. Persoonlijke en schoolgegevens

Persoonlijke gegevens:

Naam:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Tel.:	
Klas:	

Schoolgegevens

School

Je bent student van het:

MBO Greenport
Opleiding Business & Management
Prof. Holwerdalaan 62
2670 AA Naaldwijk
tel.: 0174-513321
fax.: 0174-518095

Coördinator

Coördinator beroepspraktijkvorming:

Jos van der Valk
Overdag te bereiken op 0174- 513321 of via
E-mail: jvdvalk03@lentiz.nl

OP ZOEK NAAR DE JUISTE STAGE!

Je gaat stage lopen! Dat betekent dat je wat je tijdens je opleiding leert, nu in praktijk kunt brengen. Je ervaart hoe het er in een bedrijf aan toe gaat en je leert omgaan met lastige kwesties. Opeens moet je over een heleboel dingen gaan nadenken; wat vind je leuk, waar ben je goed in, welke stageplaats past goed bij jouw studie, enzovoort. Dit zijn belangrijke vragen die je jezelf moet stellen vóórdat je op zoek gaat naar een stageplaats.

Hoe kies je de juiste stage?

STAP 1

Wanneer moet je stage lopen?

In het tweede studiejaar loop je gedurende twee perioden van elk minimaal 10 weken stage op een bedrijf in China. Dit gebeurt in periode B in Nederland, en periode D in het buitenland. De begin- en einddata van deze perioden vind je in de studiegids.



In deel 2 vind je het dagenoverzicht per periode. Er staat ook wanneer je niet verplicht bent stage te lopen in verband met vakanties en dergelijke. Aan het eind van het overzicht staan tevens de verschillende inleverdata van stagezaken.

STAP 2

Wat zoek je?

Je hebt aangegeven in aanmerking te willen komen voor een stageplek in het project "GO Yunnan". Er zijn gesprekken met je gevoerd waarin we naar je motivatie hebben gevraagd. Als je deelneemt aan dit project moet je jezelf realiseren dat deze stage in bepaalde opzichten anders is dan de buitenlandse stages die je medestudenten gaan lopen. Jij zal samen met een Chinese student samenwerken op een Nederlands en daarna op een Chinees bedrijf. Probeer van tevoren te bedenken wat je van je stageplaats verwacht en wat je daar zou willen leren. Realiseer je dat je in een andere cultuur terecht komt, met andere gewoonten en gebruiken. Ben je in staat jezelf flexibel op te stellen in onverwachte omstandigheden? Ben je zelfredzaam? Wil je contacten leggen? Wil je de voordelen zien van beide werelden? Bedenk van tevoren goed of dit project geschikt is voor jou! Zo ja, dan krijg je de kans van je leven om een fantastische stage te lopen.

STAP 3

Wat zijn de mogelijkheden?

- Wanneer je alles goed op een rijtje hebt gezet, kun je gaan informeren welke stageplaatsen beschikbaar zijn. In samenwerking met de hogeschool van Hall/Larenstein zullen contacten gelegd worden met verschillende bedrijven die een vestiging hebben in de Chinese provincie Yunnan. We gaan ervan uit dat in de meest ideale situatie, dit bedrijven zijn die ook een vestiging hebben in Nederland. Je zou dan in periode B van het schooljaar op die Nederlandse vestiging stage kunnen lopen. Je Chinese partner kan dan kennismaken met de Nederlandse manier van ondernemen. Daarna gaan jullie samen naar China, waar de rollen omgekeerd zijn: jij leert dan van je Chinese partner de Chinese manier van ondernemen.
- Zodra we in samenspraak met elkaar een bedrijf hebben gevonden waar je stage kan lopen, willen wij graag een terugmelding van jou ontvangen dat je daar terecht kunt. Daarna gaat de administratie een POK (praktijkovereenkomst) maken. Aangezien dit een internationale stage is, moet de POK in het Engels opgesteld worden. Dit gebeurt op de centrale Lentiz administratie in Vlaardingen. Reken erop dat het maken van deze POK tenminste 2 weken duurt.

STAP 4

Solliciteren

Denk je stageplaats die wij voor jou op het oog hebben iets voor je is? Dan kun je jezelf gaan voorbereiden op de sollicitatieprocedure! Hoofdstuk 3 gaat

daar uitgebreid op in. Ook vind je daar een standaard sollicitatiebrief en een CV die je als voorbeeld kunt gebruiken. Niet altijd zal je dit zo officieel hoeven aan te vragen, het hangt een beetje af van het bedrijf waarop je geplaatst kunt worden. Soms is een telefonische afspraak voor een sollicitatiegesprek genoeg. Zorg er dan toch voor dat je een brief en C.V. gemaakt hebt. Dit komt professioneler over.

SOLLICITEREN

Je hebt een adres van een bedrijf waar je stage wilt gaan lopen. Dan kan het solliciteren gaan beginnen!

Het is niet zo dat je zomaar bij elk stagebedrijf terecht kunt. Je zult soms, net als bij een echte baan, naar een stageplek moeten solliciteren. Het kan namelijk voorkomen dat meerdere studenten in aanmerking willen komen voor die ene plek op dat bedrijf. Het bedrijf kiest dan naar aanleiding van een sollicitatiegesprek de kandidaat die ze het meest geschikt achten.

Hoe ga je te werk?

STAP 1

Laat weten wie je bent

Zodra je welk stagebedrijf voor jou in aanmerking komt, zoek je contact met het desbetreffende bedrijf. Vraag wat de sollicitatieprocedure is voor stagiairs. Laat duidelijk merken dat je zeer geïnteresseerd bent in een stageplaats bij dit bedrijf. Misschien mag je direct langskomen voor een gesprek. In sommige gevallen word je gevraagd eerst een sollicitatiebrief op te sturen met, als bijlage, jouw Curriculum Vitae (CV). Een CV is een overzicht van jouw persoonlijke gegevens, opleidingen, werkervaring en interesses.

!TIP

Vraag, voordat je de brief schrijft of een afspraak maakt, alvast wat informatie op over het desbetreffende bedrijf (kijk ook eens op de website van het bedrijf). Zo kun je in je brief of tijdens het gesprek beter motiveren waarom je daar stage wilt lopen.



STAP 2

Het schrijven van een brief

Bij het opstellen van een duidelijke en verzorgde brief is het belangrijk dat je aangeeft waarom je juist bij dat BPV-bedrijf stage wilt lopen. Zorg in ieder geval dat je in je brief de volgende punten zet:

1. Dat je solliciteert naar een stageplaats in China
2. Hoe je het bedrijf kent.



3. Jouw motivatie voor het project Go Yunnan. Waarom ben jij een goede kandidaat?
4. Een korte toelichting op je CV (je opleiding en/of werkervaring is bijvoorbeeld van belang voor de stageplaats waar je op solliciteert).
5. Een afsluiting waarin je vermeldt dat je graag langs wilt komen voor een gesprek om een toelichting te geven op jouw brief en op je CV. Ook is het gebruikelijk om te vermelden dat je een CV bijgevoegd hebt.

Maak je geen zorgen als je nog nooit een sollicitatiebrief en/of een CV hebt geschreven!

In dit hoofdstuk kun je zowel een voorbeeldbrief als een CV vinden die je eens kunt bekijken. Je mag ze gebruiken als voorbeeld. Je kunt natuurlijk ook hulp vragen bij de docent Nederlands, je mentor, je stagebegeleider op school of aan iemand in je directe omgeving.

Het is altijd goed om je brief en/of CV door iemand anders na te laten kijken. Zo weet je tenminste zeker dat je geen foutjes hebt laten zitten of dat je niets vergeten bent.

STAP 3

Als je op gesprek mag komen

Het hangt van het stagebedrijf af of je eerst een sollicitatiebrief moet schrijven



of dat je meteen op gesprek mag komen. Wanneer meerdere stagiairs een sollicitatiebrief schrijven, zal een stagebedrijf misschien een keuze moeten maken uit deze brieven. Dit gebeurt voordat de gesprekken plaatsvinden. Wanneer jouw brief uitgekozen is, mag je op gesprek komen. Het sollicitatiegesprek geeft jou de mogelijkheid het stagebedrijf te overtuigen dat jij de juiste kandidaat

bent voor de functie. Het maakt een goede indruk als je goed voorbereid bent tijdens je eerste gesprek. Zorg ervoor dat je al op de hoogte bent van bijzonderheden van het bedrijf. Maak duidelijk dat je jezelf ingelezen hebt in de Chinese cultuur. Denk van tevoren na over vragen die je zelf wilt stellen en schrijf voor jezelf je sterke en je zwakke kanten op.

Lees de informatie, die je opgevraagd hebt, goed door en bedenk alvast wat jij voor het bedrijf zou kunnen betekenen. Zorg dat je de opdrachten voor de stage en de competentieprofielen waar je aan wilt werken bij je hebt, zodat het bedrijf weet wat je tijdens je stage wilt leren en doen.

STAP 4

Misschien is het bedrijf toch niet wat je zoekt.

Het kan best zijn, dat wanneer je op een bedrijf bent geweest, je het gevoel of de gedachte hebt dat dit niet het bedrijf is waar jij voor een hele stageperiode wil stagelopen. In dat geval moet je daar wel duidelijk over zijn. Vertel het bedrijf dat je afziet van sollicitatie. Doe dit, indien nodig, schriftelijk. Maar doe dit vooral op tijd!. Omdat het bedrijf denkt dat jij wellicht komt

stagelopen, worden andere sollicitanten afgewezen. Houd hier terdege rekening mee.

! TIP

- Doe kleding aan die er verzorgd uitziet en ook lekker zit. Voel je je goed, dan kom je vaak ook zelfverzekerder over!
- Wees vooral jezelf!!!
- Vraag aan het einde van het gesprek wat de verdere procedure is. Het is logisch dat je wilt weten waar je aan toe bent.

Voorbeeld sollicitatiebrief

Jan de Baan
Oranjelaan 23
3155ZG Maasland
010-5910478

(hier zet je de plaatsnaam) , (hier de datum waarop je de brief verstuurt)

Kwekerij "X-Ray"
t.a.v. de heer (of mevrouw)
Postbus 17
2222 CB Naaldwijk

Betreft: sollicitatie stage

Geachte heer (of mevrouw),

Met veel belangstelling wil ik graag solliciteren op een stageplaats bij uw bedrijf. Ik heb al eens eerder bij een vergelijkbaar bedrijf gewerkt en ben sindsdien erg enthousiast.

In 2007 heb ik mijn VMBO-diploma gehaald om vervolgens te beginnen aan de opleiding Business & Management aan het MBO Greenport in Naaldwijk. In het komend schooljaar, het tweede studiejaar, is het de bedoeling dat ik twee keer 10 weken stage ga lopen, te beginnen

De reden dat ik voor een stage bij een kwekerij kies, is
(zet hier de reden waarom je gekozen hebt voor dit project)

Ik kan goed..... , en ik ben erg gemotiveerd om
Tijdens mijn opleiding heb ik al stage gelopen bij.....

Op zaterdag werk ik bij kwekerij Barreveld in Honselersdijk en op zondag ben ik groepsleider bij de voetbal.

Voor meer informatie over mijn ervaring verwijs ik naar mijn CV. Graag zou ik, in een gesprek, een en ander toelichten.

Met vriendelijke groet,

(hier zet je je handtekening)

Jan de Baan

Bijlage: 1 (Curriculum Vitae)

Voorbeeld Curriculum Vitae

Personalialia:

Naam: de Baan
Voornaam: Jan
Adres: Oranjelaan 23
Postcode/woonplaats: 3155ZG Maasland
Telefoon: 010-5910478
Geboortedatum: 12-11-1990
Burgerlijke staat: ongehuwd
Nationaliteit: Nederlandse

Opleidingen:

2004 - heden Opleiding Business & Management niveau 4
MBO Greenport te Naaldwijk
2000 - 2004 VMBO, te Naaldwijk
Vakkenpakket: Nederlands C, Engels B, Biologie D,
Plantenteelt B, Aanleg en Onderhoud B, Economie D.

Werkervaring:

2001 - heden Kwekerij Barreveld te Honselersdijk
2002 - 2003 Paprika bedrijf in De Lier
2003 – 2004 Phoenix kwekerij in Den Haag
1999 - 2000 Catering
Theater "Het Schuurkerkje" te Maassluis

Vaardigheden:

Sociaal
Doorzettingsvermogen
Behulpzaam
Goed kunnen luisteren

Hobby's/activiteiten:

Tuinieren
Lezen
Voetballen

Referenties:

Inlichtingen over mijn werkzaamheden kunt u opvragen bij:
Naam: Marjan ten Cate van Kwekerij Barreveld te Honselersdijk. Tel.:0174-
123456

JOUW RECHTEN EN PLICHTEN

Tijdens je stageperiode heb je allerlei rechten en plichten.

In bepaalde documenten, zoals de onderwijs- en examenregeling (OER), het stageboek en de POK (praktijkovereenkomst), staan deze rechten en plichten uitgebreid omschreven. Bekijk deze documenten goed wanneer je wilt weten waar je recht op hebt, maar ook als je wilt weten waar jij en je stagebedrijf aan moeten voldoen om je stage zo goed mogelijk te laten verlopen.

Het vastleggen van jouw rechten en plichten

Wat moet je nu doen als je bent aangenomen? Allereerst ga je het aanmeldingsformulier inleveren bij de stagecoördinator. Hij zal vervolgens de bedrijfsgegevens invoeren en de administratie vragen een **POK** (Praktijkovereenkomst) te maken.

Hierin staan afspraken over de start en einde van je stageperiode. In de POK staat vermeld hoe lang de overeenkomst geldig is. Jij, de school en het stagebedrijf moeten de POK ondertekenen. (LET OP ! Indien je bij het tekenen van de overeenkomst nog minderjarig bent, is het noodzakelijk dat een van je ouders of verzorgers de POK in jouw plaats ondertekent.)

Denk eraan! Wanneer één van deze partijen niet ondertekent, is de POK niet rechtsgeldig.

De POK wordt per BPV-periode opgemaakt in drievoud.

Vóór de aanvang van je stage ontvang je de POK's.

Eén van de door jou en het bedrijf ingevulde en ondertekende POK's lever je in bij de administratie. Om bewijs te hebben van inlevering moet je op je inleverlijst (zie deel 4 achterin) een handtekening laten plaatsen door de administratie. Je kunt de POK ook opsturen naar school, ter attentie van J. van der Valk

Inlevering van de POK moet gebeuren voordat je stage begint. De reden hiervoor is dat je onverzekerd bent als wij geen POK hebben. De school wil dit risico niet lopen.

STAP 1

Kijk wat er in de wet staat

De volgende punten horen, volgens de wet, in de POK te staan (in dit hoofdstuk vind je ook een voorbeeld praktijkovereenkomst):

1. De duur van de overeenkomst en de periode dat je stage gaat lopen.
2. De competenties waaraan jij tijdens de stage gaat werken.
3. Door wie je tijdens je stageperiode begeleid gaat worden, vanuit de school en het stagebedrijf.
4. Jouw taken, rechten en plichten tijdens je stageperiode en de beoordeling van de stage.
5. In welke gevallen jouw POK voortijdig beëindigd kan worden.

Deze punten moeten in ieder geval in de POK staan, maar in de praktijk zul je zien dat je overeenkomst wat uitgebreider is. Het MBO Greenport heeft een standaard POK waarin jouw gegevens worden ingevuld. Lees de POK dus goed door en laat er ook eens iemand anders naar kijken voordat je tekent!

STAP 2

In de praktijk blijkt het anders te zijn

Ook al maak je hele duidelijke afspraken voordat je aan je stage begint, in de praktijk kan het wel eens anders uitpakken. De begeleiding tijdens je stage is bijvoorbeeld anders dan dat er in de POK is afgesproken. Je voert andere werkzaamheden uit dan oorspronkelijk de bedoeling was. Of misschien had je wel hele andere verwachtingen van je stage en valt het gewoon heel erg tegen. Als je ergens mee zit, is het belangrijk dat je kunt terugvallen op de afspraken die in je POK staan. Wanneer deze afspraken niet nageleefd worden kan jij of de school of het stagebedrijf daarop aangesproken worden.

Vraag het je begeleiders

Vind je dat je geen goede begeleiding krijgt? Kun je nooit terecht bij je praktijkbegeleider of je stagebegeleider? Krijg je nooit feedback? Merk je dat afspraken uit de POK niet nageleefd worden of ben je bijvoorbeeld ontevreden over jouw werkzaamheden, stap dan naar je praktijkbegeleider in het bedrijf. Probeer je probleem daar bespreekbaar te maken. In eerste instantie is hij of zij de aangewezen persoon als je vragen en/of klachten hebt. Door samen te overleggen, kun je de problemen bespreekbaar maken. Leidt dit niet tot een oplossing, neem dan per email contact op met je stagebegeleider of je mentor. Pas als ook dit niet naar tevredenheid een oplossing biedt neem je contact op met de BPV coördinator.

! TIP

De POK wordt ondertekend door jou, de school en het stagebedrijf. Als je minderjarig bent, moeten je ouders of je voogd voor je tekenen. Denk eraan: zet nooit je handtekening wanneer je iets niet begrepen hebt. Vraag eerst om uitleg!

Voorbeeld praktijkovereenkomst (POK)

PRAKTIJKOVEREENKOMST - BOL

Overeenkomst tussen de onderwijsinstelling, de deelnemer (de ouders) en het praktijkbedrijf.

Ondergetekenden:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. De onderwijsinstelling: | Lentiz onderwijsgroep, MBO - Greenport |
| BRIN-nummer: | 14YD |
| Adres | Prof Holwerdalaan 62 |

gevestigd te: 2670 AA Naaldwijk
telefoonnummer: 0174 513321
in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: H. van Tienhoven
in de functie van: Opleidingsdirecteur

2a. De deelnemer:

volledige achternaam: _____
roepnaam: _____
voorletters: _____
adres: _____

postcode en woonplaats: _____
telefoonnummer: _____

geboren op: _____
te: _____
m/v: _____
uniek nummer deelnemer: _____

2b. Bij minderjarigheid tevens de wettelijk vertegenwoordiger:

naam: _____
adres: _____

postcode en woonplaats: _____

3 De praktijkbiedende organisatie:

naam bedrijf: _____
adres: _____

postcode & woonplaats: _____
telefoonnummer: _____

Aequor-nummer: _____

vertegenwoordigd door: _____
in de functie van: _____

sluiten in het kader van de beroepspraktijkvorming een praktijkovereenkomst conform het gestelde in de Wet Educatie en beroepsonderwijs, artikelen 7.2.8. en 7.2.9 en verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

DEELNAME AAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De beroepspraktijkvorming maakt deel uit van:

- de opleiding Middenkaderfunctionaris Groothandel en logistiek
- kwalificatieniveau 4
- CREBO-code 11034 MH010
- leerweg Beroeps Opleidende Leerweg (BOL)

DUUR EN OMVANG VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De beroepspraktijkvorming vangt aan op 18 november 2008
en eindigt op 31 januari 2009
en kent een studielast van 50 stagedagen

De werktijden en verlofdagen voor een deelnemer als werknemer of stagiair worden door de praktijkbiedende organisatie vastgesteld met inachtneming van de vigerende wetgeving en de CAO.

INHOUD VAN DE BEROEPSPRAKTIJKVORMING

De instelling stelt een Plan Beroepspraktijkvorming op, dat is afgestemd op de te behalen competenties en dat past in het door de school gehanteerde programma. In de periode genoemd in artikel 2 richt de beroepspraktijkvorming zich met name op de volgende competenties en leerdoelen:

- Opdoen van werkervaring
- het ontwikkelen van studenten op alle kerntaken en werkprocessen, genoemd in het brondocument LL&B.
- Maken van opdrachten.

NADERE BEPALINGEN EN INFORMATIE

De overige rechten en plichten behorende bij de praktijkovereenkomst zijn geregeld in een aparte bijlage en maken onlosmakelijk deel uit van deze overeenkomst. De bijlage draagt de naam: "Nadere bepalingen". Nadere informatie over de beroepspraktijkvorming is opgenomen in een BPV-map.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt,

Plaats: _____ Datum: _____

Namens de praktijkbiedende organisatie:

De deelnemer:

Bij minderjarigheid tevens de wettelijk vertegenwoordiger:

Namens de onderwijsinstelling:

NADERE BEPALINGEN**Artikel 1: Begeleiding tijdens de beroepspraktijkvorming**

De praktijkbiedende organisatie stelt een praktijkopleider aan, die belast is met het begeleiden van de deelnemer tijdens de beroepspraktijkvorming binnen het bedrijf of organisatie. De praktijkopleider stelt de BPV-begeleider op de hoogte.

Artikel 2: BPV-begeleider

De onderwijsinstelling wijst een BPV-begeleider aan, die belast is met het begeleiden van de deelnemer tijdens de beroepspraktijkvorming. De BPV-begeleider stelt de praktijkopleider op de hoogte.

Artikel 3: Beoordeling

De onderwijsinstelling beoordeelt - binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling- of de deelnemer de eindtermen heeft gerealiseerd. Het oordeel van de praktijkbiedende organisatie over de beroepspraktijkvorming wordt betrokken bij die beoordeling.

Artikel 4 : Buitengewoon verlof

De praktijkbiedende organisatie stelt de deelnemer in de gelegenheid tijdens werktijd deel te nemen aan de bij de opleiding behorende examens. De deelnemer ontvangt daartoe buitengewoon verlof.

Artikel 5: Verzekeringen

De onderwijsinstelling sluit ten behoeve van de deelnemer een aansprakelijkheidsverzekering af

Artikel 10 (voortijdige) beëindiging

Deze overeenkomst eindigt:

- a. aan het eind van de overeengekomen periode;
- b. door het met een goed gevolg afleggen van afsluitende examens van de opleiding waarop de beroepspraktijkvorming betrekking heeft;
- c. indien de arbeidsovereenkomst tussen de praktijkbiedende organisatie en de deelnemer verbroken wordt conform de vigerende wet- en regelgeving en/of CAO. In DAT geval verwittigt de praktijkbiedende organisatie onverwijld de onderwijsinstelling;
- d. indien de deelnemer van opleiding verandert, de onderwijsinstelling verlaat of indien de onderwijsovereenkomst wordt verbroken. In dat geval verwittigt de onderwijsinstelling onverwijld de praktijkbiedende organisatie;
- e. bij onderling goedvinden van de praktijkbiedende organisatie en deelnemer. De overeenkomst eindigt nadat de praktijkbiedende organisatie, de onderwijsinstelling en de deelnemer dit bij onderling goedvinden, schriftelijk bevestigen;
- f. indien de deelnemer zich niet houdt aan de gedragsregels eerder genoemd. In dat geval vindt eerst overleg plaats tussen praktijkopleider, BPV-begeleider en deelnemer en wordt de uitkomst van dit gesprek schriftelijk bevestigd;
- g. door schriftelijke aanzegging van

ter dekking van eventuele schade van de praktijkbiedende organisatie of derden. Schade, veroorzaakt door of met een motorvoertuig is van verzekering uitgesloten. De onderwijsinstelling sluit tevens een ongevallenzekeringsaf voor de deelnemer tijdens reis- en werktijd. Artikel 6: Aanmelding De praktijkbiedende organisatie meldt conform de regelgeving de deelnemer aan bij de bedrijfsvereniging, het ziekenfonds en de belastingdienst (Dit artikel geldt alleen voor de Beroepsbegeleidende leerweg). Artikel 7: Gedragsregels De deelnemer is verplicht zich te houden aan de regels, voorschriften en aanwijzingen die binnen de praktijkbiedende organisatie gelden, in belang van orde, veiligheid en gezondheid. Artikel 8: Geheimhouding De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat hij redelijkerwijze als vertrouwelijk dient te beschouwen. Artikel 9: Afwezigheid De deelnemer is tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming verplicht, in het geval van absentie en bij terugkomst van absentie, onverwijld volgens de regels van de praktijkbiedende organisatie en de onderwijsinstelling deze op de hoogte te stellen.	de onderwijsinstelling dan wel landelijk orgaan aan partijen, dat de beroepspraktijkvorming niet langer naar behoren kan plaatsvinden. Artikel 11: Problemen en conflicten met betrekking tot de beroepspraktijkvorming. Bij problemen en conflicten met betrekking tot de beroepspraktijkvorming richt de deelnemer zich in eerste instantie tot de praktijkopleider. Wordt daarin voor de deelnemer geen oplossing bereikt, dan wordt het voorgelegd aan de Bpv-begeleider. Komen zij in gezamenlijk overleg niet tot een oplossing, dan wordt de zaak voorgelegd aan de BPV coördinator. Mocht dit reguliere traject niet tot de gewenste oplossing leiden voor een van de betrokken partijen, dan kan een klacht worden ingediend conform de Klachtenregeling van de onderwijsinstelling. Artikel 12: Slotbepaling In de gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, beslissen de directies van de praktijkbiedende organisatie en de onderwijsinstelling in overleg. Indien het gaat om zaken die de verantwoordelijkheid van het landelijk orgaan raken, wordt het orgaan bij het overleg betrokken.
---	--

De onderwijs- en examenregeling (OER)

In de wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB, art. 7.4.8, lid 1) staat geregeld dat het bevoegd gezag van een onderwijsinstelling voor elke opleiding een OER moet vaststellen. De OER informeert de deelnemer, jou dus, over de inhoud en de inrichting van het onderwijs en de examinering. Je kunt de OER altijd raadplegen wanneer er iets onduidelijk is over alles wat met je opleiding te maken heeft, ook over je stageperiode dus. Voordat je aan je studie begint, maakt de school de OER bekend, zodat je goed op de hoogte bent van de inhoud. Deze OER vind je in de studiegids die aan het begin van de studie is uitgereikt. Wanneer dit document niet hebt ontvangen, kun je het altijd opvragen bij de administratie van je school. De school is verplicht om inzage te geven of het te laten kopiëren.

(Stage-)vergoedingen

Sommige bedrijven geven de leerling een stagevergoeding. Daarnaast kan het gebeuren dat het bedrijf kost en inwoning voor je regelt en betaalt. Misschien moet je daarvoor een bijdrage betalen. Dit is erg afhankelijk van de branche en het bedrijf waar je stage loopt. Een bedrijf is nooit verplicht je een vergoeding te geven. Je bent immers bezig met een leertraject

Wat als je geen stagevergoeding krijgt?

Als je geen stagevergoeding krijgt, dan kan het stagebedrijf je misschien een andere vergoeding geven, zoals een reis- of onkostenvergoeding. Stagebedrijven zijn hiertoe niet verplicht.



TIP!

Denk er wel aan dat je maar een bepaald bedrag per jaar (dit bedrag verandert jaarlijks) mag bijverdienen als je studiefinanciering ontvangt. Je kunt bij de IB-groep (www.ib-groep.nl) informeren wat het maximumbedrag is.

Verzekeringen

Tijdens je stage ben je verzekerd. In de POK vind je dit terug. Bij de administratie kun je een meer uitgebreide versie krijgen van de verzekeringsvoorwaarden. Zie ook de studiegids.

STAP 1

Hoe ben je verzekerd als je een vergoeding krijgt?

Wanneer je als stagiair een vergoeding krijgt en dus premies betaalt, dan ben je in het algemeen verplicht verzekerd op grond van je dienstbetrekking. Hetzelfde geldt als je een tijdelijke baan hebt, bijvoorbeeld als je vakantiewerk doet.

Van huis uit ben je altijd al verzekerd voor ziektekosten. Ga na of deze verzekering ook geldig is in China. Deze verzekeringen vergoeden een deel van je ziektekosten, zoals medicijnen, bezoeken aan de huisarts, enzovoort. Misschien is een aanvullende verzekering nodig. Regel dit op tijd, meestal kan je dit met één telefoontje regelen.

Ziektewet

Stel dat je langdurig ziek wordt. Dan ben je verzekerd volgens de ziektewet. Dat houdt in dat je, gedurende je stageperiode onder bepaalde voorwaarden in aanmerking komt voor een Ziektewet-uitkering en later voor een Wajong-uitkering.

Wajong

De Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) is onder andere bedoeld voor studerende jongeren zonder arbeidsverleden die al 17 jaar zijn, maar die tijdens hun studie (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt worden.

LET OP!

Denk eraan: je bent niet verzekerd voor de Werkloosheidswet (WW), want dat kan alleen als je een volwaardig loon verdient.

Stap 2

Hoe ben je verzekerd als je géén vergoeding krijgt?

Wanneer je als stagiair tijdens je stage geen vergoeding krijgt, ben je sowieso verzekerd voor de Wajong. Je bent niet verzekerd voor de ziektewet en WW.

Stap 3

Zelf goed verzekerd!

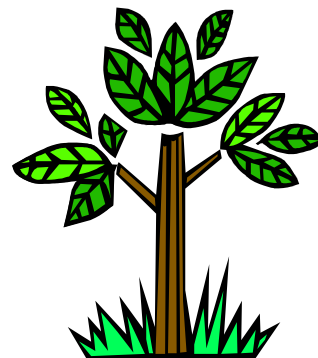
Zorg er voor dat je zelf goed verzekerd bent. Dit betekent dat je zelf een ziektekostenverzekering hebt en een WA verzekering particulier. De school heeft voor de leerlingen twee verzekeringen afgesloten. Een aanvullende ongevallen- en WA.- verzekering en een BPV verzekering. De BPV verzekering dekt de schade indien de leerling op het bedrijf een ongeluk veroorzaakt, welke niet wordt gedekt door de eigen verzekering. Mocht er schade zijn, dan moet het bedrijf de stagiaire schriftelijk aansprakelijk stellen en de stagiaire moet een schadeformulier invullen. Vanuit het BPV bedrijf is de regeling op dit moment zo dat het bedrijf de stagiaire moet aanmelden bij de bedrijfsvereniging (het GUO) als stagiaire met een nihil loonbedrag zodat er geen premie behoeft te worden betaald. Dit houdt o.a. verband met een mogelijke uitkering bij arbeidsongeschiktheid volgens de W.A.O.

Bij vervoer van en naar het stagebedrijf dekt de schoolverzekering alle schade die niet door eigen verzekering wordt gedekt en waarbij sprake is van letselschade. Ben je niet zeker van je zaak, raadpleeg dan je ouders,

verzorgers of je eigen verzekeringsmaatschappij. De precieze polisvoorwaarden van de schoolverzekering zijn op te vragen bij de administratie van de school.

Begeleiding

Stage lopen doe je niet alleen. Dit betekent dat je begeleid wordt bij het uitvoeren van je werkzaamheden op je stageplaats. Stel voor jezelf de leerdoelen duidelijk voordat je aan de stage begint: wat is het doel van je stage, aan welke werkzaamheden wil je veel aandacht besteden, wat wil je leren, etc. Vanuit het stagebedrijf en ook vanuit school is er speciaal iemand aangewezen die je begeleidt bij het behalen van je leerdoelen. Dat betekent dat je altijd bij iemand terecht kunt met vragen, problemen, klachten en natuurlijk nog veel meer.



Begeleiding is een heel belangrijk onderdeel van je stage en van je begeleiders mag je dus ook best veel verwachten! Als je goed begeleid wordt, is de kans groter dat je een leuke stage hebt en misschien ook dat je een goede eindbeoordeling krijgt! Omdat we vanuit Nederland niet in de gelegenheid zijn om bij je langs te komen in China, zal het contact voornamelijk via de email verlopen. We hopen dat je regelmatig iets van je laat horen, ook kan je een website beginnen waarop je avonturen ook voor de andere studenten te volgen zijn. Natuurlijk zullen wij ook regelmatig contact met je opnemen. Stel vooral vragen als je iets niet begrijpt, alleen zo kom je tot een leerzame stage.

STAP 1

Wie zijn je begeleiders?

Allereerst is het belangrijk dat je weet wie jou gaat begeleiden tijdens je stage. Bijna altijd is dit je mentor of BPV - begeleider vanuit school en een praktijkbegeleider vanuit het bedrijf waar je stage gaat lopen. Het is handig de gegevens te noteren van de praktijkbegeleiders, zodat je precies weet waar en hoe je die persoon kunt bereiken. De BPV - begeleider van school komt tijdens een stage in het buitenland helaas niet langs op het bedrijf. Maar daarentegen heeft hij/zij wel contact via de email met jouw praktijkbegeleider van het bedrijf. Zorg er dus voor dat je direct na aankomt de e-mailgegevens van je stagebegeleider doormailt aan je begeleider op school.

STAP 2

Maak goede afspraken met je begeleiders

Als je weet wie je begeleider op het bedrijf is, kun je afspraken gaan maken over de manier waarop jij begeleid gaat worden. Meestal gebeurt dat in het eerste gesprek op je stageplaats. Het is belangrijk om een aantal dingen van tevoren af te spreken:

Waar en wanneer kun je de begeleiders bereiken?

Hoe vaak vinden er evaluatiegesprekken plaats met begeleiders?

Hoe vaak vinden er gesprekken plaats met je praktijkbegeleider?

Zijn beide begeleiders op de hoogte van jouw werkzaamheden?

Vaak mogen stagiairs de stageopdrachten die door de school zijn opgegeven op hun stageplaats uitvoeren. Maak hierover goede afspraken met je praktijkbegeleider.

STAP 3

Wat kun je verwachten van je praktijkbegeleider en van je BPV - begeleider vanuit school?

- Voordat je aan je stage begint, ben je voldoende geïnformeerd over het project, de opdrachten die de stagebedrijven voor je hebben, het solliciteren, de POK, het assessment over je stageopdrachten, verzekeringen en alles wat je nog meer moet weten voordat je aan je stage begint.
- Je BPV- begeleider heeft minstens vier keer per periode contact met je via de email. Er vindt dan een e-mailoverleg plaats tussen de BPV - begeleider en de praktijkbegeleider van het bedrijf en jou. Vind je het nodig dat je BPV - begeleider op korte termijn contact opneemt met je stagebegeleider, dan kun je daar eventueel per sms afspraken over maken, zeker als er problemen zijn!
- Het bespreken van stage-ervaringen zal regelmatig onderwerp van "gesprek" zijn evenals de leerdoelen waar je tijdens deze stage aan werkt.
- De BPV - begeleider zal, samen met je praktijkbegeleider, je werkzaamheden evalueren om zo tot een eindbeoordeling te komen.

STAP 4

Wat kun je verwachten van je praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf?

- Voordat je aan je stage begint, word je door je praktijkbegeleider geïnformeerd over het stagebedrijf, de regels en afspraken binnen het bedrijf, de werkzaamheden die je gaat uitvoeren, verzekeringen en vergoedingen en de manier waarop je begeleid gaat worden.
- De praktijkbegeleider heeft voldoende kennis en tijd om jou te begeleiden. De praktijkbegeleider introduceert je in het bedrijf en is je eerste aanspreekpunt op je stage. Misschien kun je afspraken maken om regelmatig een voortgangsgesprek te houden om te kijken hoe het gaat met je stageopdrachten en/of om eventuele moeilijkheden door te spreken.
- De praktijkbegeleider zal, samen met je BPV - begeleider, je werkzaamheden evalueren om zo tot een eindbeoordeling te komen.

Geheimhouding

Op sommige stageplaatsen worden afspraken gemaakt over geheimhouding. Als stagiair kun je bijvoorbeeld te maken krijgen met vertrouwelijke gegevens van cliënten. Maak van tevoren met je praktijkbegeleider duidelijke afspraken over het geheimhouden van deze gegevens, bijvoorbeeld welke informatie je absoluut niet mag doorgeven!

Aansprakelijkheid

Stel, je krijgt buiten jouw schuld om een ongeluk op je stageplaats, dan is het niet meer dan redelijk dat het stagebedrijf (een deel) betaalt, maar het kan gebeuren dat het bedrijf niet voor de kosten wil opdraaien. Neem in zo'n geval contact op met je mentor. Kijk ook in de POK, waarin vermeld staat wie aansprakelijk is wanneer jij zelf schade veroorzaakt.

DE BEOORDELING

De beoordeling van je stage

Tijdens maar vooral aan het einde van je stageperiode krijg je een beoordeling. Dat betekent dat je, om je stage goed af te ronden, aan bepaalde eindtermen moet voldoen. Deze eindtermen zijn van tevoren bepaald.

STAP 1

Aan welke eindtermen moet je voldoen?

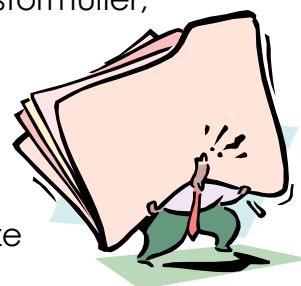
- Je moet de van tevoren vastgestelde stage-uren hebben gelopen, (vermeld in urenregistratieformulier)
- Het verslag waarin je de stageopdrachten gemaakt hebt moet voldoende zijn.
- Jouw werkzaamheden moeten voldoende zijn (vermeld op het beoordelingsformulier).
- Je moet je natuurlijk altijd houden aan de in de POK gemaakte afspraken.
- De beoordelingsformulieren moeten zijn ingeleverd.
- Het assessment na de stage moet met een voldoende worden beoordeeld

Deze eisen en de manier waarop de beoordeling plaatsvindt, staan geregeld in de POK, de stagegids en/of de OER van jouw opleiding.

STAP 2

Door wie word je beoordeeld?

In veel gevallen word je, aan de hand van een beoordelingsformulier, beoordeeld door zowel de praktijkbegeleider als de BPV - begeleider. Na inlevering van de volgende zaken: urenregistratie; beoordeling; ingeleverde en geldige POK; verslag - of stageopdrachten krijg je een uitnodiging voor een afsluitend gesprek, een assessment. Als ook dit assessment met een voldoende wordt afgesloten, wordt deze stage afgetekend in je examendossier in je portfolio



De tussentijdse beoordeling

Tijdens je stageperiode zullen er een aantal gesprekken met je stagebegeleider plaatsvinden, waarin duidelijk wordt hoe jij functioneert binnen het stagebedrijf. Op die manier krijg je een goed beeld van de dingen die goed gaan, maar ook van de dingen die beter kunnen. Stel dat je iets moet verbeteren in de manier waarop je, je werkzaamheden uitvoert of in je gedrag naar anderen, vraag dan waarom en maak afspraken hoe je dit moet verbeteren. Zo is de kans groter dat je uiteindelijk een goede eindbeoordeling krijgt. Tijdens de stage vult je dus een tussentijds beoordelingsformulier in (formulier 2 deel 4) en je levert dit per email op

school in. Je coach krijgt zo een goed beeld over wat er is afgesproken en kan eventueel naar jou of het bedrijf reageren en bijsturen.



De eindbeoordeling

Aan het einde van je stageperiode krijg je, in een eindgesprek met je praktijkbegeleider, een eindbeoordeling of assessment. Hierin wordt gekeken of je de competenties waaraan je tijdens de stage wilt werken, ook daadwerkelijk hebt behaald. Er wordt tijdens dit assessment een Criterium gericht interview gehouden volgens de S.T.A.R.T. methode, dat wil zeggen, er wordt meer gekeken naar het proces (het verwerven van competenties) dan naar het product. (de stageopdrachten) Er wordt dus gekeken of je aan de vooraf gestelde leerdoelen hebt voldaan.

Het assessment wordt gehouden samen met je Chinese partner, het individuele gedeelte wordt voor jou in het Nederlands gehouden, het gezamenlijke deel in het Engels. Het assessment zal gehouden worden op één van de betrokken scholen, of op een locatie die in onderling overleg gekozen wordt. Je ontvangt voor dit assessment minimaal één week van tevoren een schriftelijke uitnodiging.

Niet eens met de eindbeoordeling, wat dan?

Waarschijnlijk heb je tijdens je stage al een aantal voortgangsgesprekken gehad, waarin eventuele op- en aanmerkingen aan bod zijn gekomen. De kans is dus klein dat er in het eindgesprek zaken besproken worden die je nog niet eerder hebt gehoord! Stel dat, dat wel gebeurt. Wat doe je dan?!

STAP 1

Vraag het meteen

Vraag, tijdens het gesprek, waarom je ineens een slechte beoordeling krijgt en waarom dit nog niet eerder besproken is. Probeer altijd in gesprek te blijven met je begeleiders en voorkom schelden. Je mag best laten blijken, dat je niet blij bent met de beoordeling, sterker nog, dat je het er niet mee eens bent! Maar het is natuurlijk niet zeker dat ze meteen op hun beslissing terugkomen.

STAP 2

Denk er na het gesprek nog eens goed over na!

Kijk, na het gesprek, nog eens rustig na welke afspraken je met je begeleiders hebt gemaakt tijdens eventuele voortgangsgesprekken. Misschien kun je aantonen dat het stagebedrijf haar afspraken niet is nagekomen of dat jij juist wel bepaalde punten hebt verbeterd. Dit kan een ondersteuning zijn in het bezwaar dat je tegen de slechte beoordeling maakt.

STAP 3

Wat kun jij doen?!

Kijk eens wat er in je praktijkovereenkomst, je stagegids of je OER is geregeld in het geval van een slechte eindbeoordeling. In één van deze documenten staat vermeld hoe je hiertegen bezwaar kunt maken.

Dien een bezwaar in

Wanneer je bij de examencommissie bezwaar wilt maken tegen een slechte beoordeling, zorg dan in ieder geval dat je in de brief die je schrijft goede en heldere argumenten gebruikt. Als je bezwaar wordt afgewezen kun je in beroep bij de Commissie van Beroep. Deze commissie brengt een advies uit. Hoe dit gaat staat in de klachtenregeling die je kunt vinden op de website van de school www.lentiz.nl.

LET OP!

Indien je bezwaar wordt afgewezen, moet je binnen drie werkdagen je beroepsschrift indienen.

Herkansing

Wanneer je eindbeoordeling onvoldoende is, bestaat er de mogelijkheid dat je stageperiode over moet doen op de onvoldoende onderdelen. Informeer daarvoor bij de BPV coördinator. De examencommissie bepaalt samen met de BPV coördinator de exacte duur van deze periode.

JE STAGE EERDER BEEINDIGEN

Wanneer je problemen met het stagebedrijf niet meer op te lossen zijn of wanneer je fysiek niet meer in staat bent om je stage af te maken, kan het gebeuren dat je vóór de afgesproken einddatum moet stoppen met je stage. In je POK is geregeld in welke gevallen dit van toepassing is. In dat geval wordt de POK ontbonden.

Je wilt stoppen met je stage

Als jij besluit te stoppen met je stage, moet je dit schriftelijk laten weten aan de school en het stagebedrijf. Denk er goed over na! Bespreek het eerst met je begeleiders en met mensen uit je directe omgeving, voordat je een definitieve beslissing neemt. Wanneer je eerder stopt met je stage, kan het gebeuren dat je langer over je opleiding moet doen. Misschien is het voor jou beter om van stageplaats te veranderen, maar trek op tijd aan de bel! Stop nooit zomaar, overleg altijd eerst en blijf zeker niet zonder bericht weg.

Je moet stoppen met je stage.

Het kan natuurlijk ook dat de school of het stagebedrijf de stage beëindigt (dit moet ook schriftelijk!). Ben je het daar niet mee eens?!

STAP 1



Kijk wat er geregeld is

Kijk wat er in je praktijkovereenkomst, je stagegids of je OER is geregeld voor het geval je moet stoppen met je stage. In één van deze documenten staat vermeld hoe je bezwaar kunt maken tegen de beëindiging van je stage. Kom je er niet uit, vraag het dan aan je coach.

STAP 2

Dien een bezwaar in

Als je bij de examencommissie bezwaar wilt maken tegen de voortijdige beëindiging van je stage, zorg dan in ieder geval dat je in de brief die je schrijft goede en heldere argumenten gebruikt. Wanneer je bezwaar wordt afgewezen kun je in hoger beroep bij de Commissie van Beroep. Hoe dit gaat staat in de klachtenregeling die je kunt vinden op de website van de school www.lentiz.nl

LET OP !

Het beroepschrift moet je binnen drie werkdagen indienen nadat je bezwaar is afgewezen.

Het is heel vervelend als je echt met je stage moet stoppen, maar schakel de hulp van de school in om je stage ergens anders voort te zetten. Het is belangrijk dat je daar goede afspraken over maakt, anders loop je behoorlijk wat studievertraging op en dat zou zonde zijn natuurlijk. Kijk wat er geregeld is in je POK!

PROBLEMEN VOOR, TIJDENS EN NA JE STAGE

Wat kan er allemaal misgaan op je stage?

In dit hoofdstuk worden veel voorkomende problemen besproken. Maar belangrijker nog, wat kun je doen om jouw probleem te verhelpen?

Naast allerlei problemen die je op elke stage kunt tegenkomen (zie verder in deze manual) heeft het stage lopen in China nog enkel specifieke problemen.

De Taal.

Een belangrijk probleem in China is natuurlijk de taal. Wij gaan ervan uit dat jij de Chinese taal niet beheerst. In China spreken ze nauwelijks Engels dus zal het communiceren met de plaatselijke bevolking moeilijk gaan verlopen. Als voorbereiding kun je natuurlijk de meest voorkomende Chinese woorden proberen uit te spreken. Koop een boekje waarin deze woorden staan en vooral waarin staat hoe je ze uitspreekt.

Stel je in dat je vaak met Engelse woorden en “handen en voeten”je moet proberen iets te vragen en of uit te leggen. Als je geluk hebt tref je een Chinees die denkt dat hij de Engelse taal wel machtig is maar dan blijkt vaak

dat zijn uitspraak zo slecht is dat je hem nog niet kunt verstaan. We hopen dat je Buddy wel goed en verstaanbaar Engels spreekt zodat hij je veel kan helpen.

De Cultuur.

De Chinese cultuur verschilt enorm van onze Nederlandse en Westerse cultuur. In China gaat veel nog op de traditionele wijze terwijl wij daar niet meer zoveel waarde aan hechten. Om je hierop voor te bereiden kun je het beste een boekje kopen over de Chinese cultuur en gebruiken waarden en normen. Ook op Internet kun je veel vinden.

Het is erg belangrijk dat je dit doet en dat je je zoveel mogelijk aanpast aan de omstandigheden daar. Ga er niet vanuit dat het wel ongeveer het zelfde zal zijn dan in Nederland of Europa want dat is zeker niet het geval.

Het leven in China verschilt veel met dat in Nederland. In de grote steden kun je het enigszins vergelijken maar deze steden zijn dan ook weer zo groot zoals wij ze niet kennen.

Op het platteland is het leven vele male eenvoudiger dan wat wij gewend zijn.

Lees op internet de vele site over de cultuur in China eens door. Je zult er veel van opsteken.

PASPOORT EN VISUM CHINA

Reizigers met een Nederlands of Belgisch paspoort, moeten voor China in alle gevallen een visum in het paspoort gestempeld hebben. Voor het verkrijgen van een visum moet je paspoort bij aankomst in China nog 6 maanden geldig zijn en heb je een pasfoto en een ingevuld en ondertekend aanvraagformulier nodig. Tot enkele maanden geleden had je ook een kopie van je vliegticket en de voucher van je reis nodig, we raden je aan deze voor de zekerheid mee te nemen. Het aanvraagformulier kun je downloaden van de site van de [ambassade](#).

Een visum voor China dien je zelf aan te vragen bij de Chinese Ambassade in Den Haag. Het adres: Willem Lodewijklaan 10, 2517 JT Den Haag. Tel: 070 3065090 (bandje), of 070-3065091 van 9:00-12:00 uur van maandag t/m vrijdag. Alle informatie vind je op www.chinaembassy.nl. Visumaanvragen worden niet per post afgehandeld, je moet dus zelf langs gaan. Het is wel mogelijk om

Een visum voor 90 dagen wordt in het paspoort gestempeld, daarna dien je binnen drie maanden China in te gaan (de duur gaat pas bij aankomst in China in). Vanwege de huidige situatie is een visum 30 dagen geldig. een ingevulde en ondertekende formulieren voor anderen in te dienen.

Als je geen tijd hebt om zelf naar de Ambassade te gaan kun je gebruik maken van de diensten van het [visumburo](#). Je kunt ook gebruik maken van

de diensten van VisumChinaOnline, gespecialiseerd in visumaanvraag voor China, India en Nepal.

GELDZAKEN

Het Chinese geld heet renminbi, 'geld van het volk'. De munteenheid is de yuan, maar bij betalen zul je soms kuai horen zeggen. Ietwat verwarrend? Wij gebruiken meestal de term yuan. Er gaat 10 yuan in een Euro, de Hongkongdollar heeft een ongeveer gelijke waarde.

Wij vonden het prima te doen om met slechts pinpas, credit card en wat cash geld op zak door China te reizen. Op alle luchthavens en in alle steden is het mogelijk geld te pinnen, het is alleen af en toe even zoeken naar een automaat die het Maestro of Cirrus logo heeft en soms doet een automaat het niet of is hij leeg. In die gevallen is het handig wat reservegeld te hebben. Dat kan in de vorm van traveller cheques, of contant geld natuurlijk. Voor het verzilveren van cheques betaal je ongeveer net zo veel commissie als voor contant geld.

De creditcard is niet overal een algemeen geaccepteerd betaalmiddel, maar wel in de hotels, grotere winkels en restaurants, met name in de steden. Euro's worden bij vrijwel alle banken en bij balies van grotere hotels geaccepteerd.

Foaien geven voor service van hotels, restaurants, chauffeurs en gidsen wordt zeer gewaardeerd in China.

Let op: wanneer een pinautomaat alleen Chinese tekens laat zien en om een 5-cijferige pincode vraagt, stop dan de transactie! Probeer je drie keer je 4-cijferige code, wordt je pas ingeslikt..

Gezondheid in China

Onderstaande wordt algemeen aangeraden aan reizigers die gezond zijn, niet zwanger en die niet langer dan 1 maand in China blijven. Zorg ervoor zelf up to date informatie te krijgen voor je eigen situatie.

Vaccinaties China

DTP

Difterie, Tetanus en Polio. Deze wordt buiten Europa bijna overal aanbevolen, de vaccinatie heeft een geldigheidsduur van 10 jaar.

Hepatitis A: Gekozen kan worden voor korte of langdurige bescherming, de laatste blijft 10 jaar geldig.

Buiktyfus

Geadviseerd door enkele instanties bij verblijf langer dan 2 weken in China, exclusief Hongkong. De vaccinatie beschermt 3 jaar.

Meningitisvaccinatie: wordt aangeraden aan diegenen die lang in China

verblijven en in nauw contact staan met de lokale bevolking.

Rabiës (hondsdoelheid): wordt vaak aanbevolen bij verblijf onder primitieve omstandigheden.

Bilharzia: Door niet in stilstaand water te zwemmen, voorkom je deze infectie overgebracht door wormpje

Malaria

Veel instanties wijzen er in hun informatie op dat malaria het hele jaar risico's oplevert in de provincie Yunnan en op het eiland Hainan. Op internet geeft het Amerikaanse Center for Disease Control CDC het advies malariapillen te nemen in gebieden beneden de 1500 meter. Yunnan en Hainan vallen daar onder. Hier worden jaarlijks zo'n 35000 gevallen van malaria geconstateerd, in 46 gevallen met dodelijke afloop.

Zelf namen we hier geen malaria pillen. Informeer bij een bevoegde instantie en beslis zelf. Substantiële risico's zijn er volgens het Havenziekenhuis alleen bij een verblijf vanaf twee nachten tot maximaal 1 week in Yunnan en op Hainan. Voor een verblijf van maximaal een week is het anti-malariamiddel Malarone eerste keus. Bij langer verblijf wordt Lariam aanbevolen. Het middel Malarone heeft als voordeel dat het kortere tijd kan worden geslikt dan Lariam en minder bijwerkingen heeft. Het is echter wel duurder.

Dengue en Japanse B-encephalitis Dit zijn beide ziekten die overgedragen worden door muggen en waar je dus dezelfde voorzorgsmaatregelen als voor malaria kunt treffen. Voor Dengue is geen vaccin. Voor Japanse B-encephalitis wel, die wordt aangeraden als je langer dan 6 maanden naar Azië gaat.

Gezondheidsmaatregelen voor vertrek

Zorg dat je voor vertrek contact opneemt met een medische instantie die verstand van zaken heeft, zoals een ziekenhuis of in grote steden de GGD. Neem sowieso altijd je vaccinatieboekje mee als je dat hebt. Natuurlijk heeft het de voorkeur je vaccinaties ruim van te voren te regelen. Wat daarbij van belang is, is dat de instelling waartoe je je wendt (bijvoorbeeld GGD, huisarts of ziekenhuis), aangesloten is bij het Landelijk Coördinatiecentrum Reizigersadviesing ([LCR](#)). Deze organisatie zorgt dat de aangesloten instellingen up-to-date zijn op het gebied van vaccinaties en ziektepreventie voor de tropen. We noemen drie instanties die dichtbij het vuur zitten: Het LUMC in Leiden, tel. 071-5263636, (informatie en afspraken voor de vaccinatiepoli van 09.30-11.30 uur), Travel Clinic te Rotterdam, (bandje met info: 0900-5034090), in Amsterdam het AMC (bandje met info allerlei landen, tel. 0900-9584). Verder kun je bij Inside Travel News (030-6912752) een gratis informatiepakket aanvragen. De prijzen voor vaccinaties lopen uiteen; het kan de moeite waard zijn een beetje te shoppen. Verdere links met informatie: www.tropenzorg.nl en www.tripprep.com
Lonely Planet homepage met links naar de World Health Organization:

(www.lonelyplanet.com/weblinks//wlpredp.htm#heal). Deze links zijn in het Engels en sommige links zijn gefinancierd door de farmaceutische industrie. Verdere voorbereiding

Je kunt zelf een EHBO-set samenstellen of er een kopen. Tevens kun je de aanschaf van het boekje "Hoe blijf ik gezond ik de tropen?" overwegen wanneer je in zuid-China / Hainan gaat reizen. Hier staat ook in wat er in het EHBO-setje moet zitten. Vaccinerende instanties en winkels als de Joho-Company verkopen EHBO-sets en bovengenoemd boek. Hypochonders zullen van dit boekje smullen en in China bij de eerste hoofdpijn denken dat ze iets ernstigs hebben; dus lees met enige reserve.

Als je medicijnen gebruikt, neem dan een bijsluiter mee, zodat er geen twijfel over kan bestaan dat je geen drugsgebruiker bent en zorg een extra voorraadje mee te nemen zodat je je niet gek hoeft te zoeken in Chinese apotheken mocht je iets kwijtraken. Neem een Engelse brief van je arts mee over dit medicijngebruik. Het valt te overwegen een schoon setje injectiespuiten en naalden mee te nemen. Denk hierbij ook aan een artsenverklaring.

Heb je een bril of draag je lenzen, neem dan de opticienbeschrijving mee of een extra bril of extra paar lenzen.

Gezondheid ter plekke

Naast het in acht nemen van de op jouw situatie afgestemde vaccinaties en ervoor zorgen zo gezond mogelijk te zijn voordat je weggaat, is het natuurlijk ter plekke belangrijk om te voorkomen dat je ziek wordt. Wees alert: als je twijfelt over wat je hebt, raadpleeg ter plekke een arts. Bij taalproblemen kun je een beroep doen op onze lokale agentschappen in de grote steden.

- Jet lag "Jet Lag" is een ontregeling van je "biologisch klok", o.a. het ritme van slapen en wakker zijn, dat veroorzaakt wordt door het vliegen over meerdere tijdzones. In China is het 6 uur later als in Nederland. De eerste dagen na de vlucht moet je lichaam wennen aan het nieuwe bioritme waardoor je moe en suf kunt zijn. Tips ter beperking van de jet lag: Het is geen gek idee om in het vliegtuig weinig koffie en alcohol te drinken en na aankomst de eerste twee à drie dagen niet te veel van jezelf te vergen.

Verder is het handig je zo snel mogelijk je aan te passen aan het nieuwe slaapritme; wat wij meestal doen is na aankomst een uurtje te slapen maar daarna wakker te blijven tot (kinder)bedtijd.

Diarree

Verandering van ritme, klimaat en voedsel (vooral pittig eten) kunnen je darmen op hol doen slaan. Zo lang dit alleen gaat om dunne ontlasting zonder bijverschijnselen kun je het beste gewoon rustig aan doen en veel (water) drinken. Je kunt eventueel wat ORS (Oral Rehydration Salts) innemen

in water opgelost om te zorgen dat je niet uitdroogt, dit is extra belangrijk voor kinderen en oudere vakantiegangers. Als je echt moet reizen kun je loperamide innemen. Dit spul legt de peristaltiek (knijpwerking) van de darmen lam zodat het lijkt alsof de diarree over is. Dit is geen medicijn, alleen een tijdelijk stopmiddel wat je alleen moet gebruiken in lastige situaties, bijvoorbeeld als je 6 uur in een bus moet zitten. Als de diarree langer dan 2 dagen aanhoudt of er bijverschijnselen als koorts, bloed in de ontlasting of andere zaken optreden, neem dan contact op met een arts. In China wordt eerder antibiotica gegeven dan in Nederland. Je komt zo meestal wel van je acute kwaal af maar kan wel andere spijsverteringsmoeilijkheden krijgen doordat je darmflora is vernietigd. Ter ondersteuning van je darmen kun je bijvoorbeeld Acidophilus-capsules slikken (eventueel mee te nemen uit Nederland). Denk er wel aan dat alcohol vaak zeer slecht combineert met antibiotica en dat bij antibioticagebruik de anticonceptiepil een verminderde werking heeft!

Hiernaast een foto van een Chinees toilet zoals je ze overal tegenkomt. Diarree kun je dus beter te allen tijde voorkomen. Daarnaast zijn papieren zakdoekjes/een toilettrol o.i.d. geen overbodige luxe.

Om diarree te voorkomen:

Drink alleen water en dranken uit een afgesloten/gesealde fles, uit blik of gekookte dranken zoals thee of koffie. IJs (van water) is het best te vertrouwen wanneer het ronde bolletjes zijn met gaten erin. Fruitsap is alleen veilig als er geen water is toegevoegd.

Voedsel, vooral vlees en vis, moet goed gekookt, gestoofd of doorbakken zijn.



In China is het niet altijd veilig om aan straatstalletjes te eten. Eet vooral daar waar het druk is: de omloopsnelheid waarmee het voedsel wordt geproduceerd en opgegeten is dan hoog. Eet bij die restaurants waarbij je goed kan zien dat het er schoon het is. Wat betreft eetstalletjes is het verstandig later op de dag geen vlees meer te eten, dat vlees heeft soms al de hele dag gelegen. Een probaat huismiddel ter voorkoming van diarree is het drinken van cola en bouillon (niet perse tegelijkertijd). Cola is overal te koop en een waterkoker voor bouillon hebben veel hotels in huis.

Nog wat meer (semi-)medische tips:

Huidverzorging

Neem wondjes serieus: houd ze in de gaten en doe er iets desinfecterends op en eventueel voor overdag een pleister. Zorg voor zonnebrandbescherming op de blootstaande huid. Draag geen felgekleurde of zwarte kleding en

geen sterke parfum, deo of aftershave om stekende insecten op afstand te houden (zorg dat je niet te veel op een bloem lijkt). Was of desinfecteer je handen na toiletbezoek en bijt liever geen nagels.

Zonnesteek

Voorkom een zonnesteek door een hoed/petje/bandana en eventueel een zonnebril te dragen. Zorg ervoor altijd een fles water bij te hebben, zeker als je de natuur in gaat en niet snel aan drinkwater kunt komen. Vermoed je een zonnesteek (word je licht in het hoofd of krijg je hoofdpijn): drink, ga in de schaduw zitten en blijf daar. Vitaminepreparaten, zoals vitamine B- zijn aan te raden maar kun je niet onbeperkt slikken.

Gezondheid na thuiskomst

Als je na terugkomst (en dat kan eventueel maanden later zijn) koorts, darmklachten of wat dan ook krijgt dat je niet zo goed kunt thuisbrengen: neem contact op met je huisarts en vermeld hoe lang en waar je in China was. Een Mantoux test (test op tbc) kan verstandig zijn.

VEILIGHEID

China is een van de veiligste landen ter wereld, ondanks haar 1,2 miljard mensen komt criminaliteit heel weinig voor en je kunt 's avonds zonder problemen op straat lopen, ook in de steden. Voor actuele informatie kun je altijd kijken op www.minbuza.nl, de site van het Ministerie van Buitenlandse Zaken, onder het kopje Landen en Reizen en dan onder Reisadviezen.

Dit zijn allemaal problemen die voor, na en tijdens je stage kunt ondervinden. Bereid je hierop goed voor en denk niet dat doe ik wel even. Je bent ver weg van huis en je kunt niet zomaar eventjes naar huis terug.

Welke problemen kunnen verder nog een rol kunnen spelen?



Problemen met je begeleider(s)

Vind je dat je geen goede begeleiding krijgt? Kun je nooit terecht bij je praktijkbegeleider? Krijg je nooit feedback? Geef het dan meteen aan, want het is belangrijk dat je stage zo goed mogelijk verloopt. Als je te lang wacht, dan bestaat de kans dat je bijvoorbeeld een slechte eindbeoordeling krijgt of erger; dat je moet stoppen met je stage!

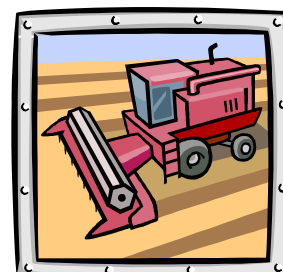
STAP 1

Wat kun jij doen?

Probeer je probleem eerst bespreekbaar te maken bij je praktijkbegeleider ter plaatse. Leidt dit niet tot een oplossing, neem dan contact op met je BPV - begeleider. Wanneer dat niets oplevert kun je bijvoorbeeld terecht bij de BPV coördinator.

De werkzaamheden sluiten niet aan bij je leerdoelen.

Stel, je hebt voor jezelf duidelijke leerdoelen opgesteld (waar zowel het bedrijf als de school mee akkoord zijn gegaan) maar al vanaf het begin van je stage mag je alleen maar kopiëren, koffiezetten en andere klusjes doen die niets met je opleiding te maken hebben. Kortom: je leert niet wat je daadwerkelijk zou moeten leren.



STAP 1

Wat kun jij doen?

Probeer je probleem eerst bespreekbaar te maken bij je praktijkbegeleider. Als je duidelijk aangeeft waar je tegenaan loopt, kan er misschien wat veranderd worden. Bedenk bijvoorbeeld welke werkzaamheden jij graag zou willen doen en vraag of dit mogelijk is.

(Langdurige) afwezigheid door ziekte

Bij afwezigheid door ziekte moet je altijd het stagebedrijf en de school direct op de hoogte brengen. Wanneer je weer aan de slag gaat geef je dit de school zo spoedig mogelijk door.

Stel dat je een periode van je stage moet missen ten gevolge van ziekte. In je POK, je stagegids en je OER staat vermeld wat je moet doen als je ziek bent. Bij (langdurige) afwezigheid moet je deze gemiste tijd in te halen. Maak daar met je bedrijf zo snel mogelijk afspraken over.

Het valt gewoon tegen

Stel dat je al enige tijd bezig bent met je stage, maar je komt erachter dat je het gewoon niet is wat je er van verwacht had. De omgeving valt tegen, je hebt erg veel moeilijkheden met aanpassing aan de omstandigheden, je hebt heimwee, kortom, ondanks alle voorlichting en voorbereiding valt de stage tegen.

STAP 1

Wat kun jij doen?

Praat er met je praktijkbegeleider over en geef duidelijk aan wat je als probleem ervaart. Misschien kunnen jouw werkzaamheden aangepast worden of misschien kun je veranderen van slaapplek. Geef het niet meteen op, want je zult zien dat veranderingen het leuker kunnen maken. Je moet jezelf de tijd gunnen om te wennen aan een ander klimaat, andere omgeving, andere geuren en kleuren, andere taal, ander voedsel, anders

gewoontes. Probeer open-minded te blijven, blijf de uitdaging zien, blijf positief, en kijk naar de zaken die wél goed lopen. Misschien kan je contact zoeken met een Nederlandstalige collega op het bedrijf en je vragen of problemen voorleggen. Misschien is het goed om contact te zoeken met het moederbedrijf in Nederland. En gun jezelf ook gewoon tijd om te wennen!

STAP 2

Andere stageplaats

Wanneer een gesprek met je praktijkbegeleider en bovenstaande tips geen oplossing biedt kun je met je BPV - begeleider of je coach in contact treden via mail of eventueel telefoon. Misschien is het in jouw situatie beter om op zoek te gaan naar een andere stage. Is de situatie echt onhoudbaar, geef dan op tijd aan dat je van stageplaats wilt veranderen. Bij een stage over een langere periode kun je het overwegen te veranderen. Als je te lang met tegenzin naar je stage gaat, haal je er niet alles uit en leer je misschien minder dan bij een bedrijf waar je het wel naar je zin hebt! Wacht dus niet te lang en trek op tijd aan de bel!

Seksuele intimidatie

Word je op je stageplaats op een ongewenste manier lastig gevallen? Of misschien voel je, je niet op je gemak, omdat een collega de hele tijd seksuele opmerkingen tegen je maakt. Hoe ga je daar mee om en aan wie kun je het vertellen? Wat doe je in het geval van seksuele intimidatie?

STAP 1

Wat kun jij doen?

Wacht niet met actie ondernemen! Voel jij je bedreigd op je stageplaats, dan moet je dat zo snel mogelijk aangeven. Wil je liever niet bij één van je begeleiders aankloppen, bel dan de contactpersoon vanuit het Nederlandse moederbedrijf of neem contact op met je coach. Hier kun je, je problemen kwijt en er wordt, samen met jou, naar een oplossing gezocht. Je hoeft geen namen te noemen en alles wat je vertelt, blijft echt geheim.

STAP 2

De onderwijsinspectie

De onderwijsinspectie adviseert en ondersteunt bij klachten over, onder andere, seksuele intimidatie. Wanneer leraren, begeleiders, instellingen, enzovoort klachten rond seksuele intimidatie signaleren, zijn ze verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie. Je mag natuurlijk ook zelf contact opnemen met de inspectie. De vertrouwensinspecteur behandelt je klacht en kan je helpen verdere stappen te ondernemen. Hij of zij heeft geheimhoudingsplicht, dus jullie maken samen afspraken over hoe het verder gaat en alles gebeurt in overleg met jou. Het telefoonnummer van het meldpunt vertrouwensinspecteurs is 0900-111 3 111.

STAP 3

Contact opnemen.

In alle bovengenoemde probleemgevallen kun je natuurlijk altijd contact opnemen met de Mbo--consulenten van de JOB. Zij proberen jou zo goed mogelijk te adviseren. Je kunt ze bereiken van maandag t/m donderdag van 12.00 - 17.00 uur: telefoon 020-3302614 of via de e-mail info@job-site.nl. Kijk ook eens op www.job-site.nl!



MBO - GREENPORT BUSINESS & MANAGEMENT

Deel 2

De stage-opdrachten

Opdracht buitenlandstage periode D Schooljaar 2009 – 2010.

Je hebt ervoor gekozen om deel te nemen aan het project “Go-Yunnan” Bij deze buitenlandse BPV is sprake van een grote mate van eigen initiatief en zelfwerkzaamheid. De bedoeling is optimaal rendement uit de stage te halen.

In de eerste 9 weken van deze stage zal je op een Nederlands bedrijf en samen met een Chinese “buddy” student werkzaam zijn. In de tweede 9 weken zal de Chinese “buddy” samen met jou werken op het Nederlandse bedrijf in China.

Het is verder de bedoeling dat jij in Nederland voor jouw Chinese ‘Buddy’ gaat zorgen, je jouw “buddy” onderdak biedt en hem verder helpt met de alledaagse dingen die hij tegen komt in Nederland. In de tweede stage in China zal de Chinese buddy jou onderdak bieden en helpen met de dingen die jij zal tegen komen in China.

In de volgende hoofdstukken kun je lezen wat voor verschillende competenties je kunt ontwikkelen tijdens je “buddy” stage. Het buddy-concept zorgt ervoor dat je de beschreven competenties kunt ontwikkelen met betrekking tot de drie elementen van de competenties: kennis, vaardigheden en houding.

Je krijgt voor deze stage ook een aantal opdrachten.

Ten eerste kies je een **rol waarin je aan verschillende competenties kan werken**. De verschillende rollen zijn voor deze stageperiode uitgewerkt in competentieprofielen. Je werkt aan de genoemde competenties. Aan het eind van de periode leg je jouw bevindingen en leerervaringen vast in een verslag. Na de stageperiode krijg je een criterium gericht Interview, waarin je zal worden gevraagd om het verslag te presenteren en te verdedigen.

Je gaat daarnaast een **verslag** maken waarin je de stageopdrachten uitwerkt en je gaat een **bedankbrief in het Engels** schrijven aan je BPV begeleider in China. De uitwerking van deze twee opdrachten vind je hieronder.

Wij wensen je veel succes bij het maken van dit verslag. Bovenal wens ik je namens het team heel veel plezier en leerzame ervaringen toe.

Aanwijzingen voor het maken van het verslag.

Voor alle opdrachten geldt dat je altijd vergelijkingen maakt en conclusies trekt uit de zaken die je hebt onderzocht. Geef duidelijk je eigen mening over al de facetten die spelen binnen het bedrijf.

Probeer waar mogelijk ook verbeterpunten aan te geven.
Vergelijk de uitkomsten van je onderzoek ook met bedrijven waar je al eerder al hebt gewerkt. Zie je veel verschillen? Waar doet het Chinese bedrijf het beter en waar doet het bedrijf het minder ten opzichte van bedrijven die je kent van stages in Nederland?
Werk alles uit volgens de standaard voor verslaglegging.

Om de opdrachten goed uit te voeren moet je optimaal communiceren met je stagebegeleider, buddy en collega's. Stel vragen en maak iedere dag aantekeningen. Werk je aantekeningen regelmatig uit, maak foto's en schetsen. Verzamel informatiemateriaal over het bedrijf en de omgeving.

Stageopdrachten:

1. Algemene omschrijving van land en cultuur.

Maak een beschrijving van de omgeving, het land, economische omstandigheden, politieke omstandigheden, ecologische omstandigheden (milieu aspecten) de cultuur, afwijkende gewoontes, normen en waarden. Probeer hierbij zoveel mogelijk vergelijkingen te maken tussen Nederland en China.

2. Interview 'personeel'.

Houd een vraaggesprek met tenminste 2 medewerkers van het bedrijf. Formuleer een hoofdvraag en een conclusie. Gebruik suggesties uit de "Luilekkerland of Strafkolonie" lijst die bij je evaluatie formulieren zit.
Werk de interviews in het Nederlands uit in je verslag, voeg je aantekeningen toe in een bijlage.

3. "Een dag uit het leven van....."

Maak een duidelijke fotoreportage van een dag uit het leven van één van de medewerkers. Laat bijvoorbeeld duidelijk zien hoe iemand woont, hoe hij/zij naar zijn werk gaat, zijn werkplek, de lunch, de koffiepauze, zijn gezin, de dingen die hij naast zijn werk doet (sport, ontspanning).
Maak hiervan een fotoverslag met ondertekeningen. Dit verslag zal ongeveer 4 kantjes A4 moeten zijn.

4. Bedankbrief.

Schrijf een correcte brief aan je stagebieder in het Engels om hem te bedanken voor de tijd die je daar hebt doorgebracht. Laat deze brief door je buddy in het Chinees vertalen. Deze brieven voeg je bij het verslag in een apart mapje, dus zonder gaatjes. De docent Engels kijkt de brief na, na goedkeuring wordt de brief verzonden.

Vertel bijvoorbeeld wat je in het bijzonder waardeerde, wat de meerwaarde van deze stage was en wat je hebt geleerd. Lever deze brief tezamen met het verslag (voorin) in een mapje in. Nadat de brief is beoordeeld, wordt hij opgestuurd, maak er dus géén gaatjes in.

5. Algemene competenties.

Je gaat in deze stage natuurlijk werken aan de beroepscompetenties maar daarnaast werk je ook aan de volgende algemene competenties:

- Ethisch en integer handelen
- Aandacht en begrip tonen
- Relaties opbouwen en netwerken
- Analyseren
- Onderzoeken
- Omgaan met verandering en aanpassen
- Gedrevenheid en ambitie tonen
- Samenwerken en overleggen
- Formuleren en rapporteren
- Instructies en procedures opvolgen
- plannen en organiseren

Je geeft aan welke verschillen je hebt ontdekt tussen mensen in China en Nederland, geef aan welke verschillen je hebt ontdekt in ethiek, normen en waarden. Geef aan welke dilemma's je bent tegengekomen en hoe je in die situatie hebt geprobeerd om integer en omgevingsverantwoord te werken.

Je luistert naar mensen en toont interesse in hun beweegredenen. Je toont verdraagzaamheid en welwillendheid. Je kan je inleven in andermans gevoelens, waarbij je ook dingen van jezelf laat zien. Geef hiervan voorbeelden die dit illustreren.

Je bouwt een relatie op met de mensen waarmee je hebt samengewerkt. Dit kunnen mensen zijn op heel verschillende niveaus. Geef aan hoe je dit hebt gedaan.

Ongetwijfeld ben je tegen problemen aangelopen, geef aan welke oplossingen je daarvoor bedacht hebt. Welke conclusies kon je trekken? En welke zaken heb je hiervan geleerd?

Je hebt in China ongetwijfeld heel veel nieuwe indrukken opgedaan. Je moet daarbij openstaan voor nieuwe informatie, meerdere invalshoeken bekijken om tot een conclusie te komen. Geef hiervan voorbeelden aan.

Hoe heb je je aangepast aan veranderingen in praktische zin zoals voedsel, onderdak, geuren en kleuren. In hoeverre heb je nieuwe ideeën geaccepteerd, en ik hoeverre kon je met diversiteit tussen mensen omgaan?

Je hebt de uitdaging aanvaard om naar China te gaan. Welke taken en verantwoordelijkheden heb je voorafgaand en tijdens deze stage naar je toe getrokken? Hoe was de samenwerking tussen jou en je buddy?

Wat is jouw conclusie? Hoe heb je de stage ervaren? Wat zou je – erop terugkijkend- anders gedaan hebben? Wat zou je aanbevelen aan studenten die volgend jaar aan dit project willen gaan deelnemen?

Maar bovenal: Heb je jouw leerdoelen bereikt?

Deel 3

De formulieren

INHOUD:

1. Information about MBO-Greenport location Naaldwijk

- korte informatie om de stagebegeleider te informeren over onze school.

2. Beoordelings formulieren

- door je begeleider op het bedrijf laten vullen en ondertekenen (eventueel met stempel van bedrijf erop)

3. Stage-evaluatie formulier

- zelf invullen en invoegen in het eindverslag

De inleverdatum van verslag en beoordelingsformulieren is uiterlijk
.....

Wij wensen je een heel plezierige en leerzame stageperiode!

1) Information about MBO-Greenport Agricultural College location Naaldwijk

Dear sir, madam,

MBO-Greenport College, part of the Lentiz Education Group, offers courses in Hortitechnics, Watermanagement, Living&Design and Business&Management.

Business&Management students are required to do one of their 4 practical training periods abroad.

One of our students approached you to inquire whether it is possible for him or her to do the practical training at your company.

On behalf MBO-Greenport we thank you for your positive response, and in this letter we will provide you with background information on the aim of this practical training period.

Our young ambitious students are prepared for executive functions in Trade and Marketing.

Subjects are, among others, marketing, financial economics, languages and logistics. As a result of the combination of theoretical training at school and practical training at various companies our students become expert workers with executive skills.

During the three-year course students fulfil practical training periods in their field of expertise. In the first year emphasis is on Marketing and Logistics, in the second year we accentuate the development of independence, responsibility and self-sufficiency.

The student carries out various assignments at the training company, concentrating on language, culture, labour conditions and manners in the host country. In this way students develop social skills and learn to take responsibility.

MBO-Greenport College takes out a basic liability insurance, any extra insurance (e.g. travel insurance, health insurance) is arranged by the student. We expect our students to conform to the working hours of the company. Starting point is 8 hours a day, 5 days a week, in total a 40-hour package. As a rule time and space is provided for the student to work on their assignments during working hours.

The practical training period for our students is a 10 weeks period within the period from 10 April until 1 September 2009.

Sometimes, students will stay at your house. We trust he or she will confirm to your house-rules, norms and values. We hope you can involve him in your daily life (e.g. a sportive or cultural event) so he or she can get to know your country and experience your culture.

The school assignments are:

- A comprehensive description of the country: area, economic situation, political situation, environmental aspects, culture, customs and values.
- A comprehensive description of the company: history, activities, personnel, market and future.
- A strengths/weaknesses analysis of the company and the consuming market.
- A detailed description of the marketing mix, comparing each point to the situation in The Netherlands or
- An inventory of bottlenecks and possible solutions concerning quality, logistics and sales.

During their stay our students spend roughly half of their working hours at the company as a co-worker (preferably at various departments, to get to know the whole company) and the other half researching and assimilating their assignments.

The final product is a comprehensive report, which will be assessed on both informative content and correct (Dutch) language and layout. Host employers fill out the assessment form at the end of the training period, this is later incorporated in the report. The training period is formally completed when both practical trainer and teachers approve of the work.

Thank you for your cooperation and willingness to support and train one of our students.

We trust it will be a wonderful experience!

Yours sincerely,

M.H. van Nimwegen,
Coursemanager MBO-Greenport
Business & Management.

2) EVALUATION OF STUDENT'S PERIOD OF PRACTICAL TRAINING

To be filled in by practical coach, to be returned to school by student.

Name of trainee

.....

class

Name of contact person

.....

Function

.....

Name of company

.....

Type of company

.....

Period D from till

Date

Motivation and attitude

Application	serious	indifferent		
Attitude	friendly	polite	uninterested	quiet
		<u>Insufficient</u>	<u>Adequate</u>	<u>Good</u>
Dedication to school tasks				
Insight in activities				
Interest in company				
Own initiative				
Communication and cooperation				
Independence				
Quality of activities				
Working pace				
Keeping appointments				
Sense of responsibility				
Assessment				

Signed by contact person

Signed by student

General information

a. Do you feel the practical training period has been an instructive one ?

b. Are you prepared to coach another student some time ?

c. Suggestions and/or remarks concerning the practical period.

3. STAGE-EVALUATIE

In te vullen door stagiaire, invoegen in het eindverslag

1. Stageperiode: van _____ t/m _____ 2009

2. Stagiaire:

- _____ Naam

- Klas: _____

3. Stagebedrijf (niet logies adres):

- Naam _____

- Straat _____

- Plaats _____

- Postcode _____

- Provincie _____

- Land : _____

- Tel.nr privé _____

- Bedrijf _____

- Telefax _____

- Contactpersoon ter plaatse

- Naam _____

- Functie _____

- Contactpersoon in Nederland _____

- Telefoonnummer _____

- Hoe was de vergoeding van het werk ? € _____ per

- Denk je dat er volgend jaar weer een stagiaire naar dit bedrijf toe

Zou kunnen ? ja/nee (s.v.p.) Motiveer je antwoord.

Hoe heb je het vervoer geregeld ?

4. Wat was het logies adres :

- Naam : _____
- Adres : _____
- Woonplaats : _____
- Provincie/regio : _____
- Tel.nr.huis : _____
- Telefax : _____

Wat voor soort logies had je: kost en inwoning bij de eigenaar/personeelslid /gastgezin/kostadres elders/appartement/kamer op bedrijf/hotel/pension

- Korte beschrijving van het logiesadres (waar kon je over beschikken) ? :

- Wat waren de kosten van het logies ? :

Het bedrijf

5.Kwam het bedrijf overeen met de verwachtingen die je vooraf in Nederland van het bedrijf had?

6. Beschrijf kort de activiteiten die binnen dit bedrijf plaatsvinden.

7. Zou je dit bedrijf in de toekomst aan andere studenten aanbevelen?
Waarom wel/niet?

8. Kon je gemakkelijk aan de benodigde gegevens voor je verslag/opdracht komen?

10. Bij welke vraag/vragen heb je moeite gehad om antwoord te krijgen en waarom ?

Vragen over het bedrijf (omcirkel wat van toepassing is)

11. Algemeen

Wat vond je van:

- | | | | | |
|---------------------------|----------|----------|-----------|-----------|
| - de opvang | slecht | redelijk | goed | zeer goed |
| - de sfeer op het bedrijf | slecht | redelijk | goed | zeer goed |
| | goed | | | |
| - de begeleiding | slecht | redelijk | goed | zeer goed |
| | goed | | | |
| - de bedrijfsomvang | te klein | goed | erg groot | te groot |

12. Werkzaamheden

- Heb je alle facetten van het bedrijfsgebeuren doorlopen ?

neen gedeeltelijk bijna allemaal ja

- Heb je op het bedrijf alle voorkomende werkzaamheden mogen uitvoeren ?

neen gedeeltelijk bijna allemaal ja

- Welke werkzaamheden heb je mogen uitvoeren ?

- Welke werkzaamheden heb je niet mogen uitvoeren ?

-
-
- Wat was daarvan de reden ?

13. Het bedrijf

- Hoe was de uitrusting van het bedrijf ?

oud redelijk modern zeer modern

- Hoe zag het bedrijf eruit?

rommelig gewoon goed verzorgd

- Volgt het bedrijf de nieuwe ontwikkelingen?

nauwelijks redelijk goed zeer goed

- Wat is je indruk van dit bedrijf als stageadres?

slecht matig goed zeer goed

Toelichting:

14a. Wat vond je van de duur van de stageperiode?

goed te kort te lang

Omdat:

b. Hoe heb je de stageperiode ervaren ?

niet leerzaam

leerzaam

zeer leerzaam

Omdat:

c. Heeft de stage aan je verwachtingen voldaan?

d. Heb je nog opmerkingen m.b.t. deze stageperiode? zo ja welke?



Mini-seminar ter afsluiting van het KIGO project GO Yunnan

Datum : vrijdag 4 december 2009

Tijd : 13.30 – 16.00 uur

Plaats : RijnPlant - Bosweg 6, 2671 BT Naaldwijk

KIGO Project GO Yunnan

In de periode najaar 2007 – 2009 hebben Hogeschool Van Hall Larenstein (Wageningen) en de Lentiz Onderwijsgroep (voorheen Holland College) samengewerkt in het project Grenzeloos Ondernemen in Yunnan (GO Yunnan). Het project had als doel onderwijsbouwstenen te ontwikkelen op het gebied van internationaal en duurzaam ondernemen in opkomende economieën in de wereld met als specifiek referentiekader internationaal opererende Nederlandse bedrijven in de Chinese sierteeltindustrie.

Tijdens het project is het netwerk van de onderwijsinstellingen in het Chinees-Nederlandse werkveld geïntensiveerd en zijn daadwerkelijk de beoogde bouwstenen ontwikkeld. In het bijzonder is een stageconcept met een buddy formule uitgewerkt en in de praktijk gebracht. Anthuriumkwekerij RijnPlant trad daarbij op als stagebieder. Een duo van een Nederlandse MBO-student en een Chinese HBO-student hebben zowel in de Nederlandse als Chinese vestiging van RijnPlant een gezamenlijke stage doorgebracht.

Afsluitend mini-seminar 4 december 2009

Tijdens een afsluitend mini-seminar zullen Van Hall Larenstein en Lentiz de resultaten presenteren en nodigen ze vertegenwoordigers van het bedrijfsleven en van groene onderwijsinstellingen van harte uit mee te discussiëren over de praktische toepasbaarheid van de resultaten in andere contexten.

Genodigden zijn zowel vertegenwoordigers van Nederlandse bedrijven met activiteiten in China (verenigd in een stakeholdersgroep onder de vlag van NABSO Kunming (Netherlands Business Support Office) als vertegenwoordigers van groene MBO's en HBO's in Nederland.

Vanaf 13.00 uur	ontvangst
13.30 – 14.00 uur	rondleiding RijnPlant
14.00 – 14.30 uur	projectresultaten
14.30 – 15.00 uur	buddy-stage (best practice)
15.00 – 15.30 uur	praktische ervaringen van docenten en studenten
15.00 – 16.00 uur	afsluitende discussie

De presentaties en materialen zullen grotendeels in de Nederlandse taal zijn, doch ook deels in het Engels.

Interesse om deel te nemen?

U kunt zich aanmelden door een mail te sturen naar Mark van der Aa van MBO Greenport (mvdaa@lentiz.nl), Postbus 20, 2670 AA Naaldwijk.