

Stagerichtlijnen Sales stage- Automotive Management

1. De opleiding Bedrijfsmanagement – Automotive Management campus Mechelen van Thomas More (verder 'de hogeschool' genoemd) heeft in zijn studieprogramma een stage opgenomen als verplicht curriculumonderdeel voor alle laatstejaars.
2. De stage vindt plaats in januari gedurende minimaal 5 dagen. Deze stagedagen vinden bij voorkeur plaats in de periode 12 tot en met 21 januari 2024. Hiervan kan afgeweken worden in functie van de noden van de stageplaats.
3. Dit reglement bevat belangrijke informatie voor al de betrokken partijen: de studenten, de stagebedrijven en de hogeschool.

Algemene bepalingen voor de stage

4. Tijdens zijn stage maakt de student gebruik van de technische mogelijkheden van het stagebedrijf en wordt hij ondersteund door een begeleider van het bedrijf, verder 'stagementor' genoemd.
5. De stage is onbezoldigd.
6. Tijdens de stage blijft de student juridisch van de hogeschool afhangen en behoudt hij het statuut van regelmatig student. Tussen student en stagebedrijf bestaat er geen arbeidsovereenkomst. Wel sluiten stagebedrijf, hogeschool en student een stageovereenkomst af.
7. Tijdens de stageperiode zal de student gedurende de volledige periode op de stageplaats aanwezig zijn. Met een maximum van 10 opeenvolgende dagen.

Doelstellingen van de stage

8. De stage biedt de student mogelijkheden tot ervaringsgericht leren door actieve aanwezigheid in een reële professionele en sociale werkomgeving. Tijdens de stage kan de student zijn theoretische kennis toepassen in reële praktijksituaties die moeilijk of niet binnen de hogeschool kunnen worden aangeboden, en die aansluiten bij de aard en het niveau van de opleiding.
9. De stage biedt de mogelijkheid om diverse professionele, technische, communicatieve en sociale vaardigheden (verder) te ontwikkelen.
10. De student maakt kennis met de interne werking van een organisatie, haar structuur, werkklimaat, werkmethodes, verwachtingen, werktempo, bedrijfscultuur. Bovendien leert de student zichzelf situeren binnen een bepaalde organisatie.
11. De student krijgt een scherper beeld van zijn toekomstige beroep en een betere kijk op de verkoopfuncties die iemand met zijn specifieke opleiding kan uitoefenen. Binnen deze sales stage is dit:
 - De student helpt bij het updaten en onderhouden van customer databases (CRM).
 - De student gaat in interactie met potentiële klanten, zowel in binnen- en buitenland. Dit houdt in: het opzoeken van adressen, voorbereiding van het gesprek, klaarmaken van sales materiaal en het daadwerkelijk face to face, telefonisch of schriftelijk in interactie gaan met de klant.
 - De student oefent zich in het beoefenen van dergelijke contacten in andere talen (Frans en/of Engels)
 - De student ondersteunt bij het verkopen van producten, accessoires, life style en/of diensten.
 - De student geeft ondersteuning bij planning en beheer van de sales activiteiten.
 - De student helpt bij het verrichten van administratief werk betreffende de (na)verkoop: vertalen van commerciële documenten, voorbereiden van vergaderingen, bijwonen van vergaderingen, communiceren in Nederlands, Engels en Frans...
 - De student voert administratief werk uit dat verband houdt met commerciële activiteiten of met de interne werkorganisatie.

- De student maakt doeltreffend en vlot gebruik van gepaste ICT-tools ter ondersteuning van de commerciële werking van het bedrijf of de organisatie. Zo krijgt hij inzicht in bedrijfs- en organisatieprocessen. Hij kan deze ook evalueren.
12. De stage biedt een belangrijk referentiepunt bij sollicitaties en het vinden van een betrekking.
 13. De stage bevordert de ontwikkeling van een leerhouding binnen een werkomgeving.
 14. Bij voorkeur halen zowel het stagebedrijf als de student voordeel uit de stage.
 15. Voor de hogeschool creëert de organisatie van stages mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld.

Engagement van de hogeschool

16. De opleidingsmanager en de stagecoördinator van de opleiding staan in voor de praktische organisatie van de stage.
17. Iedere student krijgt voor het begin van de stage uitgebreide informatie over de organisatie en de doelstellingen van de stage, en de aard van de stageactiviteiten.
18. Bij de organisatie van de stages houdt de stagecoördinator in de mate van het mogelijke rekening met de individuele wensen en suggesties van de student.
19. De hogeschool organiseert de stages in samenwerking met bedrijven en instellingen in binnen- of buitenland. De definitieve toewijzing van de stageplaats gebeurt door de stagecoördinator.
20. Voor hij aan de stage begint, verneemt de student van de stagecoördinator de naam van het stagebedrijf en van de contactpersoon.
21. De hogeschool is verantwoordelijk voor de stageadministratie.
22. Iedere student die stage loopt, krijgt door de hogeschool een stagedocent toegewezen.
23. De student is door de hogeschool verzekerd tegen ongevallen (cfr. de stageovereenkomst). Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de hogeschool gesignaleerd worden.

Engagement van de stagedocent

24. De stagedocent fungeert als aanspreekpunt voor de stagementor en de student.
25. De stagedocent maakt voor het begin van de stage de nodige praktische afspraken met de student. Hij houdt contact met de student tijdens de stage via het leerplatform.
26. De stagedocent neemt bij aanvang van de stage contact op met het stagebedrijf en informeert het stagebedrijf over de evaluatieprocedure.
27. De stagedocent geeft feedback op de evaluatie van de stagementor, zowel aan de stagementor als aan de student indien van toepassing.
28. De stagedocent gaat op stagebezoek voor een onderhoud met de stagementor. Op verzoek van de stagementor of van de student kunnen er bijkomende stagebezoeken volgen.
30. De stagedocent leest de eindevaluatie van de stagementor.
31. De stagedocent evalueert het functioneren van de student tijdens de stage.

Engagement van de student

32. De student komt de contractuele en andere afspraken na.
33. De student spant zich in om de stageopdracht tot een goed einde te brengen.
34. De student toont zich leergierig en brengt de gepaste motivatie op.
35. De student past bij de uitvoering van zijn stageopdracht de verworven algemene en beroepsspecifieke competenties van Bedrijfsmanagement naar best vermogen toe en spant zich in om deze verder te ontwikkelen.
36. De student toont respect voor het stagebedrijf in het algemeen en voor de stagementor in het bijzonder.
37. De student houdt zich aan de uur- en vakantieregeling van het stagebedrijf en spant zich in om zich te integreren in de stageomgeving (algemene houding, kleding, taalgebruik, stiptheid, inzet, beleefdheid, ...).

38. Voor het begin van de stage maakt de student een afspraak voor een persoonlijk onderhoud met de vertegenwoordigers van het stagebedrijf. Tijdens dat onderhoud ontvangt de stagementor de stagedocumenten: de stageovereenkomst en de stagerichtlijnen en de takenlijst. De student en een vertegenwoordiger van het stagebedrijf tekenen de stageovereenkomst. De student bezorgt één exemplaar van de stageovereenkomst onmiddellijk terug aan de stage coördinator.
39. De student rapporteert aan de stagedocent. De student werkt volgens een vast stramien dat met hem werd overlopen.
40. Bij afwezigheid brengt de student zijn stagementor en de stagedocent onmiddellijk op de hoogte. De nodige bewijzen zoals medische attesten worden ingeleverd bij de studentendienst van de hogeschool en aan het stagebedrijf. Studenten die onwettig afwezig zijn, kunnen het statuut van regelmatig student verliezen. Bij langdurige afwezigheid wordt de stageperiode verlengd.
41. De student levert een bijdrage om de goede relatie tussen stagebedrijf en hogeschool in stand te houden en te bevorderen.
42. Bij problemen brengt de student de stagedocent onmiddellijk op de hoogte.

Engagement van het stagebedrijf

43. Het stagebedrijf biedt een stageplaats aan die het voor de student mogelijk maakt om de hoger vermelde doelstellingen te realiseren.
45. Het stagebedrijf zorgt voor een formele stageopdracht bij de aanvraag van de stageplaats, op basis waarvan de stageaanvraag kan worden goedgekeurd. Deze opdrachten dienen aan te sluiten bij de beroepsspecifieke competenties van de afstudeerrichting.
46. Het stagebedrijf biedt de nodige materiële voorzieningen om de stageopdracht af te werken op de stageplaats.
46. Het stagebedrijf wijst een "stagementor" aan: een medewerker die fungeert als vast aanspreekpunt voor de student.
47. De stagementor biedt de student de nodige ondersteuning en zorgt voor regelmatige opvolging van het verloop van de stage. Hij maakt daarover concrete afspraken met de student.
48. De stagementor brengt de stagedocent onmiddellijk op de hoogte bij onregelmatigheden of problemen.

De evaluatie van de stage

49. De stagedocent informeert de stagementor over de evaluatieprocedure en bezorgt hem de nodige formulieren en documenten in dit verband.
50. De stagementor doet na de stageweek een evaluatie op basis van het feedbackformulier. De stagementor bespreekt deze evaluatie met de student zodat de student weet waar hij tot dan toe staat en waar hij kan/moet verbeteren.
51. De stagementor bezorgt het ingevulde stage-evaluatieformulier aan de stagedocent uiterlijk één week na afloop van de stage. De stagementor licht deze beoordeling mondeling toe aan de student om het leereffect van de stage te verhogen.
52. Het cijfer voor deze stage wordt als volgt samengesteld:
 - 50% op basis van eindevaluatie stagementor
 - 50% verslag sales lessen, stagereflectie met fotomateriaal