

## Stagerichtlijnen Immobiliën en Verzekeringen

Iedere student wordt verondersteld op de hoogte te zijn van dit reglement en is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die zijn eventuele nalatigheid zou veroorzaken.

1. De opleiding Bedrijfsmanagement Immobiliën en Verzekeringen - campus Mechelen van Thomas More (verder 'de hogeschool' genoemd) heeft in zijn studieprogramma een stage opgenomen als verplicht curriculumonderdeel voor alle laatstejaarsstudenten.
2. De stage gaat door in de finale fase van de opleiding en **duurt 12 weken of 48 werkdagen**. Er zijn 2 mogelijke stageperiodes, afhankelijk van wanneer de student deze stage inplant:
  - De stageperiode semester 1 (periode van 13 weken / september-december).
  - De stageperiode semester 2 (periode van 14 weken / februari-mei).
3. Dit reglement bevat belangrijke informatie voor al de betrokken partijen: de studenten, de stagebedrijven en de hogeschool.

### Algemene bepalingen voor de stage

4. De student voert op de stageplaats persoonlijk een stageopdracht uit. 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 in principe onbezoldigd. Er zijn bedrijven die een onkosten- of verplaatsingsvergoeding uitkeren, maar ze zijn dat niet verplicht. Het stagebedrijf neemt wel de verplichting op zich de student te vergoeden voor kosten die voortvloeien uit stageactiviteiten zoals telefoongesprekken, verplaatsingen naar klanten, leveranciers en dergelijke. Hij maakt hierover vooraf duidelijke afspraken met de student.
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 vier dagen per week gedurende 12 weken op de stageplaats aanwezig zijn. Ze schikken zich naar de uurregeling die in het bedrijf geldt.
8. Indien de student door omstandigheden (bv. ziekte) afwezig is, moet hij de stagementor zo snel mogelijk op de hoogte brengen en hem een geldig bewijs hiervan bezorgen. De student bezorgt ook de stagedocent een geldig bewijs binnen de 7 dagen. Een geldige afwezigheid moet niet ingehaald worden.
9. Wanneer door overmacht de stage niet meer kan plaatsvinden op de vestigingsplaats van het stagebedrijf, zal de stage online worden verdergezet. Slechts wanneer online activiteiten niet mogelijk zijn, voert de student een stageopdracht uit. De stageopdracht moet conform de takenlijst van de afstudeerrichting of traject zijn. De stagecoördinator keurt de stageopdracht goed.

### Doelstellingen van de stage

10. 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.
11. De stage biedt de mogelijkheid om diverse professionele, technische, communicatieve en sociale vaardigheden te ontwikkelen.
12. De student maakt kennis met de interne werking van een organisatie, haar structuur, werkklimaat, werkmethode, verwachtingen, werktempo, bedrijfscultuur. Bovendien leert de student zichzelf situeren binnen een bepaalde organisatie.

13. De student krijgt een scherper beeld van zijn toekomstige beroep en een betere kijk op de functies die iemand met zijn specifieke opleiding kan uitoefenen.
14. De stage bevordert de ontwikkeling van een leerhouding binnen een werkomgeving.
15. De stage biedt een belangrijk referentiepunt bij sollicitaties en het vinden van een betrekking.
16. Bij voorkeur halen zowel het stagebedrijf als de student voordeel uit de stage.
17. Voor de hogeschool creëert de organisatie van stages mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld.

### Stageplaats

18. De keuze van het stagebedrijf gebeurt onder strikte voorwaarden. Ofwel kan de student een stageplaats kiezen uit het aanbod van stageplaatsen op het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be/stageportaal/Default.aspx>). Ofwel kan de student opteren om zelf een eigen voorstel in te dienen op het stageportaal.
19. De student moet zorgen dat een stagementor binnen het bedrijf wordt toegewezen die voldoende tijd kan investeren in de begeleiding. Met de stagementor wordt vooraf het doel, onderwerp en de verwachtingen van de stage besproken. Hierdoor krijgt de student een goed beeld van de stage en kan de student aanvoelen of het klikt met de stagementor en bedrijf.

### Stageaanvraag en stageovereenkomst

20. De student dient zijn voorkeur volgens de opgegeven deadlines. Ofwel door een eigen voorstel in te dienen op het stageportaal, ofwel door een voorkeur op te geven op een van de aangeboden stageplaatsen.
21. De stagecoördinator controleert de voorkeur en geeft de student toestemming om te solliciteren. Hierdoor kan de student zijn stagecontract en de takenlijst downloaden en meenemen op het gesprek.
22. De student zorgt ervoor dat de stageovereenkomst in 2 exemplaren wordt getekend, 1 exemplaar voor de stageplaats, 1 exemplaar voor de student. Uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de stage wordt de gescande, ondertekende stageovereenkomst en de ingevulde takenlijst geüpload op het stageportaal.

### Engagement van de hogeschool

23. De stagecoördinator van de opleiding staan in voor de praktische organisatie van de stage.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. De hogeschool is verantwoordelijk voor de stageadministratie.
28. Iedere student die stage loopt, krijgt door de hogeschool een stagedocent toegewezen.
29. De student is door de hogeschool verzekerd tegen ongevallen (cf. de stageovereenkomst). Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de hogeschool gesignaleerd worden.
30. De student verbindt zich ertoe zich deontologisch te gedragen, en in het bijzonder de bedrijfsgeheimen en andere vertrouwelijke informatie waarvan hij kennis zou krijgen, niet te onthullen. Indien nodig kan er door het stagebedrijf een geheimhoudingsverklaring opgesteld worden waarin bepaald wordt hoe de student dient om te gaan met de aan hem ter beschikking gestelde informatie in het kader van zijn stage.

### Engagement van de stagecoördinator van de opleiding

31. De stagecoördinator is Geert Kesteley (geert.kesteley@thomasmore.be).
32. De taak van de stagecoördinator bestaat er onder andere uit om stageplaatsen en stagedocent toe te wijzen aan de student.

### Engagement van de stagedocent

33. Elke student krijgt een stagedocent toegewezen. Dit is een docent van de hogeschool die de student gedurende zijn stage zal begeleiden en coachen. Hij is ook voor de stagementor het eerste aanspreekpunt binnen de hogeschool.

34. 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 stagedagboeken. De stagedocent volgt de student op via het stagedagboek en geeft tweewekelijks feedback aan de student.
35. De stagedocent neemt bij aanvang van de stage contact op met het stagebedrijf en informeert het stagebedrijf over de evaluatieprocedure.
36. De stagedocent gaat minstens eenmaal op stagebezoek (tijdens de tweede helft van de stage) voor een onderhoud met de stagementor. Dit bezoek kan fysiek of virtueel plaatsvinden. Op verzoek van de stagementor of van de student kunnen er bijkomende stagebezoeken volgen.
37. De stagedocent leest zowel de eindevaluatie van de stagementor als deze van de student.
38. Aan het einde van de stage heeft de stagedocent een individueel gesprek met de student. Tijdens dit gesprek wordt zowel de tussentijdse evaluatie als de eindevaluatie besproken.
39. De stagedocent evalueert het functioneren van de student tijdens de stage.

### Engagement van de student

40. De student komt de contractuele en andere afspraken na.
41. De student spant zich in om de stageopdracht tot een goed einde te brengen.
42. De student toont zich leergierig en brengt de gepaste motivatie op.
43. De student past bij de uitvoering van zijn stageopdracht de verworven algemene en beroepsspecifieke competenties naar best vermogen toe en spant zich in om deze verder te ontwikkelen.
44. De student toont respect voor het stagebedrijf in het algemeen en voor de stagementor in het bijzonder.
45. 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, ...).
46. 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 een stagemap met de stagedocumenten: de stageovereenkomst en de takenlijst. De student en een vertegenwoordiger van het stagebedrijf tekenen de stageovereenkomst. De student bezorgt één exemplaar van de stageovereenkomst en de ingevulde takenlijst onmiddellijk terug aan de stagecoördinator.
47. De student rapporteert regelmatig over het verloop van de stage aan de stagementor. Aan de stagedocent rapporteert hij d.m.v. een stageblog (cf. Afspraken canvas) die hij/zij tweewekelijks invult. De student werkt volgens hetzelfde vaste patroon waarin de volgende vragen kort, krachtig en duidelijk dienen beantwoord te worden:
  - Wat heb ik geleerd gedurende de voorbije week?
  - Welke taken heb ik uitgevoerd gedurende de voorbije week?
  - Welke moeilijkheden (zowel op inhoudelijk als op sociaal vlak) heb ik ondervonden gedurende de voorbije week?
  - Hoe heb ik deze moeilijkheden opgelost?
  - Omschrijf in 3 woorden het gevoel dat je hebt over de voorbije week.
48. De student vult de volgende formulieren in; bedrijf en verwachtingen, zelfreflectie en zelfevaluatie. Hij/zij bezorgt deze aan de stagedocent via het stageportaal (cf. Afspraken Canvas).
49. Bij afwezigheid brengt de student zijn stagementor en de stagedocent onmiddellijk op de hoogte. De nodige bewijzen zoals medische attesten worden bezorgd aan de stagedocent en aan het stagebedrijf. Studenten die onwettig afwezig zijn, kunnen het statuut van regelmatig student verliezen. Bij langdurige afwezigheid wordt de stageperiode verlengd.
50. De student levert een bijdrage om de goede relatie tussen stagebedrijf en hogeschool in stand te houden en te bevorderen.
51. Bij problemen brengt de student de stagedocent onmiddellijk op de hoogte.

### Engagement van het stagebedrijf

52. Het stagebedrijf biedt een stageplaats aan die het voor de student mogelijk maakt om de hoger vermelde doelstellingen te realiseren.
53. 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. Deze lijst is niet exhaustief en werd opgenomen onderaan deze richtlijnen.

54. Het stagebedrijf biedt de nodige materiële voorzieningen om de stageopdracht af te werken op de stageplaats.
55. Het stagebedrijf wijst een "stagementor" aan: een medewerker die fungeert als vast aanspreekpunt voor de student.
56. 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.
57. De stagementor brengt de stagedocent onmiddellijk op de hoogte bij onregelmatigheden of problemen.
58. De stagementor houdt na een 6-tal weken een feedbackmoment samen met de student en doet aan het einde van de stage een evalueatie (zie verder 'De evaluatie van de stage').

### De evaluatie van de stage

59. De stagedocent informeert de stagementor over de evaluatieprocedure. De nodige formulieren en documenten in dit verband zijn ter beschikking op het online stageportaal wat betreft stage.
60. De stagementor doet na een zestal weken een tussentijdse evaluatie op basis van het tussentijds stage-evaluatieformulier. De stagementor bespreekt deze evaluatie met de student zodat de student weet waar hij tot dan toe staat en waar hij kan/moet verbeteren. De evaluatie gebeurt via het stageportaal.
61. Op het einde van de stage zal de stagementor het evaluatieformulier invullen via het stageportaal. De stagementor beoordeelt op basis van de algemene en beroepsspecifieke competenties en de bijbehorende gedragsindicatoren van de opleiding Bedrijfsmanagement. Het is erg belangrijk dat de stagementor ook deze beoordeling mondeling toelicht aan de student om het leereffect van de stage te verhogen.
62. De stagedocent beoordeelt de professionele ontwikkeling en het reflectievermogen van de student op basis van het stagebezoek, de eindreflectie, de stagedagboeken en de communicatie tussen stagedocent en student (professioneel, op tijd, relevant,...).
63. Het finale cijfer voor dit OPO wordt bepaald door een evaluatiecommissie bestaande uit alle stagedocenten onder leiding van de stagecoördinator. Het cijfer wordt samengesteld door de resultaten behaald op de stage.

## Stagetaken Immobiliën en Verzekeringen

Hierbij vindt u een overzicht van de meest voorkomende domeinen waar studenten Immobiliën & Verzekeringen mee te maken krijgen. De taken zijn opgedeeld volgens competenties die in hun domein het meest voorkomen. Gelieve de taken aan te duiden die in aanmerking komen tijdens de stage.

Algemeen: telkens waar in de beschrijvingen 'gesprekken met klanten' vermeld staat, moet ermee rekening gehouden worden dat de student dit nog niet zelfstandig mag (wetten op bemiddeling). Gelieve aan te duiden of de student tijdens de stage betrokken wordt bij de gesprekken.

<b>Naam Student</b>	
---------------------	--

Stagebedrijf	
Adres	
Postcode en gemeente	
Naam stagementor	
Telefoon stagementor	
Mail stagementor	

### **Mondelinge en schriftelijke communicatie**

De Bachelor BM communiceert schriftelijk en mondeling op een professionele wijze in de instructietaal van de opleiding en in minstens twee gangbare bedrijfstalen.

	Mondelinge communicatie: face tot face, telefoon en digitale communicatiekanalen.  Informatie vragen aan klanten, leveranciers collega's, een probleem oplossen, afspraken regelen, dialoog onderhouden met diverse stakeholders van het bedrijf
	(Actief) deelnemen aan een meeting of een discussie en een eigen gedachtegang op professionele wijze helder verwoorden.
	Schriftelijke communicatie: Helpen schrijven van rapporten (grafische rapportering) en presentaties voorbereiden.
	Mondelinge en schriftelijke communicatie in andere talen: Frans, Engels
	Andere:

### **Informatie/administratie (voor alle diensten en producten)**

	Brieven opstellen en versturen
--	--------------------------------

	Mailing voorbereiden
	Binnenkomende post verdelen
	Klassement bijhouden
	Bestanden nakijken en aanpassen
	Gegevens invoeren in computersystemen
	Actualiteit opvolgen
	Opvolgen mails

### **Verkooptransacties / Verhuurtransacties**

De Bachelor in Immobiliën & Verzekeringen bemiddelt voor rekening van derden bij verkoop, aankoop, ruil, verhuring of overdracht van onroerende goederen, onroerende rechten of handelsfondsen

	Vastgoed en terreinen zoeken. Klanten prospecteren
	Aanvraag makelaarsopdracht voorbereiden/opstellen
	Waardering van het onroerend goed (verhuur of verkoop) voorbereiden/uitvoeren
	Plaatsbeschrijving van het onroerend goed voorbereiden/opstellen
	Promoties voor vastgoed opmaken (verschillende kanalen)
	De noden van de koper/huurder documenteren
	Onroerend goed aan een klant voorstellen. Deelnemen aan bezoeken van panden
	Solvabiliteit huurders controleren
	Verkoopovereenkomst of huurovereenkomst voorbereiden/opstellen. Informatie en documenten verzamelen

### **Kredieten**

De Bachelor in Immobiliën & Verzekeringen behandelt kredietaanvragen en beheert kredietdossiers. Hij adviseert hierbij particuliere en zakelijke klanten. Hij onderneemt klantgerichte acties met het oog op de optimalisatie van de kredietportefeuille van de klant.

	Bestuderen/vergelijken van kredieten
--	--------------------------------------

	Informatie over aanvrager opzoeken
	Jaarrekeningen analyseren
	Kredietdossiers raadplegen
	Kredietvoorstel voorbereiden
	Financieringsplan opstellen
	Kredietgesprek voorbereiden
	Deelnemen aan kredietgesprek

### Verzekeringen

De Bachelor in Immobiliën & Verzekeringen adviseert particuliere en zakelijke klanten over verzekeringsproducten. Hij onderneemt klantgerichte acties met het oog op de optimalisatie van de verzekeringsportefeuille van de klant. Hij verricht op professionele wijze activiteiten van polisproductie en polisbeheer.

	Bestuderen/vergelijken van verzekeringsproducten
	Verzekeringsdossiers raadplegen
	Verzekeringnemer aanmaken en wijzigen (in verzekeringssoftware)
	Verzekeringvoorstel (-polis) aanmaken en wijzigen (in verzekeringssoftware)
	Verzekeringsgesprek voorbereiden
	Deelnemen aan verzekeringsgesprek

### Schade beheer

De Bachelor in Immobiliën & Verzekeringen behandelt en beheert schadedossiers en voert verzekeringsprestaties bij persoonsverzekeringen. Hij behartigt hierbij de belangen van de verschillende betrokken partijen.

	Schade dossiers raadplegen
	Schadedossier openen (in verzekeringssoftware)
	Schadedossier opvolgen
	Bijwonen expertise

--	--

### Financieel advies

De Bachelor in Immobiliën & Verzekeringen levert een bijdrage aan de beoordeling van investerings- en financieringsbeslissingen.

	Jaarrekeningen analyseren
	Investeringsbeslissingen: dossier voorbereiden
	Financieringsbeslissingen: dossier voorbereiden
	Financieel plan: dossier voorbereiden
	Gesprek over investeringen/financiering voorbereiden
	Deelnemen aan gesprek over investeringen/financiering

### Vastgoedbeheer

De Bachelor in Immobiliën & Verzekeringen voert het technisch, financieel en administratief beheer van de gemeene delen van de gedwongen mede-eigendom van gebouwen of groepen van gebouwen als syndicus. Hij voert het technisch, financieel en administratief beheer van onroerende goederen als rentmeester.

	Gebouwdossier opstellen en onderhouden
	Offertes (onderhoudswerkzaamheden, renovatie,...) opvragen
	Uitvoering (onderhoudswerkzaamheden, renovatie,...) opvolgen
	Onderhoudscontracten beheren en opvolgen
	Budgetten opvolgen
	Boekhoudkundige, juridische, fiscale, ... documenten invullen
	Financieel beheer voorbereiden/uitvoeren
	Verzekeringsovereenkomsten en schadegevallen opvolgen en beheren
	Vergaderingen van mede-eigenaars voorbereiden
	Vergaderingen van mede-eigenaars bijwonen
	Beslissingen van de vergaderingen van mede-eigenaars notuleren



Handtekening stagementor