

Zuyd
Hogeschool **ZU
YD**

 Maastricht
University


Fontys
University of Applied Sciences

Open Universiteit
www.ou.nl 

TU/e


leeuwenborgh

gildeopleidingen

ARCUS

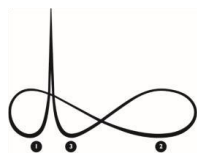


WEGWIJZER STAGE EN AFSTUDEREN 2019

Een overzicht van de mogelijkheden voor bedrijven
voor het inzetten van studenten logistiek

Versie: 3.0

Datum: 22 – 01 – 2019



Powered by Topsector Logistiek

Voorwoord

Deze wegwijzer is bedoeld om bedrijven en onderwijsinstellingen dichterbij elkaar te brengen. Bedrijven die op zoek zijn naar een student weten vaak onvoldoende bij welke onderwijsinstelling ze op welk moment terecht kunnen. Vanuit hier is het idee ontstaan om een compact en compleet overzicht te geven van het stage- en afstudeerbeleid/procedures van onderwijsinstellingen gericht op logistiek gerichte opleidingen.

In 2017 is de 2^e versie van de wegwijzer stage en afstuderen gepubliceerd voor schooljaar 2017 – 2018. Voor het schooljaar 2018 – 2019 hebben we de wegwijzer weer geüpdatet en in een nieuwe lay-out gestoken, om ook voor komend jaar weer een compacte en nog completere wegwijzer aan te bieden.

Dit jaar hebben we 'Logistieke HBO-ers over de vloer' toegevoegd. Dit geeft u een (generiek) overzicht over hoe u als bedrijf of instelling, net als de logistiek student(e), het optimale resultaat uit een stage/afstudeerproject kunt halen. Verder zijn ook dit jaar weer opleidingen op MBO-, HBO- en WO-niveau meegenomen, te weten bij de volgende onderwijsinstellingen:

ROC Gilde Opleidingen, ROC Leeuwenborgh, Arcus College, Fontys Hogescholen Techniek en Logistiek, Zuyd Hogescholen, TU Eindhoven, Universiteit Maastricht en Open Universiteit weer opgenomen.

Doe er uw voordeel mee!!

Team KennisDC Logistiek Limburg (januari 2019)

Wegwijzer Stage en Afstuderen 2019 van KennisDC Logistiek Limburg

Inhoudsopgave

ROC Gilde Opleidingen	3
ROC Leeuwenborgh.....	5
Arcus College.....	9
Logistieke HBO-ers over de vloer.....	17
Fontys Hogescholen Techniek en Logistiek.....	19
Zuyd Hogescholen	22
Technische Universiteit Eindhoven.....	27
Universiteit Maastricht	29
Open Universiteit.....	31

Locatie: Roermond, Venlo,
Venray, Weert
MBO
Contact: s.larik@rocgilde.nl

gildeopleidingen

Naast de regulier BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg) opleidingen (Logistiek medewerker, chauffeur goederenvervoer, Logistiek teamleider, Logistiek supervisor) zijn er twee BOL (Beroep opleidende Leerweg) opleidingen: LM (Logistiek medewerker) en MTL (Manager Transport en Logistiek).

De opleiding Manager Transport en Logistiek (MTL) kent vier BPV-periodes, verdeeld over de vier leerjaren. In het eerste en tweede leerjaar ligt de nadruk op vooral op het opdoen van ervaring op de werkvloer. Hierbij is het van belang dat de stagiair afgebakende taken toebedeeld krijgt waardoor praktijkervaring kan worden opgedaan. De opdrachten die de stagiair van school meekrijgt, kunnen hierbij een leidraad zijn. In het derde en vierde leerjaar ligt de nadruk meer op beheerstaken, waarbij het vierde leerjaar eventueel ook kan worden afgerond met een afstudeeropdracht. Dit laatste is overigens geen verplichting.

Omvang stage c.q. afstuderen

Hieronder vindt u de schooldagen en stagedagen verspreid over de perioden en leerjaren. BPV (Beroepspraktijdvorming) staat voor de dagen die een stagiair bij een bedrijf praktijkervaring opdoet.

De opleiding Logistiek Medewerker is weergegeven als BOL 2, de opleiding Manager Transport en Logistiek is weergegeven als BOL 4.

BOL 4	Periode 1					Periode 2					Periode 3					Periode 4					
Leerjaar 1	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	
	School	School	School	School	School	School	School	School	School	School	BPV*	BPV*	BPV*	BPV*	*BPV	of	BPV*	BPV*	BPV*	BPV*	BPV*
Leerjaar 2	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	
	BPV*	BPV*	BPV*	BPV*	BPV*	of	BPV*	BPV*	BPV*	BPV*	BPV*	School	School	School	School	School	School	School	School	School	School
Leerjaar 3	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	
	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	School	School	School	School	School	School	School	School	School	School	
Leerjaar 4	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	
	School	School	School	School	School	School	School	School	School	School	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	BPV	

* Als groep A op stage is, is groep B op school en andersom

gildeopleidingen

Gestelde eisen aan een bedrijf

- Aanwezigheid van een praktijkbegeleider die de leerling begeleidt in de dagelijkse praktijk.
- Het bedrijf is een erkend leerbedrijf.
 - Om u aan te melden; ga naar www.s-bb.nl. Selecteer onder het kopje “bedrijven” leerbedrijf worden en vul de het formulier in.

Nadat u dit formulier heeft ingevuld neemt de administratie van SBB-contact met u op om een afspraak te maken voor de erkenning als leerbedrijf. Als leerbedrijf kunt u bovendien gebruik maken van aantrekkelijke financiële regelingen voor het opleiden van leerlingen.

Wat kunt u verwachten van een student?

Logistiek Medewerker

Binnen deze BPV-periode dient de stagiair alle operationele logistieke handelingen uit te kunnen voeren om kennis op te doen over logistieke processen. Hierbij kan worden gedacht aan handelingen als:

- Lossen, controleren en in opslag nemen van goederen
- Order verzamelen, verzendklaar maken en laden van goederen
- Inventariseren van voorraad en het invoeren van goederen in het systeem
- Uitvoeren van VAL-activiteiten

Manager transport en logistiek

Binnen deze BPV-periode dient de stagiair alle operationele logistieke handelingen uit te kunnen voeren om kennis op te doen over logistieke processen. Hierbij kan worden gedacht aan handelingen als:

- Organiseren van goederenontvangst
- Communicatie- en informatiestromen (documenten) in kaart brengen
- Organiseren van order verzamelen en verzend gereedmaken van goederen
- Beoordelen van het gebruik van in-, op- en uitslagtechnieken
- Het (mede) aansturen van medewerkers
- Lay-out in kaart brengen en een verbetervoorstel maken
- Kopen, huren of leasen van intern transport- en opslagmaterieel en externe transport- en voorbereidingen treffen voor de goederenontvangst, opslag en het order verzamelen.

De deelnemer zal de uitvoerende werkzaamheden beschrijven in ontwikkelingsgerichte BPV-opdrachten en kwalificerende praktijkexamens.

Contactgegevens

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan gerust contact op met mevr. **S. Larik** van het Bureau Werk en Stage. Zie onderstaand haar contactgegevens:

E-mail: s.larik@rocgilde.nl

Tel. nr.: 088-468 25 30

Locatie: Sittard
MBO
Contact: k.maas@leeuwnet.nl



Bij Leeuwenborgh locatie Sittard worden de volgende Logistieke opleidingen aangeboden:

1. Logistiek Medewerker (niveau 2)

De logistiek medewerker werkt in het warehouse (magazijn) van een groothandelsbedrijf, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, productiebedrijf of een andere organisatie binnen de verschillende branches van de handels- en transportsector. De logistiek medewerker heeft vooral uitvoerende taken, waaronder het lossen, controleren, inslaan, inventariseren, verzamelen en verzend gereedmaken van de goederen. Het verplaatsen, sorteren, stickeren en ompakken van de goederen zijn andere werkzaamheden die de logistiek medewerker uitvoert. Dit zijn activiteiten die vaak onderdeel uitmaken van Value Added Services (VAS).

De logistiek medewerker werkt in de meeste gevallen met geautomatiseerde systemen en hij maakt (onder toezicht) gebruik van interne transportmiddelen, zowel handbediend als gemotoriseerd. Voor een aantal transportmiddelen is een certificaat, diploma of rijbewijs nodig. De logistiek medewerker werkt zelfstandig binnen een team, aangestuurd door de leidinggevende.

2. Logistiek Teamleider (niveau 3)

De logistiek teamleider is werkzaam in alle branches van de handels- en transportsector. Hij kan onder meer werken bij groothandelsbedrijven, transportbedrijven, logistieke dienstverleners, distributiecentra, warehouses en productiebedrijven.

De logistiek teamleider valt onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van een logistiek supervisor (grootbedrijf) of een directeur (MKB). De logistiek teamleider voert een aantal van zijn coördinerende taken uit op kantoor, maar voert als meewerkend voorman ook werkzaamheden in het magazijn uit. Hij stuurt als teamleider de medewerkers op de werkvloer aan bij de goederenontvangst en –opslag, het verzamelen en verzend gereedmaken van de goederen en de voorraadinventarisatie. Hij voert deze taken ook zelf uit, maar zal in hoofdzaak deze werkzaamheden vanaf de werkvloer coördineren om de eisen met betrekking tot kwaliteit en productiviteit te bewaken en te behalen.

Naast het coördineren en meewerken, houdt de logistiek teamleider zich ook bezig met het organiseren van de randvoorwaarden voor de werkzaamheden in het magazijn. Hij werkt plannings uit in een concrete werkverdeling en prioritering op de werkvloer. In nauw overleg met zijn leidinggevende en/of het management zorgt hij dat de medewerkers en het materieel optimaal ingezet kunnen worden bij de werkzaamheden.



3. Logistiek Supervisor (niveau 4)

De logistiek supervisor werkt in het warehouse (magazijn) van een groothandelsbedrijf, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, productiebedrijf of een andere organisatie binnen de verschillende branches van de handels- en transportsector. De werkzaamheden van de logistiek supervisor met betrekking tot het logistieke beleid betreffen onder meer voorstellen doen voor het afdelingsplan en afdelingsbudget en het ontwikkelen en implementeren van verbetervoorstellen.

De logistiek supervisor stuurt logistiek teamleiders en/of logistiek medewerkers aan die de logistieke processen uitvoeren van ontvangst tot opslag, verzending van goederen en het beheer ervan. Hierover rapporteert de logistiek supervisor aan de leidinggevende. Met betrekking tot het aansturen van de logistieke processen bewaakt de logistiek supervisor onder meer de voortgang van de processen, stuurt de werkzaamheden aan, organiseert werkoverleg en ziet erop toe dat hulpmiddelen, materialen en de inventaris goed functioneren en aan de eisen voldoen.

Met betrekking tot het uitvoeren van het personeelsbeleid bestaan de werkzaamheden uit het adviseren over de personeelsbehoefte, het werven en selecteren van personeel en het begeleiden en beoordelen van personeel. De logistiek supervisor heeft een aansturende rol en werkt onder verantwoordelijkheid van de logistiek manager of een directeur.

Omvang stage c.q. afstuderen

Niveau 2

Leerjaar 1:

Stagedagen: woensdag en donderdag

Minimaal aantal stage uren: 400 uur

Stagedagen: 16 uur per week

De schooldagen zijn op maandag, dinsdag en vrijdag en de BPV-dagen op woensdag en donderdag.

Leerjaar 2:

Stagedagen: maandag, dinsdag en vrijdag

Minimaal aantal stage uren: 700 uur

Stagedagen: 24 uur per week

De stagedagen zijn: maandag, dinsdag en vrijdag. De schooldagen zijn woensdag en donderdag

N.B.: niveau 2 dient in de 2-jarige studie minimaal 1100 klokuren stage te lopen.



Niveau 3

Leerjaar 1:

Stagedagen: woensdag, donderdag en vrijdag

Minimaal aantal stage uren: 400 uur

Stagedagen: 24 uur per week

De schooldagen zijn op maandag en dinsdag en de BPV-dagen op woensdag, donderdag en vrijdag

Leerjaar 2:

Stagedagen: maandag, dinsdag en vrijdag

Minimaal aantal stage uren: 700 uur

Stagedagen: 24 uur per week

De schooldagen zijn woensdag en donderdag

N.B.: niveau 3 dient in de 2-jarige studie minimaal 1100 klokuren stage te lopen.

Niveau 4

Leerjaar 1:

Stagedagen: woensdag, donderdag en vrijdag.

Minimaal aantal stage uren: 400 uur

Stagedagen: 24 uur per week

De schooldagen zijn op maandag en dinsdag en de BPV-dagen op woensdag, donderdag en vrijdag

Leerjaar 2:

Stagedagen: maandag en dinsdag

Minimaal aantal stage uren: 550 uur.

Stagedagen: 24 uur per week

De schooldagen zijn woensdag, donderdag en vrijdag.

Leerjaar 3:

Stagedagen: maandag, dinsdag en vrijdag

Minimaal aantal stage uren: 700 uur

Stagedagen: 24 uur per week

De schooldagen zijn woensdag en donderdag.

N.B.: niveau 4 dient in de 3-jarige studie minimaal 1650 klokuren stage te lopen.



Gestelde eisen aan een bedrijf

Om leerbedrijf te worden maakt de omvang van uw bedrijf niet uit. De belangrijkste voorwaarden zijn:

- Aanwezigheid van een praktijkbegeleider die de leerling begeleidt in de dagelijkse praktijk;
- Tijdens de BPV wordt de deelnemer opgeleid door de praktijkopleider van het leerbedrijf. Hij of zij is de aangewezen persoon wanneer de deelnemer hulp, aanwijzingen of informatie nodig heeft.
- De praktijkopleider is het eerste aanspreekpunt voor de stagiair, heeft wekelijks een kort gesprek met de stagiair over de voortgang van de BPV (Beroepspraktijkvorming), bespreekt de werkzaamheden met de deelnemer en stelt daarvoor samen met hem of haar een planning op, controleert de opdrachten van de deelnemer en of de uitwerking van de opdrachten overeenkomt met de kwaliteitseisen van het leerbedrijf, is aanwezig bij de voortgangsgesprekken met de mentor en de deelnemer op de BPV-plaats en bij het assessment met de assessor en deelnemer op de BPV plaats.
- De leerling leert de vaardigheden die bij het vak horen.
- Om u aan te melden dient u het aanvraagformulier Erkenning Leerbedrijf Transport en Logistiek online in te vullen. Hiervoor volgt u de volgende stappen: Ga naar: <https://transite.stagebedrijven.nl>;

Nadat u dit formulier heeft ingevuld neemt de administratie van het kenniscentrum STL-contact met u op om een afspraak te maken voor de erkenning als leerbedrijf.

Als leerbedrijf kunt u bovendien gebruik maken van aantrekkelijke financiële regelingen voor het opleiden van leerlingen.

Wat kunt u verwachten van een student? Beroepspraktijkvorming (BPV)

- Kennis en vaardigheden worden niet meer uitsluitend op school aangeleerd, maar voor een deel van de opleiding ook in een erkend leerbedrijf. Immers, een vak kun je het beste daar leren waar het wordt uitgeoefend, namelijk op de werkvloer.
- De BPV verloopt aan de hand van praktijkopdrachten die door de mentor verstrekt worden. In het praktijkbeoordelingsdocument staan alle competenties per kerntaak en werkproces die de deelnemer in de BPV eigen dient te maken.
- Een Eindproeve van Bekwaamheid bestaat uit:
 - Studievoortgangsregistratie (voldoende studiepunten o.b.v. kennis, vaardigheden, gedrag en houding);
 - Praktijkopdrachten;
 - Scriptie.

Contactgegevens

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan gerust contact op met mevr. **K. Harreman - Maas** (Docent Logistiek/ BPV-coördinator). Zie onderstaand haar contactgegevens:

E-mail: k.maas@leeuwnet.nl

Locatie: Heerlen
MBO
Contact:
rhanssen@arcuscollege.nl
slaouaji@arcuscollege.nl



Op het Arcus College locatie: Arcus Campus, Valkenburgerweg 148, 6419 AW Heerlen, worden de volgende Logistieke opleidingen aangeboden met bijbehorende stages:

Opleiding: Logistiek Medewerker niveau 2

Opleidingsduur: 1,5 jaar (ook 1-jarig traject mogelijk)

Opleidingsvorm: BOL (beroeps ondersteunende leerweg) + BBL (beroepsbegeleidende leerweg) op maat (werknemers) opleiding.

Vooropleidingen: Sinds 1 augustus 2014 zijn er voor de basisberoepsopleiding vooropleidingseisen. Dit houdt in dat iedereen die de basisberoepsopleiding wil volgen, aan de volgende vooropleidingseisen moet voldoen:

- Basisberoepsgerichte leerweg of kaderberoepsgerichte leerweg: u heeft een diploma lager beroepsonderwijs (lbo), voorbereidend beroepsonderwijs (vbo) of voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo);
- Theoretische leerweg: u heeft een mavo-diploma of vmbo-diploma;
- Gemengde leerweg: u heeft een diploma mavo-vbo of een vmbo-diploma;
- U heeft een bewijs dat u **de eerste 3 leerjaren van de havo of het vwo** met gunstig gevolg heeft doorlopen;
- U bent in het bezit van een ander diploma of bewijsstuk dat de overheid heeft erkend op basis van een ministeriële regeling;
- Een assistent opleiding die opleidt tot hetzelfde beroep of dezelfde richting.

Beroepsbeschrijving:

De logistiek medewerker is werkzaam in alle branches van de handel- en transportsector. Hij kan bijvoorbeeld werken bij een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse/magazijn en een productiebedrijf. In het kleinbedrijf heeft een logistiek medewerker een breed takenpakket, terwijl het takenpakket in het midden- en grootbedrijf meer specialistisch is. Dit betekent dat een beperkt deel van de logistieke taken wordt uitgevoerd. De logistiek medewerker voert meestal uitvoerende taken uit om de goederenstroom te verwerken. Dit betekent bijvoorbeeld goederen lossen en controleren, eenvoudige VAS-activiteiten (Value Added Services) uitvoeren, sorteren, stickeren en ompakken, order verzamelen, verzendklaar maken van goederen en (ver)plaatsen in de magazijnlocatie. Daarbij past de logistiek medewerker standaardprocedures toe of combineert deze met elkaar. De logistiek medewerker werkt in de meeste gevallen met geautomatiseerde systemen en hij maakt (onder toezicht) gebruik van interne transportmiddelen. De logistiek medewerker gaat om met goederen van verschillende aard onder verschillende omstandigheden.

AROUS

Kerntaken:

Bij elk beroep behoren werkzaamheden die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaars worden uitgevoerd. De werkzaamheden die onderling samenhangen noemen we kerntaken. Deze opleiding bestaat uit de volgende kerntaken.

Kerntaak 1: Goederen/producten ontvangen en opslaan

- Werkproces 1.1: Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor
- Werkproces 1.2: Ontvangt en controleert goederen/producten
- Werkproces 1.3: Slaat goederen/producten op
- Werkproces 1.4: Voert goederen/producten in het systeem in

Kerntaak 2: Orders verzamelen

- Werkproces 2.1: Bereidt het verzamelen van orders voor
- Werkproces 2.2: Verzamelt orders
- Werkproces 2.3: Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris
- Werkproces 2.4: Rondt het verzamelen van orders af

Kerntaak 3: Goederen/producten verzenden

- Werkproces 3.1: Bereidt het verzenden van goederen/producten voor
- Werkproces 3.2: Controleert te verzenden goederen /producten
- Werkproces 3.3: Maakt goederen/producten verzendklaar
- Werkproces 3.4: Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af

Vervolgopleidingen:

Alle opleidingen niveau 3, bijvoorbeeld Logistiek Teamleider niveau 3.

Stage:

- Leerjaar 1: Periode 2,3 en 4: 2 dagen per week

Tijdens deze stage is het de bedoeling dat de leerlingen werkzaamheden verrichten rondom kerntaak 1: Goederen/producten ontvangen en opslaan.

- Leerjaar 2: Periode 5 en 6: 2 dagen per week (donderdag en vrijdag)

Tijdens deze stage is het de bedoeling dat de leerlingen werkzaamheden verrichten rondom kerntaak 2: Orders verzamelen en kerntaak 3: goederen/producten verzenden.

Gedurende beide stages is het de bedoeling dat leerlingen op basis van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en opdrachten geëxamineerd kunnen worden. Ook werken de leerlingen aan een Kwalificatie Portfolio (verslag ter verdieping van het stagebedrijf en de logistieke werkzaamheden).

ARCUS

Contactpersonen:

	Naam:	Email	Telefoon
Opleiding	Wim Thomassen	wthomassen@arcuscollege.nl	06-23932499
Stage	Wim Thomassen	wthomassen@arcuscollege.nl	06-23932499
BBL	Jos Rimmel	jremmel@arcuscollege.nl	06-29543618

Opleiding: Logistiek Teamleider niveau 3

Opleidingsduur: 2 jaar

Opleidingsvorm: BOL (beroeps ondersteunende leerweg) + BBL (beroepsbegeleidende leerweg) op maat (werknemers) opleiding.

Vooropleidingen:

- Diploma Logistiek Medewerker
- Kaderberoepsgerichte leerweg: u heeft een diploma voor lbo, vbo of vmbo;
- Theoretische leerweg + gemengde leerweg: u heeft een diploma voor mavo of vmbo;
- Gemengde leerweg: u heeft een diploma mavo-vbo of vmbo;
- U heeft een bewijs dat u de eerste 3 leerjaren van de havo of het vwo met goed gevolg heeft doorlopen;
- U bent in het bezit van een ander diploma of bewijsstuk dat de overheid heeft erkend op basis van een ministeriële regeling.

AROUS

Beroepsbeschrijving:

De logistiek teamleider valt onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van een logistiek supervisor (grootbedrijf) of een directeur (MKB). De logistiek teamleider voert een aantal van zijn coördinerende taken uit op kantoor, maar voert als meewerkend voorman ook werkzaamheden in het magazijn uit. Hij stuurt als teamleider de medewerkers op de werkvloer aan bij de goederenontvangst en –opslag, het verzamelen en verzendklaar maken van de goederen en de voorraadinventarisatie. Hij voert deze taken ook zelf uit, maar zal in hoofdzaak deze werkzaamheden vanaf de werkvloer coördineren om de eisen met betrekking tot kwaliteit en productiviteit te bewaken en te behalen. Naast het coördineren en meewerken houdt de logistiek teamleider zich ook bezig met het organiseren van de randvoorwaarden voor de werkzaamheden in het magazijn. Hij werkt plannings uit in een concrete werkverdelingen prioritering op de werkvloer. In nauw overleg met zijn leidinggevende en/of het management zorgt hij dat de medewerkers en het materieel optimaal ingezet kunnen worden bij de werkzaamheden. Hij verzorgt als schakeltussen werkvloer en managementinformatie aan het management over de prestaties op de werkvloer. Een logistiek teamleider heeft een signaalfunctie naar zijn leidinggevende over onder meer productiviteit, Arbo, veiligheid, inrichting, opleidingen, organisatorische zaken en investeringsuggesties.

Opleidingsinhoud:

Bij elk beroep behoren werkzaamheden die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaars worden uitgevoerd. De werkzaamheden die onderling samenhangen noemen we kerntaken. Deze opleiding bestaat uit de volgende kerntaken:

Basisdeel:

B-K1 Kerntaak:	Goederen/producten ontvangen en opslaan
Werkproces 1.1:	Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor
Werkproces 1.2:	Ontvangt en controleert goederen/producten
Werkproces 1.3:	Slaat goederen/producten op
Werkproces 1.4:	Voert goederen/producten in het systeem in
B-K2 Kerntaak:	Orders verzamelen
Werkproces 2.1:	Bereidt het verzamelen van orders voor
Werkproces 2.2:	Verzamelt orders
Werkproces 2.3:	Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris
Werkproces 2.4:	Rondt het verzamelen van orders af
B-K3 Kerntaak:	Goederen/producten verzenden
Werkproces 3.1:	Bereidt het verzenden van goederen/producten voor
Werkproces 3.2:	Controleert te verzenden goederen /producten
Werkproces 3.3:	Maakt goederen/producten verzendklaar
Werkproces 3.4:	Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af

ARCUS

Profieldeel:

P-K1 Kerntaak:	Coördineert logistieke werkzaamheden
Werkproces 4.1:	Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk
Werkproces 4.1:	Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden van het logistieke team
Werkproces 4.3:	Bewaakt het materieel en materiaal en beheert (een deel) van het magazijn
Werkproces 4.4:	Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer
Werkproces 4.5:	Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer

P-K2 Kerntaak:	Leverd een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces
-----------------------	--

Werkproces 5.1:	Leverd een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces
Werkproces 5.2:	Voert overleg met collega-teamleiders
Werkproces 5.3:	Doet verbetervoorstellen ten aanzien van logistieke deelprocessen
Werkproces 5.4:	Organiseert werkoverleg met het team

Vervolgopleidingen:

Alle niveau 4 opleidingen, bijvoorbeeld Logistiek Supervisor niveau 4

Stage:

- Leerjaar 1: Periode 2,3 en 4 : 2 dagen per week

Tijdens deze stage is het de bedoeling dat de leerlingen werkzaamheden verrichten rondom kerntaak 1: Goederen/producten ontvangen en opslaan en het bijbehorende profieldeel.

- Leerjaar 2: Periode 5 en 6 : 2 dagen per week (donderdag en vrijdag)

Tijdens deze stage is het de bedoeling dat de leerlingen werkzaamheden verrichten rondom kerntaak 2: Orders verzamelen en het bijbehorende profieldeel, en kerntaak 3: goederen/producten verzenden.

Gedurende beide stages is het de bedoeling dat leerlingen op basis van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en opdrachten geëxamineerd kunnen worden. Ook werken de leerlingen aan een Kwalificatie Portfolio (verslag ter verdieping van het stagebedrijf en de logistieke werkzaamheden).

Contactpersonen:

	Naam:	Email	Telefoon
Opleiding	Ivo Gommans	igommans@arcuscollege.nl	06-16018746
Stage	René Hanssen	rhanssen@arcuscollege.nl	06-36506349
	Said Laouaji	slaouaji@arcuscollege.nl	06-44672850
BBL	Jos Remmel	jremmel@arcuscollege.nl	06-29543618

AROUS

Opleiding: Logistiek Supervisor niveau 4

Opleidingsvorm: BOL (beroeps ondersteunende leerweg) + BBL (beroepsbegeleidende leerweg) op maat (werknemers) opleiding.

Vooropleidingen: Logistiek Teamleider MBO-niveau.

Beroepsbeschrijving:

De logistiek supervisor stuurt logistiekteamleiders en/of logistiek medewerkers aan die de logistieke processen uitvoeren. De uitvoering van logistieke processen betreft de ontvangst, opslag en verzending van goederen en het beheer hiervan. Hierover rapporteert de logistiek supervisor aan de leidinggevende. De logistiek supervisor bewaakt ook de voortgang van de processen. Hij stuurt de werkzaamheden aan, organiseert werkoverleg en ziet erop toe dat hulpmiddelen, materialen en de inventaris goed functioneren en aan de eisen voldoen. Daarnaast voert de logistiek supervisor werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeleid. Hij adviseert over de personeelsbehoefte, hij werft en selecteert personeel en hij begeleidt en beoordeelt personeel. Uiteraard gaat de logistiek supervisor betrouwbaar om met privacygevoelige en andere vertrouwelijke gegevens. De logistiek supervisor beheert ook proactief zakelijke relaties. Hierbij hoort het verwerven van nieuwe klanten, het afsluiten van contracten en het afhandelen van klachten. Hij gaat proactief op zoek naar nieuwe mogelijkheden voor de afzet van goederen en of diensten.

Opleidingsinhoud:

Bij elk beroep behoren werkzaamheden die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaars worden uitgevoerd. De werkzaamheden die onderling samenhangen noemen we kerntaken. Deze opleiding bestaat uit de volgende kerntaken:

Kerntaak 1: Stuurt het logistieke proces aan

- Werkproces 1.1: Stuurt logistieke werkzaamheden aan
- Werkproces 1.2: : Bewaakt het logistieke proces
- Werkproces 1.3: Organiseert en voert werkoverleg
- Werkproces 1.4: Monitort onderhoud aan materialen en materieel

Kerntaak 2: Levert input voor logistiek beleid

- Werkproces 2.1: Doet een voorstel voor het afdelingsplan
- Werkproces 2.2: Doet een voorstel voor het afdelingsbudget
- Werkproces 2.3: Doet verbetervoorstellen ten aanzien van het logistieke proces
- Werkproces 2.4: Rapporteert en adviseert over de uitvoering van het logistieke proces

ARCUS

Kerntaak 3: Voert het personeelsbeleid uit
 Werkproces 3.1: Adviseert over de personeelsbehoefte
 Werkproces 3.2: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers
 Werkproces 3.3: Assisteert bij het begeleiden en beoordelen van medewerkers

Kerntaak 4: Onderhoudt zakelijke contacten
 Werkproces 4.1: Beheert relaties
 Werkproces 4.2: Handelt klachten af

Vervolgopleidingen:
 Diverse HBO opleidingen

Stage:

- Leerjaar 1: Periode 3 en 4: 2 dagen per week

Tijdens deze stage zal de focus zal liggen op de werkzaamheden rondom de kerntaken van de logistiek medewerker opleiding.

- Leerjaar 2: Afhankelijke van de grootte van de groep: blok of lintstage

- Leerjaar 3: Blokstage periode 11 en 12

Tijdens de stage van leerjaar 2 en 3 zullen de werkzaamheden en meegekregen opdrachten rondom kerntaak 1 t/m 4 van de opleiding centraal staan. De kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en opdrachten zullen aan het einde van iedere stageperiode geëxamineerd worden. Ook werken de leerlingen aan een Kwalificatie Portfolio (verslag ter verdieping van het stagebedrijf, de arbeidsmarkt en de uit te voeren werkzaamheden).

Contactpersonen:

	Naam:	Email	Telefoon
Opleiding	Ivo Gommans	igommans@arcuscollege.nl	06-16018746
Stage	René Hanssen	rhanssen@arcuscollege.nl	06-36506349
	Said Laouaji	slaouaji@arcuscollege.nl	06-44672850
BBL	Jos Remmel	jremmel@arcuscollege.nl	06-29543618

ARCUS

Subsidiemogelijkheden BBL:

Subsidieregeling praktijkleren: Onze BBL-opleidingen voldoen aan de eisen van de subsidieregeling praktijkleren. Uw werkgever of opdrachtgever kan indien dit wenselijk wordt geacht gebruik maken van deze subsidieregeling praktijkleren. Met de Subsidieregeling praktijkleren stimuleert het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap werkgevers om praktijkleerplaatsen en werkleerplaatsen aan te bieden. Op 1 januari 2014 trad de Subsidieregeling praktijkleren in werking. De nieuwe regeling geldt als vervanging voor de Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie voor de volksverzekeringen (WVA) voor het onderwijsdeel. Nadere bepalingen/eisen t.a.v. deze regeling vindt u via de volgende site van: www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidieregeling-praktijkleren. Per cursist kan de werkgever een maximale subsidie verkrijgen ter waarde van € 2.700, -- per schooljaar van 40 weken. Deze wordt ieder studiejaar achteraf toegekend. Indien u hierover meer informatie wenst te krijgen neemt u dan contact op met ondergetekende.

Opleidingslocatie:

Alle lessen voor de logistieke opleidingen worden verzorgd op de Arcus Campus aan de Valkenburgerweg 148 te Heerlen.

Stage algemeen:

Het vinden van een bpv (Beroeps Praktijk Vorming) -plaats is de eigen verantwoordelijkheid van de leerling. Uiteraard wordt de leerling ondersteund bij het zoeken naar een geschikte bpv-plaats. Bij alle logistieke opleidingen werken we met erkende (geaccrediteerde) bpv-bedrijven.

Wanneer u geïnteresseerd bent om uw bedrijf te laten erkennen als bpv- bedrijf voor een van onze opleidingen of wanneer u meer informatie omtrent deze accreditatie wenst kunt u contact opnemen met een van onze stage coördinatoren :

Stage coördinatoren:	René Hanssen Said Laouaji	rhanssen@arcuscollege.nl slaouaji@arcuscollege.nl	06-36506349 06-44672850
----------------------	------------------------------	--	----------------------------

Logistieke HBO-ers over de vloer

Hoe haalt u als bedrijf of instelling, net als uw logistiek student(e), het optimale resultaat uit een stage? Wat dient u te weten en wat kunt u daarvoor doen? Daarover gaat deze folder.

De onderwijsinstellingen maken onderscheid tussen stages en afstudeeronderzoek. Deze duren allebei enige maanden en in deze folder gaat het over beide. Voor het gemak noemen we in deze folder alles een stage. Houdt er rekening mee dat onderstaande informatie instellingsafhankelijk is.

Wat kan een stagiair voor u doen?

Als bijdrage aan het oplossen van een logistiek knelpunt in uw organisatie kan een student(e)

- Een gedegen analyse maken van het probleem en de context waarin het probleem zich voordoet;
- Oplossingen bedenken, deze onderbouwen, en aangeven onder welke condities ze kunnen werken;
- De consequenties van de (logistieke) aanpassingen doorrekenen, ook in financiële termen;
- Niet zozeer de oplossing zelf implementeren, maar wel het opstellen van een implementatieplan.



Aan welke eisen dient uw organisatie te voldoen?

- Uw bedrijfsbegeleider dient tenminste op hbo-niveau te kunnen denken, dan wel een hbo-functie te vervullen (bij voorkeur is hij of zij hbo-/wo-opgeleid).
- De onderzoeksopdracht voor de student(e) dient niet (enkel) operationeel te zijn. Om hbo-waardig te zijn dient deze een strategische en/of tactische component te bevatten.
- Uw organisatie dient bereid te zijn tijd te investeren in de begeleiding van de student(e), min. 1 uur/week.
- Een aantal hogescholen stelt eisen aan de omvang van uw onderneming in termen van omzet en aantal Fte. In een enkel geval kan hiervan afgeweken worden.

Wat dient u de student(e) te bieden tijdens de stage?

- Zorg voor een goede wederzijdse verwachting. Spreek deze expliciet uit – verwacht niet: “het zal wel duidelijk zijn”.
- Vertel de student(e) uitgebreid wat voor organisatie u wilt zijn, en hoe zaken bij u georganiseerd zijn. Hoe beter u de student(e) informeert, hoe beter de student(e) kan aansluiten op de wensen van uw bedrijf.
- Een werkplek waar de student(e) diens onderzoek kan uitvoeren.
- Een bedrijfsbegeleider die de student(e) coacht, met hem/haar *sparrt*, en zorgt dat de student(e) de benodigde informatie krijgt. Dat impliceert ook:
- Het geven van feedback op geleverd werk, inclusief het controleren op onjuistheden.
- Het geregeld houden van gesprekken.
- Het enthousiasmeren, ondersteunen en uitdagen van de student(e).





Wat moet u weten over de stage?

- Een stage duurt 20 weken.
- Daarin doet de student(e) een praktijkonderzoek.
- De hogescholen kennen elk een stage in het derde jaar, en een afstudeerstage in het vierde jaar.
- In de derdejaars stage kan de student(e) desgewenst een aantal uren mee werken in de operatie, naast diens onderzoek. In het vierdejaars afstudeeronderzoek is daar geen ruimte voor.
- De student(e) start diens stage in principe op 1 februari dan wel 1 september. Indien nodig kunt u samen een andere datum overeenkomen.
- Een docent van de hogeschool begeleidt de student(e) specifiek in de methode van onderzoek. Niet in de logistiek – dat is wat de student(e) van u, c.q. uw bedrijfsbegeleider verwacht.
- De student(e) presenteert het eindproduct aan het bedrijf. Aan de hand daarvan kunt u concluderen wat de waarde daarvan is voor het bedrijf.
- De student(e) legt diens onderzoek ook ter beoordeling voor aan de hogeschool. Indien mogelijk is uw bedrijfsbegeleider daarbij aanwezig. De docenten zijn verantwoordelijk voor het beoordelen van de student(e); de bevindingen van de bedrijfsbegeleider worden daarin graag meegenomen, maar de docenten zijn verantwoordelijk voor het beoordelen van de hbo-waardigheid van de student(e).

Wat dient u te regelen voordat de stagiair(e) begint?

Faciliteiten: Organiseer een *werkplek*. Zorg voor – al dan niet beperkte – *toegang* tot relevante bedrijfssystemen.

Begeleiding: Stel een *bedrijfsbegeleider* aan. Dat kunt u zelf zijn als opdrachtgever, maar dat kan ook iemand anders in uw bedrijf zijn. Bedenk vooraf hoe vaak de bedrijfscoach beschikbaar is voor de student(e). Is dat wekelijks? Of dagelijks? Zorg dat er een introductieprogramma komt voor de student(e). Zorg dat de collega's weten wat de student(e) gaat doen, en dat de student(e) deze weet te vinden.

Formaliteiten: Zorg voor een *contract*, waarin de rechten, plichten en voorwaarden van student(e) en bedrijf zijn beschreven. Als uw bedrijf geen standaard heeft, kan de hogeschool u hieraan helpen. Zorg dat de student(e) valt onder de gangbare *verzekeringen*. Denk aan aansprakelijkheid. Zie erop toe dat, als het gaat om een buitenlandse student(e), deze een werkvergunning heeft of krijgt. Zorg, indien nodig, voor passende dan wel beschermende bedrijfskleding. Informeer de student(e) vooraf over de *bedrijfsregels*, de bedrijfstijden en kom de werktijden overeen. Teken met de student(e) en de docentbegeleider een *geheimhoudingsverklaring* over bedrijfsgegevens.

Locatie: Venlo
HBO
Contact: r.toussaint@fontys.nl



Stage en afstuderen vormen een belangrijk onderdeel van de opleidingen bij FHTenL. De stage vindt plaats in het 3^e leerjaar, het heeft vooral een lerend en beroeps oriënterend karakter. Het afstuderen vormt het laatste onderdeel van de opleiding. Hier toont de student aan dat hij zich de eindkwalificaties van de opleiding voldoende heeft eigen gemaakt en in de 'praktijk' zelfstandig kan toepassen en gebruiken.

Omvang stage c.q. afstuderen

De stage- en de afstudeerperiode strekken zich elk uit over een periode van 20 weken (5 maanden), uitgaande van een werkweek van 40 uur. Normaliter zijn de stage- en afstudeerperiodes zoals hieronder weergegeven, uitzonderingen daargelaten. De meest voorkomende stage- en afstudeerperiode is in geel gemarkeerd:

Stageperiodes	Afstudeerperiodes
1 september – 31 januari	1 september – 31 januari
	15 november – 15 april
1 februari – 30 juni	1 februari – 30 juni

Gestelde eisen aan een bedrijf

Als bedrijf moet u kunnen voldoen aan een aantal eisen om een stage c.q. afstudeerder te mogen ontvangen:

- De student krijgt begeleiding van iemand die minimaal een Hbo opleiding heeft voltooid.
- Er wordt door het bedrijf vakinhoudelijke begeleiding van voldoende niveau en met voldoende aandacht/tijd aangeboden. Vanuit het perspectief van de student heeft de bedrijfsbegeleider vaak de rol van opdrachtgever en/of klant. Bij het vaststellen van de beoordeling wordt zijn advies over de prestatie van de student door de examinerator (eindbeoordelaar van de student) gehoord en meegenomen. Verwacht wordt dat de bedrijfsbegeleider aanwezig is bij zowel de tussenpresentatie als de eindpresentatie van de student.
- Er is geen sprake van mogelijke schijn van partijdigheid.
- Het bedrijf heeft tenminste 20 vaste werknemers. Parttimers en/of chauffeurs worden niet meegerekend.
- De student werkt aan de stage-/ afstudeeropdracht en wordt niet belast met uitvoerende taken binnen het bedrijf. De student wordt niet belast met taken die niet passen bij de opdracht in het kader van de studie.
- De student krijgt een goede werkplek aangeboden met voldoende voorzieningen (bureau, computer, communicatievoorzieningen, enz.).
- De opdracht is voldoende breed en verankerd in de activiteiten van het bedrijf.
- De omvang is voldoende om er 5 maanden aan te werken. Dit wordt mede beoordeeld door een toegewezen docentbegeleider die aan de student gekoppeld wordt.



- De student onderhandelt zelf met het bedrijf over de arbeidsvoorwaarden. Het bedrijf stemt samen met student af wat de stagevergoeding per maand is. Het bedrijf is niet verplicht om de student een (kleine) vergoeding te geven. Denk daarnaast een vergoeding evt. aan kilometervergoeding en/of aan het aantal verlofdagen dat de student in 5 maanden tijd zou mogen opnemen.
- Indien er op verzoek van het bedrijf geheimhouding van de documenten gewenst is, kunnen student, het bedrijf en de hogeschool een geheimhoudingsovereenkomst ondertekenen.

Wat kunt u verwachten van een student?

De student levert de volgende producten in:

- Projectplan: Het projectplan vormt de leidraad voor de werkzaamheden tijdens de stage c.q. het afstuderen. Bij veranderingen van betekenis wordt het projectplan in overleg met de begeleidende docent en de bedrijfsbegeleider aangepast.
- Tussenrapportage: De tussenrapportage halverwege het project betreft het verloop van het project en de verwachting voor het vervolg van het project. Er vindt geen beoordeling plaats. De terugkoppeling is gericht op het succesvol kunnen afronden van het project.
- Eindrapportage: Het eindverslag beschrijft het verloop van het gehele project, inclusief de periode waarover het tussenverslag is geschreven.

Contactgegevens

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan gerust contact op met mevrouw Toussaint van het stage/afstudeerbureau. Zie onderstaand haar contactgegevens:

Renée Toussaint-Geraads • Coördinator Stageplaatsen • Fontys Hogeschool Techniek en Logistiek Tegelseweg 255 • kamer 0.84 • Postbus 141, 5900 AC Venlo

E-mail: r.toussaint@fontys.nl

Tel.nr: 0031 (0)8850 71964

Voor het insturen van stage- en afstudeeropdrachten ga naar: [Stage-/afstudeeropdracht FHTenL](#)



Uitgelicht: Dare2Share. Young Professionals Community.

In 2019 is er een nieuw pareltje toegevoegd aan het KennisDC Logistiek. Naar voorbeeld van de Talent Innovatie Pool (TIP) van Hogeschool Arnhem en Nijmegen zal dit concept overgenomen worden door Fontys Venlo en Hogeschool Zeeland. Er zullen vanuit deze hogescholen twee young professional communities worden gevormd onder de naam **Dare2Share**.

In deze communities zitten stagiaires en afstudeerders die hun reguliere stages lopen bij logistieke mkb'ers. Echter komen deze studenten en bedrijven vaker samen in masterclasses om kennis en ervaringen uit te wisselen.

Wij zoeken enthousiaste bedrijven met young professionals in dienst die zich aan willen sluiten bij deze community.

Contactgegevens

Voor een vrijblijvend gesprek of meer informatie neem contact op met Fred Nooijen.

E-mail: F.nooijen@kennisdclogistiek.nl

Tel.nr: 0031 (0) 6 25 47 87 25.

Locatie: Heerlen
HBO
Contact: ellen.kerbusch@zuyd.nl

Een Technisch Bedrijfskundige ziet organisaties als een samenstelling van verschillende processen. Ze vervullen een brugfunctie tussen disciplines, zoals Productie, Productontwikkeling, Logistiek, Inkoop, Personeelszaken, Marketing en Financiën. Ze evalueren bedrijfsprocessen en maken verbetermogelijkheden inzichtelijk. Ze bedenken bedrijfskundige oplossingen voor allerlei vraagstukken. Technisch Bedrijfskundigen zijn breed inzetbaar in de industrie, dienstverlening, zorg of (semi)overheid, uiteindelijk als manager, consultant of ondernemer.

Omvang stage c.q. afstuderen Technische Bedrijfskunde

Stageperiodes	Afstudeerperiodes
TBK3: <ul style="list-style-type: none"> • Tweede leerjaar, eerste helft • 20 weken, 36 uur per week (maandagochtend niet) • start zowel in september als in februari 	
TBK6: <ul style="list-style-type: none"> • Derde leerjaar, tweede helft • 20 weken, 40 uur per week • start zowel in september als in februari 	
	TBK8 (afstuderen): <ul style="list-style-type: none"> • Vierde leerjaar, tweede helft • 20 weken, 40 uur per week • start zowel in september als in februari

De stage- of afstudeeropdracht heeft een Technisch Bedrijfskundig karakter, waarbij het te onderzoeken proces centraal staat. Aanleiding van de opdracht is een probleem of verbeterbehoefte van de opdrachtgever. Met dit als vertrekpunt zal de student de relevante aspecten van het proces onderzoeken vanuit verschillende perspectieven en in hun onderlinge samenhang met aandacht voor de strategie van de organisatie. Hieruit vloeit een onderbouwde oplossing voort, waarvoor draagvlak is (gecreëerd) bij de opdrachtgever. Het is, minimaal bij afstuderen, de bedoeling dat de gekozen oplossing ook kan worden geïmplementeerd en dat de student aldus kan laten zien dat hij of zij weet om te gaan met het sturen van veranderingen in een organisatie. Dit zal doorgaans geschieden via het daadwerkelijk uitvoeren van de implementatie binnen de (afstudeer)stage. Indien implementatie niet mogelijk is dient een implementatieplan te worden opgenomen in het rapport.

De competenties waaraan de student werkt zijn: analyseren, ontwerpen, realiseren, beheren, managen, adviseren, onderzoeken en professionaliseren.

ZU YD

Heerlen

De TBK3-, TBK6- en TBK8-stage verschillen van elkaar op het gebied van scope, complexiteit en mate van zelfstandigheid.

De volgende drie niveaus worden onderscheiden:

Niveau I

Aard van de taak: eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden direct toe volgens vaststaande normen

Aard van de context: bekend; eenvoudig, monodisciplinair

Mate van zelfstandigheid: sturende begeleiding

Niveau II

Aard van de taak: complex, gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan

Aard van de context: bekend; complex, monodisciplinair, in de praktijk onder begeleiding

Mate van zelfstandigheid: Begeleiding indien nodig

Niveau III

Aard van de taak: complex, ongestructureerd, verbetert methoden en past normen aan de situaties aan

Aard van de context: onbekend; complex, multidisciplinair in de praktijk

Mate van zelfstandigheid: zelfstandig

Als richtlijn geldt dat voor het bereiken van een niveau minimaal twee van de drie factoren dat niveau moeten hebben, bijv. de 'aard van de taak' en de 'mate van zelfstandigheid'.

Competentie	Minimumeis niveau		
	TBK3	TBK6	TBK8
analyseren	I	II	III
ontwerpen	I	I/II	II
realiseren	I	I/II	II
beheren	I	I/II	II
managen	I	I/II	II
adviseren	I	I/II	II
onderzoeken	I	I/II	II
professionaliseren	I	II	III
Totaal	8	14	18

ZU
YD

Heerlen

Gestelde eisen aan een bedrijf

Als bedrijf moet u kunnen voldoen aan een aantal eisen om een stage c.q. afstudeerder te mogen ontvangen:

- Bij het bedrijf dienen minimaal 5 medewerkers in dienst te zijn, exclusief de stagiair;
- De stage mag niet twee keer bij hetzelfde bedrijf zijn;
- De stage/ het afstuderen mag geen meeloop-/ ondersteunend karakter hebben. Er dient dus een opdracht aan de student te worden verstrekt die projectmatig kan worden uitgevoerd;
- Duo-stages zijn niet toegestaan;
- Het bedrijf moet in staat zijn de volgende bijdrage te leveren:
 - Randvoorwaarden scheppen zodat de student in staat is de opdracht uit te voeren
 - Toewijzen begeleider
 - Met functie minimaal op hbo-niveau
 - Met inhoudelijke deskundigheid
 - Begeleiding van de student
 - Voortgang- en resultaatbewaking
 - Bijsturing
 - Schriftelijke en mondelinge beoordeling (tussentijds en eind)

NB. Studenten mogen zelf hun stage-/afstudeeropdracht verwerven.

Wat kunt u verwachten van een student?

De student levert de volgende producten in:

- Eindrapport
- Presentatie

Contactgegevens

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan gerust contact op met mevr. **E. Kerbusch**, afstudeercoördinator Technische Bedrijfskunde. Zie onderstaand haar contactgegevens:

E-mail: ellen.kerbusch@zuyd.nl

Tel.nr.: 045-400 64 75

Locatie: Maastricht
HBO
Contact: deniz.durmaz@zuyd.nl

**ZU
YD**
Maastricht

Stage en afstuderen zijn een belangrijk onderdeel van de opleiding International Business. De eerste stage vindt plaats in het 3^e leerjaar. Dit is een verplichte buitenland stage. Het draait tijdens deze stage vooral om het opdoen van een andere taal & cultuur. Ook heeft deze stage een oriënterend karakter. Het afstuderen vindt plaats in het laatste studiejaar van een student. Dan moet de student aantonen dat hij de eindcompetenties van de opleiding beheerst. Deze afstudeerstage mag in binnen- en buitenland plaatsvinden.

Omvang stage c.q. afstuderen

De stageperiode in het 3^e leerjaar omvat 20 weken, fulltime werken.

De afstudeerperiode in het 4^e leerjaar omvat 18 weken, fulltime werken.

Stageperiodes	Afstudeerperiodes
1 september – 31 januari	September – Januari
1 februari – 30 juni	November - Maart
	Februari – Juni (grootste groep)
	Mei - Oktober

Gestelde eisen aan een bedrijf

Als bedrijf moet u kunnen voldoen aan een aantal eisen om een stage c.q. afstudeerder te mogen ontvangen:

- De stage bestaat uit 18 weken, fulltime werken.
- De stage bestaat uit meewerken & een bedrijfsopdracht (scriptie). In een ideale situatie is deze verdeling 50/50.
- De stageopdracht is voldoende om er 18 weken aan te werken.
- Een adequate introductie in het bedrijf.
- Er wordt door het bedrijf begeleiding van voldoende niveau en met voldoende aandacht/tijd aangeboden.
- Regelmatig overleg met de student over de voortgang van de stage & scriptie.
- Het bedrijf overlegt regelmatig met de stagebegeleider (van Zuyd) tijdens de stage.
- Vult beide beoordelingen samen met de student in.
- Controleren van de thesis op fouten en de aanwezigheid van een geheimhoudingsverklaring, maar geeft geen cijfer.
- Student overlegt zelf over de arbeidsvoorwaarden.
- Indien er op verzoek van het bedrijf geheimhouding van de documenten gewenst is, kunnen student, het bedrijf en de hogeschool een geheimhoudingsovereenkomst ondertekenen.

**ZU
YD**

Maastricht

Wat kunt u verwachten van een student?

De student levert de volgende producten in:

- Work place scan: soort plan van de werkzaamheden en de opdracht die de student zal uitvoeren bij het bedrijf.
- Contract tussen bedrijf, Zuyd en student
- Tussentijdse beoordeling van stagebegeleider
- Concept thesis/ scriptie
- Eindbeoordeling van stagebegeleider
- Thesis (on behalf of the company): eindverslag / scriptie

Contactgegevens

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan gerust contact op met mevr. **D. Durmaz** van het stage/afstudeerbureau. Zie onderstaand haar contactgegevens:

E-mail: deniz.durmaz@zuyd.nl

Tel. Nr: 043-3466241

Locatie: Eindhoven
WO
Contact: S.D.P.Flapper@tue.nl.



De Faculteit Industrial Engineering & Innovation Sciences streeft ernaar een vooraanstaande faculteit te zijn met haar onderzoek op het gebied van 'industrial engineering and management science', maar ook op het gebied van 'innovation sciences'. De missie van de faculteit is nauw verbonden met zowel het pionierswerk in het ontwikkelen van een technische benadering van bedrijfsprocessen, als met het interdisciplinaire onderzoek naar veranderingen in de maatschappij door technische ontwikkelingen.

Centraal in onze academische filosofie staat de synergie tussen onderzoek en onderwijs. IE&IS is een grote faculteit waar wetenschappers en studenten werken aan belangrijke vraagstukken op het snijvlak van techniek, management en innovatie. De Faculteit Industrial Engineering & Innovation Sciences richt zich in het onderzoek en onderwijs op:

- De analyse, het (her)ontwerp en de beheersing van operationele processen in organisaties en de informatiesystemen die nodig zijn voor deze processen;
- De realisatie van technische innovaties en de invloed daarvan op individueel, organisationeel en maatschappelijk niveau.

De faculteit IE&IS biedt twee Bacheloropleidingen, een speciaal Bachelor programma, vier Masterprogramma's, een PDEng programma, verschillende PhD programma's aan en draagt bij aan verschillende andere onderwijsprogramma's van de TU/e.

Omvang stage c.q. afstuderen

Stageperiodes	Afstudeerperiodes
Meestal in april-mei-juni-juli maanden	6 maanden voltijds bij een bedrijf (gemiddeld 4 dagen per week bedrijf/1 dag per week universiteit)
Bachelor stage project (2 dagen per week)	
Bachelor eindproject (3 dagen per week)	2 startmomenten: september en februari
Bovenstaande kunnen gecombineerd worden	



Gestelde eisen aan een bedrijf

Als bedrijf moet u kunnen voldoen aan een aantal eisen om een stage c.q. afstudeerder te mogen ontvangen:

- Voldoende begeleiding kunnen geven aan de student.
- Interessante opdrachten definiëren samen met universiteitsbegeleider.
- Aanwezig zijn tijdens verdedigingen.

Wat kunt u verwachten van een student?

De student levert de volgende producten in:

- Rapportage
- Presentaties
- Gedemonstreerd (her)ontwerp

Contactgegevens

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan gerust contact op met dr. Ir **Flapper** van afstudeercoördinatie. Zie onderstaand haar contactgegevens:

E-mail: S.D.P.Flapper@tue.nl.

Tel.nr.: 040-247 4385

Locatie: Maastricht
WO
Contact: [internshipoffice-
sbe@maastrichtuniversity.nl](mailto:internshipoffice-sbe@maastrichtuniversity.nl)



Het betreft hier de faculteit economie/School of Business Economics, waaronder ook de campus in Venlo valt. Het richt zich met name op name Supply Chain Management binnen IB.

Omvang stage c.q. afstuderen

Stageperiodes fulltime internships	Afstudeerperiodes
<p>Master studenten kunnen een extra curriculaire stage toevoegen aan hun curriculum. Dit betekent dat ze een stage doen als aanvulling op hun Masterprogramma met een maximale duur van 26 weken (minimaal 8 weken). Omdat er tweemaal per jaar (september en februari) kan worden gestart met een Master studie is er dus meer flexibiliteit m.b.t. de stageperiode.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 40 uur per week • In januari en augustus
<p>(Thesis internship program) part-time internship</p> <p>The Thesis-Internship Program allows for an alternative way of writing a master thesis. Students write their thesis during a part-time internship at a (regional) company on a topic that is relevant for the respective company, but also of high academic quality. This program aims at increasing the employability of students by bringing them into contact with potential future employers as part of the regular curriculum. This also increases the chances of keeping talented students as knowledge workers in the region.</p> <p>Usually, students work 2-3 days a week during their studies in the company, whereas the main task of the internship is to work on a research problem that the firm faces. The output will be an academic master thesis for the university, an executive summary for the company, as well as a board presentation at the company. We have defined the following two possibilities for TIP theses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complex consulting project that requires the use of advanced scientific methods - Academic thesis in the broad area of the research problem, the results of which can be used to deduce implications for the firm 	<p>Afstudeerperiodes</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2/3 dagen per week • In januari en augustus



Gestelde eisen aan een bedrijf

Als bedrijf moet u kunnen voldoen aan een aantal eisen om een stage c.q. afstudeerder te mogen ontvangen:

- Bij een TIP (Thesis Internship Program) dient de student een bedrijf uit te zoeken dat maximaal 1 uur rijden vanaf Maastricht zit gelokaliseerd.
- Bij een Full time stage kan de student overall ter wereld een bedrijf zoeken.
- De student onderhandelt zelf met het bedrijf over de arbeidsvoorwaarden. Het bedrijf stemt samen met student af wat de stagevergoeding per maand is. Het bedrijf is niet verplicht om de student een (kleine) vergoeding te geven. Denk naast een vergoeding evt. aan kilometervergoeding en/of aan het aantal verlofdagen dat de student zou mogen opnemen.

Wat kunt u verwachten van een student?

De student levert de volgende producten in:

- TIP --> The output will be an academic master thesis for the university and if required by the company: an executive summary for the company, as well as a board presentation at the company.
- Fulltime stage --> stageverslag.

Contactgegevens

Heeft u vragen en/of opmerkingen neem dan gerust contact op met mevr. **A. Quaden** van het SBE Internship Office. Zie onderstaand haar contactgegevens:

E-mail: internshipoffice-sbe@maastrichtuniversity.nl

Tel. nr.: 043 - 388 37 21

Locatie: Heerlen
WO

De Open Universiteit in Heerlen heeft een logistiek gerelateerde master, genaamd Master of Science in Management, met uitstroomprofiel Supply Chain Management. Deze variant wordt aangeboden in een individuele en begeleide variant. De Open Universiteit is volwaardig partner van het KennisDC Logistiek Limburg maar kennen geen afstudeerperiodes. Zij bieden afstandsonderwijs aan en de studenten bepalen in samenspraak met hun begeleiders waar en wanneer zij gaan afstuderen. Over het algemeen vindt het afstudeertraject plaats bij het bedrijf waar de student werkzaam is.

Zie voor meer informatie: www.ou.nl