

Praktijkgids
3^e jaarsstage
Bestuurskunde

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	3
2. De opleiding in het kort.....	3
3. Doel van de stage	3
4. Inhoud van de stage.....	4
5. Begeleiding vanuit de opleiding	4
6. Begeleiding vanuit uw organisatie	5
6. Contact en samenwerking.....	5
Bijlage 1 Het VBH model	6
Bijlage 2 Tussentijds feedbackformulier praktijkbegeleider	8
Bijlage 3: Beoordelingsformulier praktijkbegeleider	12

1. Voorwoord

Als stageteam Bestuurskunde zijn wij zeer verheugd dat uw organisatie onze student(en) een stageplaats biedt en zo participeert in het opleiden van studenten tot professionals. Wij hopen dat de student een aanvullende, ondersteunende, vernieuwende en/of inspirerende bijdrage levert aan uw organisatie. U heeft inmiddels kennis gemaakt met (een) derdejaars student(en) Bestuurskunde en afspraken gemaakt over de inhoud van de stage. Deze praktijkgids geeft u meer informatie over hoe de stageperiode verloopt en over de begeleiding van de student(en).

2. De opleiding in het kort

Bestuurskunde aan de Hogeschool van Amsterdam is een praktijkgerichte studie waar studenten opgeleid worden tot bestuurskundige. Bestuurskundigen die aan de Hogeschool van Amsterdam zijn afgestudeerd kunnen functioneren in een complexe (grootstedelijke) omgeving. De studie legt nadruk op het belang van het verbinden van verschillende stakeholders en benadert vraagstukken vanuit diverse disciplines. De opleiding duurt vier jaar en staat vanaf het eerste jaar in het teken van kennis vergaren én toepassen. Colleges worden afgewisseld met trainingen, praktijkopdrachten en projecten. In het derde jaar lopen de studenten een semester stage en in het vierde jaar studeren de studenten af op een externe opdracht.

3. Doel van de stage

Studenten lopen een semester, 20 weken, (start 1^e maandag in september of 1^e maandag in februari) vijf dagen per week stage. In die periode zijn er meerdere terugkommiddagen waarop de student terug komt op school voor begeleiding van de stagedocent en contact met mede stagiaires. De belangrijkste leerdoelen voor de student tijdens de stage zijn onderverdeeld in een aantal leeropbrengsten met bijbehorende doelen. Bij het verwerven van de leerdoelen volgen de studenten Verantwoord Bestuurskundig Handelen model. Dit model biedt een kader om het stageproces op systematische en verantwoorde wijze te doorlopen. Een uitleg en visuele weergave van het VBH model vindt u in bijlage 1. De leerdoelen zijn hieronder uitgeschreven.

Categorie 1: organisatie inzicht & professionele sensitiviteit

De student:

1. leert in een stageorganisatie te functioneren, haar interne organisatie in kaart te brengen en de (politieke, maatschappelijke) context waarin zij opereert te duiden;
2. raakt bekend en vertrouwd met verschillende aspecten van een mogelijk toekomstige beroep van bestuurskundige en oefent met deze aspecten;

Categorie 2: Beroepsvaardigheden

De student:

3. ontwikkelt het vermogen om in een beroepssetting resultaten te boeken en volgt hierbij het VBH model;
4. oefent praktische vaardigheden in de beroepspraktijk, zoals: organiseren, afstemmen, schriftelijk rapporteren, mondeling presenteren, zelfstandig een oordeel vormen, initiatief nemen, verantwoorden van aanpak;
5. oefent theorie en vaardigheden in verschillende situaties en omstandigheden toe te passen;

Categorie 3: Reflecteren & professionaliseren

De student:

6. krijgt inzicht in zijn beroepsmatige ontwikkeling en is in staat op basis van reflectie aanpassingen te doen in leerdoelen en de stappen nodig om deze leerdoelen te bereiken;
7. leert, zowel schriftelijk als mondeling, tijdens beroepsmatig handelen te reflecteren op zijn functioneren;

Categorie 4: ontwikkelen & verantwoorden

De student

8. realiseert zelfstandig en volgens de methodiek van het VBH model een vraag gestuurde beroepsopdracht, in samenwerking met relevante actoren en op basis van vooraf opgestelde kwaliteitscriteria
9. weet relevante kennis en (onderzoek) vaardigheden te identificeren en te gebruiken bij de uitvoering en evaluatie van de beroepsopdracht

4. Inhoud van de stage

Om bovenstaande leerdoelen te ontwikkelen, bestaat de derdejaars stage voor ongeveer 60% uit meewerken en voor 40% uit het uitvoeren van een beroepsopdracht. Meewerken betekent dat de student met u en uw collega's meewerkt in de letterlijke zin van het woord. Bij meewerken moet u denken aan het meedraaien in de dagelijkse praktijk van de organisatie, hand- en spandiensten verricht, zaken oppakken waar u niet aan toekomt, aanwezig zijn bij overleggen en vergaderingen en hier ondersteuning bij bieden (zoals het opstellen van agenda's/maken van notulen), inhoudelijk voorbereiden van zaken, projecten uitvoeren, etc etc. Hetgeen gedurende uw werkzaamheden ter tafel komt, daarbij kan de student u helpen. Dit gebeurt op basis van uw behoeften, natuurlijk in samenspraak met de student.

Tijdens de stage zal de stagiaire zich ook bezig houden met een beroepsopdracht. De beroepsopdracht is een vrije opdracht waar de student gedurende de gehele stageperiode zelfstandig aan kan werken. De beroepsopdracht wordt samen met u vormgegeven. De organisatievraag is daarin leidend en de vorm vrij. U kunt de student vragen iets te onderzoeken, maar ook iets te organiseren, bedenken, evalueren of uitwerken. Ook het eindresultaat mag divers zijn: denkt u aan een presentatie, een bijeenkomst, een infographic, een filmpje of een rapport. In de startpresentatie (zie hst 5) is er aandacht voor de planning, inhoud en het resultaat van deze opdracht. Ook stelt u, samen met de stagiair, kwaliteitscriteria voor *resultaat* en *uitvoer* vast waaraan de individuele opdracht moet voldoen

5. Begeleiding vanuit de opleiding

Iedere stagiair heeft een begeleidend docent vanuit de opleiding Bestuurskunde, de stagedocent. Deze docent is verantwoordelijk voor de procesmatige begeleiding van de student tijdens de stage. De inhoudelijke begeleiding ligt vooral bij de praktijkbegeleider (zie volgende hoofdstuk). In de eerste zes weken van de stage zal de stagedocent uw organisatie bezoeken voor de startpresentatie. Halverwege de stageperiode vindt het een tussentijds reflectiegesprek plaats tussen u, de stagiair en de stagedocent. In dit gesprek wordt er besproken hoe het gaat op de stage, of er nog verbeterpunten zijn en hoe de stagiair zich heeft ontwikkeld in relatie tot de vooraf opgestelde leerdoelen en hoe het gaat met de beroepsopdracht. Ook blikken we vooruit naar het tweede gedeelte van de stage. Ten behoeve van dit tussentijds gesprek vult u een tussentijds

beoordelingsformulier in (zie bijlage 2). Ter afsluiting van de stage vindt er een eindevaluatiegesprek plaats tussen de praktijkbegeleider, de student en de stagedocent. Ook vult u aan het einde van de stage nogmaals een beoordelingsformulier in (zie bijlage 3).

Naast bovenstaande vaste momenten is de stagedocent er altijd voor vragen, zorgen of onduidelijkheden. De stagedocent kan optreden als intermediair tussen u en de stagiair in geval van problemen. De beoordeling van de stagiair valt onder de verantwoordelijkheid van de stagedocent. Uw beoordeling over het functioneren en over de opdrachtuitvoering is daarbij belangrijke input (zie ook hoofdstuk 5).

6. Begeleiding vanuit uw organisatie

In de startperiode van de stage is een actieve stagebegeleiding van belang. Die bestaat in het begin vooral uit het inwerken en wegwijs maken van de stagiair in de organisatie. Wanneer de stagiair is ingewerkt, raden wij aan wekelijks contactmomenten te hebben. Afhankelijk van de structuur en cultuur in uw organisatie kan deze begeleidingsvorm verschillen. In deze contactmomenten is het goed om zowel stil te staan bij de (team)samenwerking als bij de individuele (expertise)ontwikkeling van de stagiair. Tijdens de gehele stage voorziet u de stagiair van de nodige inhoudelijke begeleiding.

Gedurende de stage werkt de stagiaire aan 1) een portfolio met opdrachten die hem/haar verder helpen in de stage en persoonlijke ontwikkeling en zicht geven op het meerwerkgedeelte van de stage en 2) een rapportage van de beroepsopdracht. We willen u vragen actief mee te kijken bij deze opdrachten, zodat er voldoende afstemming is tussen wat de student oplevert en wat u en uw organisatie wenst.

In de eerste zes weken van de stage vindt er een startpresentatie plaats. De student presenteert zijn/haar plannen voor de beroepsopdracht en zijn/haar leerdoelen. U, de stagedocent en de student zijn hierbij aanwezig en geven feedback. De student zal het initiatief nemen om deze afspraak te plannen. Halverwege de stage zal de stagiair weer het initiatief nemen voor een tussentijds reflectie moment met u en de stagedocent.

Aan het eind van de stage wordt aan u gevraagd om de student te beoordelen op het functioneren in de organisatie en op het uitvoeren van de beroepsopdracht. Een beoordelingsformulier treft u aan in bijlage 3. De stagedocent ontvangt het door u ingevulde beoordelingsformulier graag per email voorafgaand aan het eindevaluatiegesprek. Uw beoordeling wordt (zwaarwegend) door de stagedocent meegenomen in de eindbeoordeling van de stagiair.

De stage wordt afgerond met een eindevaluatiegesprek. Wij stellen het zeer op prijs als u deel wilt nemen aan dit gesprek. Tijdens dit gesprek reflecteert de student op zijn ontwikkeling als bestuurskundige en verantwoord de student de uitvoering en het resultaat van de beroepsopdracht.

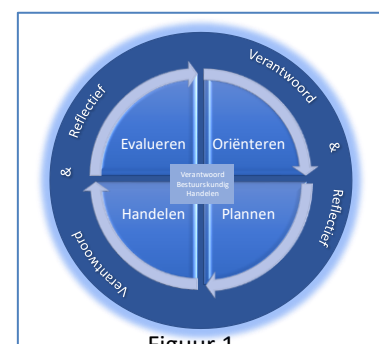
6. Contact en samenwerking

Uw contacten met de opleiding verlopen voornamelijk via de stagedocent. Deze docent ontmoet u tijdens de startpresentatie, het tussentijds feedbackgesprek en tijdens het eindevaluatiegesprek aan het eind van de stage. Als u tussentijds vragen heeft of behoefte heeft aan overleg dan kunt u contact opnemen met deze docent.

Naast de stagedocent is de stagecommissie een belangrijk aanspreekpunt. De stagecommissie is verantwoordelijk voor het stageproces van de opleiding. Bovendien verzorgt de stagecommissie de goedkeuring van de stages, de terugkomdagen, en alle andere organisatorische zaken rondom de stage. Als u vragen of opmerkingen heeft kunt u ook altijd terecht bij de stagecommissie via stagecommissie-bsk@hva.nl.

Bijlage 1 Het VBH model

De HvA-bestuurskundige doorloopt bij elk vraagstuk steeds eenzelfde cyclus, zoals ook andere professionals in andere beroepsgroepen een standaard cyclus doorlopen. Denk bijvoorbeeld aan een fysiotherapeut. Die hoort eerst aan welke klachten je hebt. Vervolgens onderzoekt hij die klachten en wat er aan die klachten vooraf ging (anamnese). Dan stelt hij een diagnose, verzamelt informatie en stelt vervolgens een behandeling voor waarvan hij aanneemt dat die naar alle waarschijnlijkheid deugt. Daarna voert hij de behandeling uit en tot slot beoordeelt hij of de behandeling succesvol was en of hij het toch niet anders had moeten doen. Met het doorlopen van zo'n cyclus zorg je er voor dat je aan een aantal belangrijke *professionele waarden* aandacht besteedt en onderscheidt jij je van een amateur.



Figuur 1

De cyclus die de HvA-bestuurskundige steeds doorloopt noemen wij **Verantwoord Bestuurskundig Handelen (VBH)**.¹ Met *handelen* benadrukken we dat de HvA-bestuurskundige beroepsgericht is en een systematische werkwijze hanteert. Met *verantwoord* benadrukken we dat de HvA-bestuurskundige handelt op basis van bewezen kennis en instrumenten (ook wel *evidence based* genoemd). 'Verantwoord' betekent ook de HvA-bestuurskundige integer handelt en altijd verantwoording aflegt over de keuzes die hij maakt zodat iedereen kan nagaan wat hij heeft gedaan, hoe hij dat heeft gedaan en wat hij van deze situatie heeft geleerd. Kortom, bij het Verantwoord Bestuurskundig Handelen is *verantwoord* de norm, en is het *handelen* systematisch.

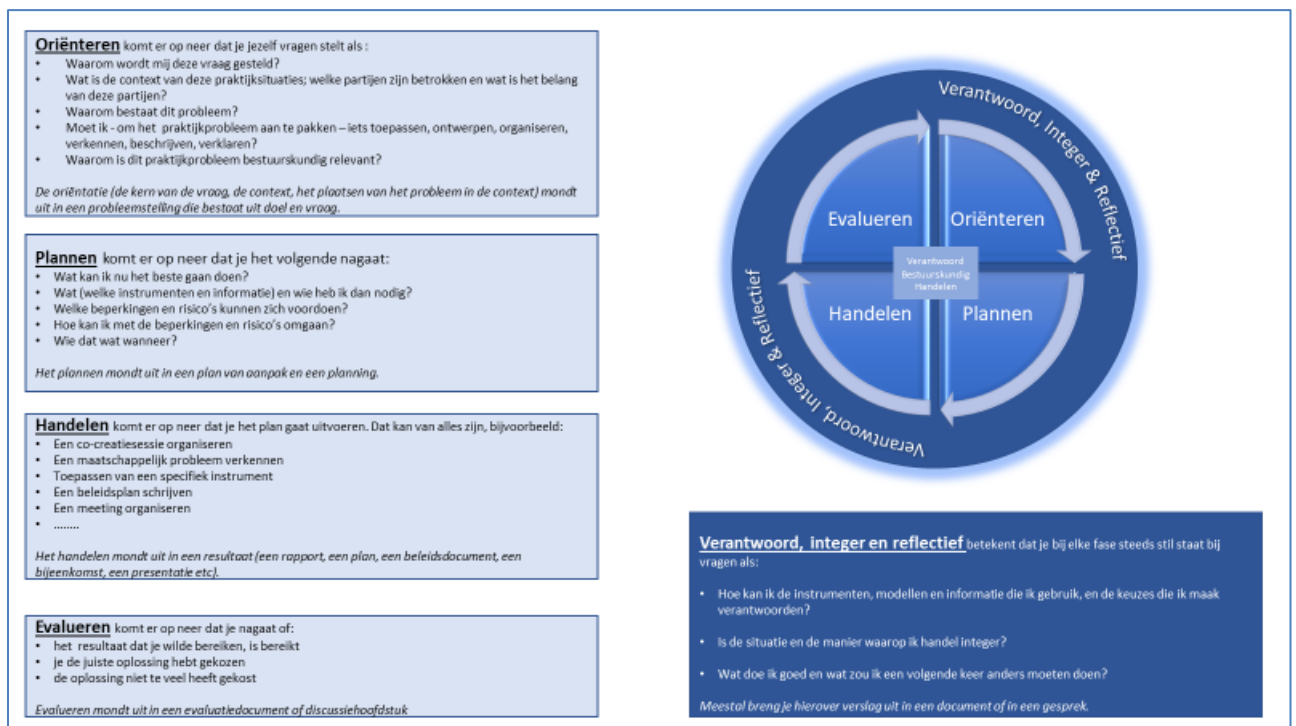
De VBH-cyclus bestaat uit vier fasen (zie figuur 1). Het begint met de oriëntatie waarin je nagaat wat er nu eigenlijk van jou gevraagd wordt, waarna je gaat bepalen wat je gaat doen en wat je daarvoor nodig hebt (plannen). Vervolgens ga je handelen, wat bijvoorbeeld kan bestaan uit het schrijven van een advies, het toepassen van een instrument of het uitvoeren van een onderzoek. Tot slot ga je in de evaluatiefase na of het resultaat is bereikt.

Kenmerkend voor de VBH-cyclus is dat je bij elke fase kan verantwoorden wat je hebt gedaan en dat je dat op kennis hebt gebaseerd. Ook stel je jezelf kritische vragen over het resultaat en ga je na wat je er van kunt leren voor een volgende keer.

Bij alle fasen is *verantwoord*, *integer* en *reflectief* de norm. Dus in alle fasen is je (systematische) aanpak zoveel mogelijk 'evidence based', leg je verantwoording af en handel je integer.

¹ naar analogie van de regulatieve cyclus van Van Strien (P. J. van Strien, *Praktijk als wetenschap. Methodologie van het sociaal-wetenschappelijk handelen*, Assen: Van Gorcum, 1986) en de kwaliteitscirkel van Deming (W.E. Deming, *Out of the Crisis, Productivity and Competitive Position*, Cambridge University Press, 1982)

In figuur 2 zijn de fasen van Verantwoord Bestuurskundig Handelen toegelicht.



Figuur 2

De invulling van de VBH-cyclus is elke keer weer anders. De precieze invulling hangt dus af van de situatie. Zo moet je bijvoorbeeld voor een onderzoek specifieke wetenschappelijke regels toepassen. Voor het uitvoeren van een plan met een concreet doel, kan je de VBH invullen met concrete projectmanagement-instrumenten. En voor het schrijven van een beleidsplan ziet de uitwerking van de VBH er weer anders uit. Soms is het vraagstuk nog zo onduidelijk dat je een eigen aanpak moet ontwerpen. Het is dan handig dat je direct kunt terugvallen op de basisvragen die verwoord staan in de VBH-cyclus. Verder zul je ontdekken dat sommige organisaties een geheel eigen methodiek hebben. Maar als je daar goed naar kijkt, zal je daarin steeds de basis van de VBH-cyclus herkennen.

Natuurlijk duurt niet elke VBH-cyclus even lang. Soms gaat het om een eenvoudig en klein vraagstuk en doorloop je de VBH-cyclus bij wijze van spreken in een uur. Bij grote en complexe projecten kan het doorlopen van zo'n cyclus jaren in beslag nemen.

Bijlage 2 Tussentijds feedbackformulier praktijkbegeleider

FEEDBACK FORMULIER PRAKTIJKBEGELEIDER
OPLEIDING BESTUURSKUNDE

Naam student / stagiair	
Studentnummer	
Naam praktijkbegeleider	
Stageorganisatie	
Stageperiode	

Beste praktijkbegeleider,

Ter voorbereiding van het tussentijds feedback gesprek willen we u vragen om dit feedback formulier in te vullen. Dat geeft de stagiair en onze opleiding een beeld van waar de student nu staat en aan welke punten nog gewerkt moet worden om de stage succesvol te kunnen afronden. Als er vragen zijn of ontstaan over het formulier, schroom niet om contact op te nemen.

Vriendelijke groeten,

Stagecommissie Bestuurskunde
(stagecommissie-bsk@hva.nl)

Leerdoelen:

We willen u vragen om aan te geven in hoeverre de stagiair voldoende heeft gewerkt aan de zelf opgestelde leerdoelen.

Leerdoel 1: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 1 TOE]			
•			
	V	O	n.v.t.
Motivatie voor dit oordeel:			

Leerdoel 2: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 2 TOE]			
•			
	V	O	n.v.t.
Motivatie voor dit oordeel:			

Leerdoel 3: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 3 TOE]			
•			
	V	O	n.v.t.
Motivatie voor dit oordeel:			

Leerdoel 4: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 4 TOE]

-

V

O

n.v.t.

Motivatie voor dit oordeel:

Beroepsopdracht

Tussenstand beroepsopdracht (student voegt kwaliteitscriteria voor uitvoer en resultaat beroepsopdracht toe)

-

-

Is de student goed op weg om de aan de gezamenlijk opgestelde kwaliteitscriteria van de beroepsopdracht te voldoen? Waarom wel/niet?

V

O

n.v.t.

Motivatie voor dit oordeel:

Overige vragen

Wat zijn kwaliteiten van de student die u zijn opgevallen?

Wat zijn aandachtspunten voor de student voor het tweede deel van de stage?

Wat is er nodig om de stage succesvol te kunnen afronden?

Naam en handtekening praktijkbegeleider:

dd.

te

Bijlage 3: Beoordelingsformulier praktijkbegeleider

BEOORDELINGSFORMULIER PRAKTIJKBEGELEIDER OPLEIDING BESTUURSKUNDE

Naam student / stagiair	
Studentnummer	
Naam praktijkbegeleider	
Stageorganisatie	
Stageperiode	

Beste praktijkbegeleider,

De afgelopen vijf maanden heeft er een Bestuurskunde student stage gelopen bij uw organisatie. We willen u vragen om dit beoordelingsformulier in te vullen om de student en de opleiding te informeren over het (leer)proces en de resultaten van de stage, vanuit uw perspectief. Bedankt voor openstellen van uw organisatie en het creëren van een leerplek voor onze student. En uiteraard voor alle geboden begeleiding. Mochten er vragen zijn over het formulier, schroom niet om ons te benaderen.

Vriendelijke groeten,

Stagecommissie Bestuurskunde
(stagecommissie-bsk@hva.nl)

Leerdoelen

We willen u vragen om de leerontwikkeling van de stagiair te beoordelen aan de hand van de zelf opgestelde leerdoelen. Let op: De student voegt de leerdoelen toe aan het formulier.

Leerdoel 1: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 1 TOE]			
<ul style="list-style-type: none">Op welke wijze heeft de student gewerkt aan dit leerdoel? Wat is volgens u de leerontwikkeling geweest wat betreft dit leerdoel?			
	V	O	n.v.t.
Motivatie voor dit oordeel:			

Leerdoel 2: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 2 TOE]			
<ul style="list-style-type: none">Op welke wijze heeft de student gewerkt aan dit leerdoel? Wat is volgens u de leerontwikkeling geweest wat betreft dit leerdoel?			
	V	O	n.v.t.
Motivatie voor dit oordeel:			

Leerdoel 3: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 3 TOE]			
<ul style="list-style-type: none">Op welke wijze heeft de student gewerkt aan dit leerdoel? Wat is volgens u de leerontwikkeling geweest wat betreft dit leerdoel?			
	V	O	n.v.t.

Motivatie voor dit oordeel:

Leerdoel 4: [STUDENT VOEGT LEERDOEL 4 TOE]

- Op welke wijze heeft de student gewerkt aan dit leerdoel? Wat is volgens u de leerontwikkeling geweest wat betreft dit leerdoel?

V

O

n.v.t.

Motivatie voor dit oordeel:

Functioneren algemeen

Als er een vacature voor een startende bestuurskundige zou vrijkomen binnen uw organisatie zou u de student dan als (toekomstige) collega overwegen?

Toelichting:

Belangrijkste kwaliteiten van deze stagiaire:

Belangrijkste verbeterpunten:

Hoe beoordeelt u de vaardigheden van de stagiair op het gebied van communicatie en samenwerking (bijvoorbeeld nakomen van afspraken, schrijfstijl, omgang met collega's, zelfstandigheid van werken,)

Toelichting:

Eindbeoordeling

Beoordeling meewerkstage en beroepsopdracht

Beoordeling meewerk gedeelte stageperiode cijfer (1-10):

Toelichting:

Beoordeling beroepsopdracht (ahv opgestelde kwaliteitscriteria voor uitvoer & resultaat) cijfer (1-10):

Toelichting:

Naast de beoordeling van de student willen we ook weten hoe u de begeleiding, de communicatie en de studie bestuurskunde van de HvA beoordeelt.

Begeleiding van de stagiair door de stagedocent vond ik slecht/matig/voldoende/goed/zeer goed omdat:

--

Het was onduidelijk/duidelijk wat er van mij als praktijkbegeleider verwacht werd, omdat

--

Voor de opleiding Bestuurskunde heb ik de volgende tip:

--

Naam en handtekening praktijkbegeleider:

dd.

te.