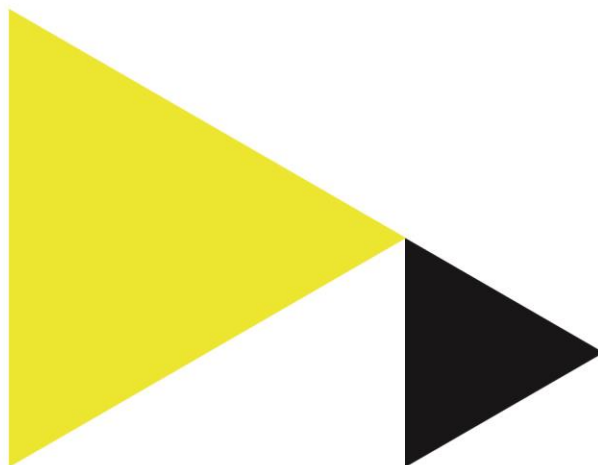


# Handleiding OnStage4Business

Faculteit Onderwijs en Opvoeding  
Hogeschool van Amsterdam  
2023 – 2024



# Inhoud

1. Wat is OnStage4Business? .....	3
2. Registreren OnStage4Business .....	3
3. Dashboard .....	4
3.1 Vacatures .....	5
3.1.1 Overzicht van al uw vacatures .....	5
3.1.2 Een vacature deactiveren .....	5
3.1.3 Inactieve vacatures bekijken .....	6
3.1.4 Indienen van een vacature .....	7
4. Bedrijfsprofiel .....	9
4.1 Bedrijfsprofiel bekijken .....	9
4.2 Bedrijfsprofiel aanpassen .....	9
4.3 Contactpersonen .....	11
4.3.1 Contactpersoon toevoegen .....	11

## 1. Wat is OnStage4Business?

OnStage4Business (hierna: O4B) is een webportaal voor stagebedrijven (organisaties). Dit portaal is gekoppeld aan OnStage, de applicatie die de stagebureaus gebruiken voor het vastleggen en begeleiden van (afstudeer)stages.

Met behulp van O4B (<https://onstage4business.com>) kunt u gebruikmaken van de onderstaande opties:

- Inzage krijgen in het stagedossier van de student;
- Stageplaatsen aan de desbetreffende opleiding(en) aanbieden;
- Contactpersonen van de organisatie aanpassen.

## 2. Registreren OnStage4Business

Om te starten met O4B moet u zich eerst registreren. Vanuit Xebic (e-mailadres: [noreply@identity.xebic.com](mailto:noreply@identity.xebic.com)) ontvangt u een e-mail met de uitnodiging om een account aan te maken. In deze e-mail staat een link. Klik op de link om een account aan te maken en volg het registratieproces.

Heeft u deze e-mail niet ontvangen? Stuur dan een e-mail naar het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleidingen: [stage-tweedegraads-foo@hva.nl](mailto:stage-tweedegraads-foo@hva.nl).

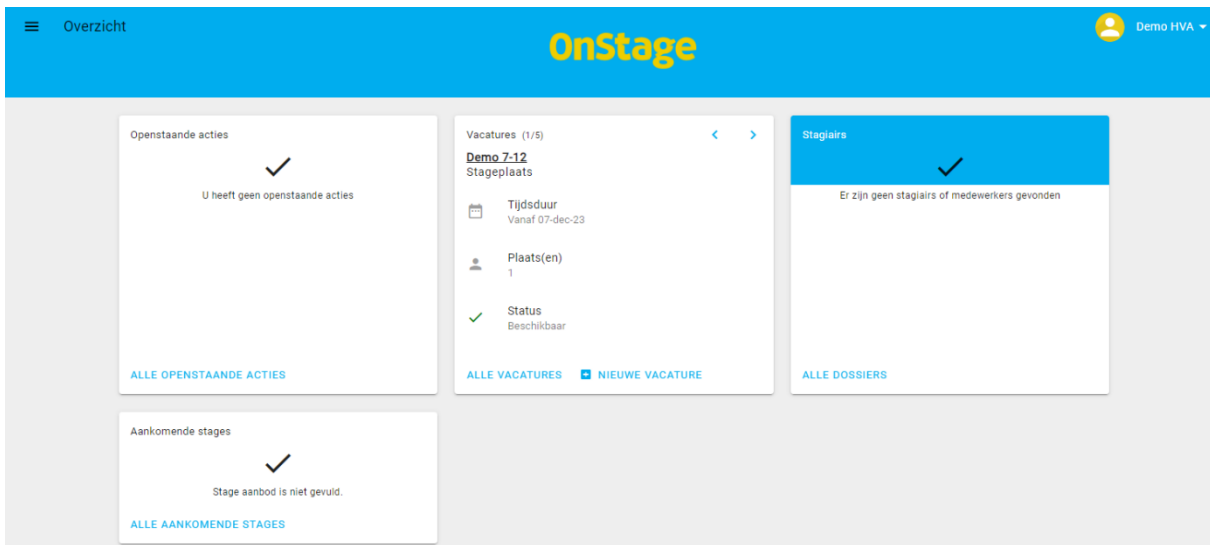
## 3. Dashboard

Na het inloggen op O4B komt u terecht op het dashboard (zie figuur 1). Het dashboard bestaat uit de volgende tegels:

- Openstaande acties (wordt niet gebruikt)
- **Vacatures**
- Stagiairs (wordt niet gebruikt)
- Aankomende stages (wordt niet gebruikt)

### Vacatures

Bij de tegel vacatures ziet u welke vacatures er voor uw organisatie openstaan. Meer informatie over vacatures leest u in paragraaf 3.1.



The screenshot shows the OnStage dashboard interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the text 'Overzicht', the 'OnStage' logo, and a user profile icon labeled 'Demo HVA'. Below the header, there are four main tiles:

- Openstaande acties:** A white tile with a checkmark icon and the text 'U heeft geen openstaande acties'. Below it is a link 'ALLE OPENSTAANDE ACTIES'.
- Vacatures (1/5):** A white tile showing details for a specific vacancy: 'Demo 7-12 Stageplaats'. It lists 'Tijdsduur: Vanaf 07-dec-23', 'Plaats(en): 1', and 'Status: Beschikbaar'. Below the details are links 'ALLE VACATURES' and 'NIEUWE VACATURE'.
- Stagiairs:** A white tile with a checkmark icon and the text 'Er zijn geen stagiairs of medewerkers gevonden'. Below it is a link 'ALLE DOSSIERS'.
- Aankomende stages:** A white tile with a checkmark icon and the text 'Stage aanbod is niet gevuld.'. Below it is a link 'ALLE AANKOMENDE STAGES'.

Figuur 1 | Dashboard

### 3.1 Vacatures

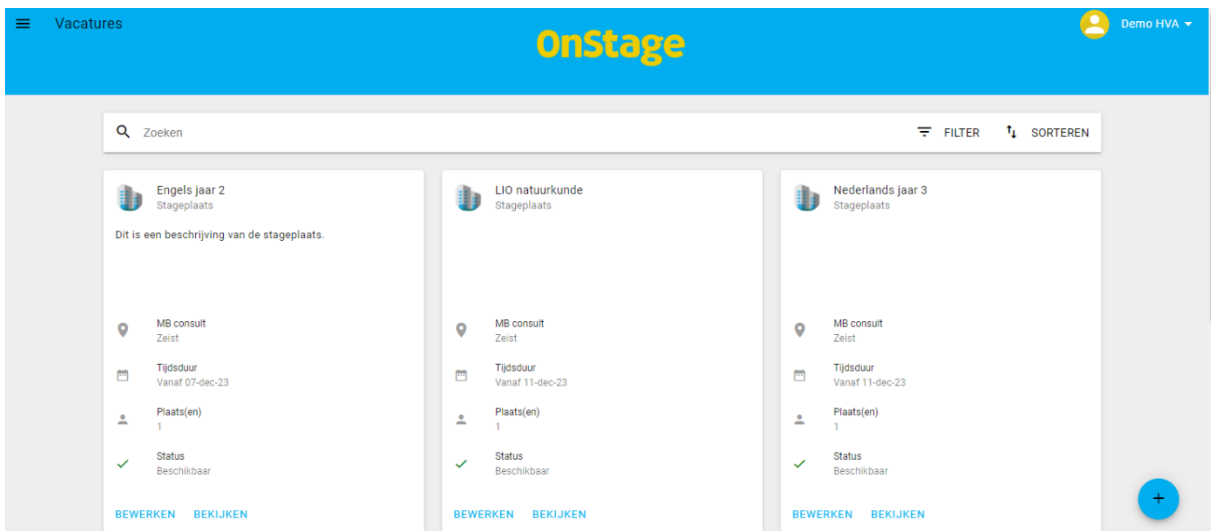
In deze tegel staat een beknopt overzicht van de vacatures die de organisatie open heeft staan. Met de pijltjes kunt u de andere openstaande vacatures bekijken. Voor een volledig overzicht van al uw vacatures klikt u op 'alle vacatures' en via '+ nieuwe vacature' kunt u direct een nieuwe vacature indienen.

Ziet u het de knop 'Nieuwe vacature' niet? Dan heeft dit met uw rechten te maken. Neem contact op met het stagebureau. Zij helpen u verder.



Figuur 3 | Tegel vacatures

#### 3.1.1 Overzicht van al uw vacatures



Figuur 4 | Overzicht alle vacatures

U heeft de mogelijkheid om in de vacatures te zoeken door middel van de zoekbalk en u kunt filteren en sorteren. Door te klikken op 'filter' kunt u naast de beschikbare vacatures ook ingediende en vervulde vacatures terugvinden.

Klik op 'bewerken' om een vacature aan te passen.

Wilt u een vacature toevoegen? Klik dan rechts onderin op het plusteken.

Ziet u het plusteken niet? Dan heeft dit met uw rechten te maken. Neem daarvoor contact op met het stagebureau.

#### 3.1.2 Een vacature deactiveren

Vacatures die u niet meer nodig heeft, kunt u deactiveren. Dit geldt ook voor vacatures die verkeerd zijn ingediend, bijvoorbeeld vacatures voor opleidingen die de HvA niet aanbiedt.

1. Klik op 'bewerken' bij de gewenste vacature.
2. Onder 'basisgegevens' ziet u de knop 'Actief' in het geel. Sleep deze naar links om de vacature te deactiveren. Vervolgens ziet u de knop in het grijs.

### Vacature bewerken

#### BASISGEGEVENS



Titel\*  
Stageplek Spaans 1e jaars

**Let op:** Vacatures kunnen niet worden verwijderd.

### 3.1.3 Inactieve vacatures bekijken

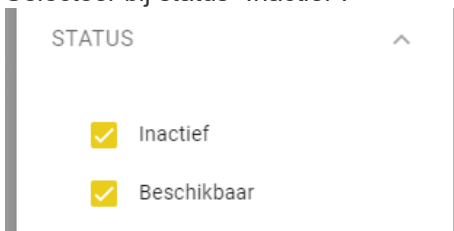
Het stagebureau kan een vacature inactief maken in OnStage.

U ontvangt dan een e-mail van het stagebureau met de reden waarom de vacature inactief is gemaakt. Wilt u alle inactieve vacatures bekijken? Volg dan deze stappen:

1. Klik op "Filter";



2. Selecteer bij status "Inactief".



Vraagt het stagebureau u om een inactieve vacature aan te passen?

Selecteer dan bij de vacature de knop 'Bewerken'. Na het aanpassen, dient u per e-mail aan het stagebureau te laten weten wat de naam van de vacature is en dat u deze heeft aangepast. Doet u dit niet dan is de vacature niet zichtbaar voor de student.



### 3.1.4 Indienen van een vacature

Volg onderstaande stappen voor het indienen van een vacature.

<p>Nieuwe vacature</p> <p>BASISGEGEVENS</p> <p>Titel*</p>	<p><b>Basisgegevens:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Geef bij 'Titel' de naam van de vacature op. De naam moet de volgende elementen bevatten:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Vak (zoals "Nederlands")</li><li>b. Jaar (zoals "jaar 4")</li></ol></li></ol> <p>Een voorbeeld van een goede titel: "Stagiair Leraar Nederlands jaar 4"</p> <p><b>Let op:</b> Is de naam niet duidelijk? Dan keurt het stagebureau de vacature af, omdat de vacature anders niet goed gevonden kan worden door studenten.</p> <p><b>Let op:</b> Er kunnen alleen vacatures per opleiding worden ingediend.</p>
<p>Nieuwe vacature</p> <p>BASISGEGEVENS</p> <p>Titel*</p> <p>Omschrijving</p> <p>Voor welke vestiging?</p> <p>Contactpersonen</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Geef een omschrijving van de vacature;</li><li>3. Geef aan voor welke vestiging de vacature is;</li><li>4. Geef aan wie de contactpersonen voor de vacature zijn:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tekenbevoegd persoon: de persoon die de overeenkomst ondertekent;</li><li>b. Werkbegeleider: de persoon die de student begeleidt tijdens de stage; Dit kan ook op een later moment als bij indienen van de vacature nog niet duidelijk is wie de werkplekbegeleider wordt.</li></ol></li></ol> <p><b>c. Let op:</b> er kan enkel één tekenbevoegde en werkbegeleider per vacature zijn.</p>
<p>AANVULLENDE GEGEVENS</p> <p><input type="checkbox"/> Open vacature</p>	<p><b>Aanvullende gegevens:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. De optie 'Open vacature' wordt niet gebruikt bij de faculteit Onderwijs en Opvoeding. Mocht u deze optie aanvinken, dan wordt het door het stagebureau weer ongedaan gemaakt.</li></ol>



<p>Vacature bewerken</p> <p>Aantal plaatsen* 1</p> <p>Eerst mogelijk startdatum* 11-04-2024</p> <p>Laatst mogelijke startdatum</p> <p>Uiterste einddatum</p> <p><small>De uiterste einddatum mag niet voor de startdatum liggen.</small></p>	<p>6. Geef aan hoeveel stageplaatsen er per vacature beschikbaar zijn; <b>Let op.</b> Het is mogelijk om 1 vacature te maken voor meerdere stageplaatsen, maar dit is <b>alleen mogelijk per opleiding.</b></p> <p><b>Bijvoorbeeld:</b> zijn er 3 stageplaatsen bij Nederlands, vul dan 3 in bij 'Aantal plaatsen'</p> <p><b>Let op:</b> Vult u hier 1 in dan verdwijnt deze vacature uit de vacaturebank zodra 1 student deze koppelt aan zijn/haar account. De andere twee plekken zijn dan niet meer vindbaar voor studenten.</p>
<p>Aantal plaatsen* 1</p> <p>Eerst mogelijk startdatum* 27-12-2023</p> <p>Laatst mogelijke startdatum</p> <p>Uiterste einddatum</p> <p><small>De uiterste einddatum mag niet voor de startdatum liggen.</small></p> <p>VACATURE TYPE*</p> <p><input type="checkbox"/> Stageplaats <input type="checkbox"/> Afstudeerplaats <input type="checkbox"/> Werkperiode</p>	<p>7. Geef de eerst mogelijke startdatum vanaf augustus of september 2024.</p> <p>8. Geef altijd de einddatum van 31 augustus van het betreffende studiejaar op.</p> <p>9. Vink altijd het vacature type 'Stageplaats' aan.</p> <p><b>Let op:</b> dus ook als het gaat om een LiO vacature kiest u voor stageplaats.</p>
<p>VOOR WELKE OPLEIDINGEN?*</p> <p>Sommeer Onderwijs en Opvoeding</p> <p><input type="radio"/> 1. Exact en BO <input checked="" type="radio"/> 2. Maatschappijvakken <input type="radio"/> 3. Talen</p> <p><input type="radio"/> Pedagogiek</p>	<p>10. Kies eerst het domein (faculteit Onderwijs en Opvoeding).</p> <p>11. Kies een cluster</p> <p><b>Let op:</b> u kunt een vacature voor slechts één cluster indienen.</p> <p><b>Let op:</b> kies niet voor Pedagogiek</p> <p><b>Let op:</b> biedt u een stageplek aan voor de opleiding Leraar Economie? Kies dan het cluster 'Maatschappijvakken' en vervolgens 'Leraar Economie'. Biedt u een stageplek voor een onderwijsassistent in het vak Economie aan? Kies dan het cluster 'Exact en BO' en vervolgens 'AD EPB Economie'.</p>
<p>KENMERKEN</p> <p>1. Opleiding:</p> <p><input type="checkbox"/> AD EPB BiNaSk <input type="checkbox"/> AD EPB Economie <input type="checkbox"/> AD EPB Gezondheidszorg en Welzijn</p> <p><input type="checkbox"/> AD EPB Horeca en Voeding <input type="checkbox"/> AD EPB Techniek <input type="checkbox"/> Leraar Biologie</p> <p><input type="checkbox"/> Leraar Gezondheidszorg en Welzijn <input type="checkbox"/> Leraar Horeca en Voeding <input type="checkbox"/> Leraar Natuurkunde</p> <p><input type="checkbox"/> Leraar Scheikunde <input type="checkbox"/> Leraar Technisch Beroeps onderwijs <input type="checkbox"/> Leraar Wiskunde</p> <p>2. Stagetype:</p> <p><input type="checkbox"/> Jaar 1 <input type="checkbox"/> Jaar 2 <input type="checkbox"/> Jaar 3</p> <p><input type="checkbox"/> Jaar 4 (LIO) <input type="checkbox"/> Kopopleiding</p> <p>3. Extra info:</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Havo <input type="checkbox"/> 2. Mavo <input type="checkbox"/> 3. Vwo</p> <p><input type="checkbox"/> 4. VMBO <input type="checkbox"/> 5. MBO <input type="checkbox"/> 6. Praktijkonderwijs</p> <p><input type="checkbox"/> 7. Overig</p>	<p>Afhankelijk van het gekozen cluster, komen er kenmerken en classificaties beschikbaar om in te vullen. <b>Let op: vul geen classificaties in. De tweedegraads lerarenopleidingen gebruiken deze niet!</b></p> <p>12. Vul de volgende kenmerken in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Opleiding</li><li>b. Stagetype</li><li>c. Extra info</li></ul> <p><b>Let op:</b> de kenmerken moeten overeenkomen met de titel van de vacature. De kenmerken helpen de student namelijk om een stage te vinden.</p>



<p>Na opslaan wordt uw vacature beoordeeld door de onderwijsinstelling en is tot die tijd niet beschikbaar voor studenten.</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">ANNULEREN</a> <a href="#">OPSLAAN</a> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik na het invullen van alle velden op de blauwe knop 'opslaan'. De vacature krijgt nu de status 'ingediend' en verschijnt bij de betreffende opleiding ter goedkeuring. Zodra de vacature is goedgekeurd krijgt deze de status 'beschikbaar' en kan een student deze selecteren.</li> <li>• Let op: als de knop 'opslaan' grijs blijft dan zijn niet alle verplichte velden ingevuld.</li> </ul>
--	---

## 4. Bedrijfsprofiel

Uw organisatie heeft binnen O4B een bedrijfsprofiel. Dit profiel bevat informatie over uw bedrijf. Deze informatie is zichtbaar voor studenten tijdens het zoeken naar vacatures in OnStage en bevat informatie als:

- Informatie over uw bedrijf (naam, telefoonnummer, e-mailadres, adres);
- Contactpersonen die werkzaam zijn binnen uw organisatie.

### 4.1 Bedrijfsprofiel bekijken

Wilt u uw bedrijfsprofiel bekijken? Volg dan onderstaande stappen:

1. Klik linksboven op het menu-icoontje;



2. Klik op 'Bedrijfsprofiel'.



U ziet daarna het bedrijfsprofiel van uw organisatie. Dit scherm bestaat uit de volgende tegels:

- Over het bedrijf
- Contactpersonen

### 4.2 Bedrijfsprofiel aanpassen

U heeft de mogelijkheid om uw bedrijfsprofiel aan te passen.

Klik op het scherm van bedrijfsprofiel rechtsonder op het blauwe potlood.

**Let op: het is niet toegestaan om het logo te veranderen naar uw eigen organisatielogo!**

Bedrijfsprofiel Visham Test

## OnStage

### Over het bedrijf

Test FOO Pedagogiek

### Contactpersonen (3/5)

Henk Jansen

✉

### Bedrijfsvideo's

Er zijn nog geen video's toegevoegd.

### Adressen

Vestigingsadres

Test FOO Pedagogiek  
Wibautstraat 2-4  
1091GM, Amsterdam

### Online

Er zijn geen social media en/of websites toegevoegd

### Documenten

Er zijn geen documenten beschikbaar.

## 4.3 Contactpersonen

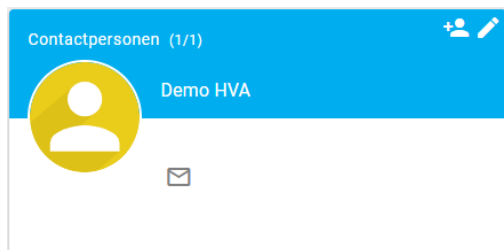
Rechts bovenin bij het blokje 'Contactpersonen' (figuur 11) ziet u welke contactpersonen bij uw organisatie geregistreerd zijn.


### Toevoegen of wijzigen van een contactpersoon

Wilt u een contactpersoon toevoegen? Klik dan op het plus icoontje.

Wilt u een contactpersoon wijzigen? Klik dan op het potlood icoontje.

Ziet u deze opties niet? Neem dan contact op met het stagebureau.



 Voeg een contactpersoon toe


 Bewerk een contactpersoon

Figuur 11 | Contactpersonen toevoegen en bewerken

### 4.3.1 Contactpersoon toevoegen

Een contactpersoon toevoegen (of wijzigen) kan mits dit geen schoolopleider/tekenbevoegd persoon is. **Wilt u een schoolopleider toevoegen of wijzigen geef dit dan door aan het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleidingen: [stage-tweedegraads-foo@hva.nl](mailto:stage-tweedegraads-foo@hva.nl)**

Voor wijziging werkbegeleider: Klik op het plus icoontje (zie figuur 11) en volg onderstaande stappen.

<p><b>BASISGEGEVENS</b></p>  <p>Aanspreektitel <input type="text"/> Aanhef <input type="text"/> Voorletters* <input type="text"/></p> <p>Voornaam <input type="text"/> Tussenvoegsel <input type="text"/> Achternaam* <input type="text"/></p> <p>E-mailadres <input type="text"/></p>	<p><b>Basisgegevens</b></p> <p>Vul de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorletters</li> <li>• Voornaam</li> <li>• Achternaam</li> <li>• E-mailadres</li> </ul> <p>van de contactpersoon in bij 'Basisgegevens'.</p>
<p><b>ROLLEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Coördinator</p> <p><input type="checkbox"/> Tekenbevoegd persoon</p> <p><input type="checkbox"/> Werkbegeleider</p> <p><b>ONSTAGE4BUSINESS ACCOUNT</b></p> <p><input type="checkbox"/> Uitnodigen voor eigen account</p>	<p><b>Rollen &amp; account</b></p> <p>Geef de rol(len) van de contactpersoon aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekenbevoegd persoon: ondertekent de stageovereenkomst;</li> <li>• Werkbegeleider: begeleidt de student tijdens de stage.</li> </ul> <p><b>Let op: er mogen meerdere tekenbevoegden en</b></p>



	<p><b>werkbegeleiders per school zijn.</b></p> <p>Door 'uitnodigen voor eigen account' aan te vinken ontvangt de persoon een uitnodiging voor een eigen OnStage4Business account.</p>				
<p>AANVULLENDE GEGEVENS ^</p> <table border="1"><tr><td data-bbox="215 533 555 577">Telefoonnummer</td><td data-bbox="582 533 922 577">Mobiel nummer</td></tr><tr><td data-bbox="215 593 555 638">Taal</td><td data-bbox="582 593 922 638">LinkedIn</td></tr></table>	Telefoonnummer	Mobiel nummer	Taal	LinkedIn	<p><b>Aanvullende gegevens</b></p> <p>Vul extra gegevens, zoals een telefoonnummer in.</p>
Telefoonnummer	Mobiel nummer				
Taal	LinkedIn				

Figuur 12 | Contactpersonen toevoegen