



**AERES**

# Hippische Bedrijfskunde

## **Studiegids**

Academisch jaar: 2024-2025

CROHO: 80028 ISCED: 041

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Introductie</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Competentiegericht Onderwijs &amp; Eindkwalificaties</b>	<b>6</b>
2.1.	Aeres competenties	6
2.2.	Eindkwalificaties	8
<b>3</b>	<b>Onderwijsstructuur</b>	<b>9</b>
3.1.	Eerste jaar	9
3.2.	Tweede jaar	9
<b>4</b>	<b>Algemene modules in het studieprogramma</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Onderwijs- en examenregeling</b>	<b>11</b>
5.1.	Studentenstatuut en gedragscode	11
5.2.	Examenreglement	11
5.3.	Academische aanpassingen	11
5.4.	Studentbegeleiding	12
<b>6</b>	<b>Curriculum-overzichten</b>	<b>14</b>
6.1.	Modules in het eerste jaar	14
6.2.	Modules in het tweede jaar	16
<b>7</b>	<b>Module-overzichten</b>	<b>18</b>
7.1.	Module-overzichten jaar 1	18
7.2.	Module-overzichten jaar 2	24

## Bijlagen

Bijlage A Beschrijving van de competenties: scorekaarten voor de 10 Aeres Hogeschool competenties

# 1. Introductie

Dit is de studiegids voor de tweejarige Associate Degree studie Hippiëche Bedrijfskunde voor het academische jaar 2024-2025. De opleiding is geregistreerd onder het Nederlandse CROHO 80028 en ISCED 041 Bedrijfskunde. Deze studiegids bevat alle officiële informatie over de opleiding en is daarom leidend. Tijdens de opleiding wordt gedetailleerde informatie weergegeven in Canvas, onze online leeromgeving.

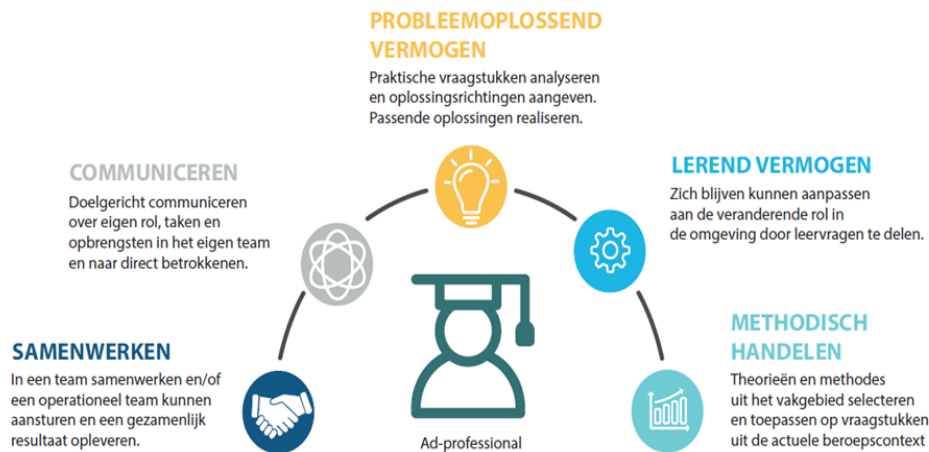
Het Aeres Hippiëche Bedrijfskunde-programma is een uniek programma dat een voltijdse, 2-jarige studie van 120 ECTS biedt. Het is ontworpen om studenten voor te bereiden op een verscheidenheid van loopbanen in de zakelijke dienstverlening, retail en industrie in de hippiëche sector, maar zeker ook daarbuiten.

## **Inhoud en focus van het programma**

Hoe kunnen we ervoor zorgen dat wat we vandaag met onze paarden doen, het houden van en de paardensport voor toekomstige generaties in stand houden? Hoe kunnen paardenbedrijven in de toekomst omgaan met mogelijk verminderende beschikbare ruimte, met stikstof- en fosfaatregels, woningbouw en de omgevingswet? Welke bijdragen kunnen paarden bedrijven leveren op gebied van biodiversiteit, aantrekkelijk platteland en verstedelijkt buitengebied? Hoe kunnen bedrijven met paarden en in de periferie, economisch gezond, uitdagend en aantrekkelijk blijven voor nieuw personeel? Wat is nodig en welke innovatieve oplossingen kunnen voor de sector bedacht worden? Dit zijn de uitdagingen waar de sector mee aan de slag moet. Om met de maatschappelijke en economische veranderingen om te gaan moeten studenten blijf geven van gretigheid, ruimdenkendheid, internationale oriëntatie, flexibiliteit, onafhankelijkheid en het vermogen om kansen te herkennen. Ons programma bereidt studenten voor op de beroepspraktijk, rekening houdend met de huidige mogelijkheden en uitdagingen voor werknemers in de hippiëche sector in de ruimste zin van het woord. Dit omvat een scala aan onderwerpen zoals marketing en communicatie, supply chain, zakelijk en financieel management, logistiek, innovatie, human resources, ondernemerschap, verkoop en inkoop, duurzaamheid, toekomstbestendig paardenwelzijn en houden van paarden en omgevingsmanagement.

We leiden Groene Veranderaars op die zich ontwikkelen als “Verbindende Aanpakkers”. Vertaald in een mentaliteit die we kunnen omschrijven in vijf werkwoorden: Verbeelden, Verbinden, Verhelderen, Veroveren en Verantwoorden. Ons programma bereidt studenten voor op de beroepspraktijk, rekening houdend met de huidige mogelijkheden en uitdagingen voor werknemers in de sector. Dat alles doen we in een leerklimaat dat studenten de ruimte geeft om te groeien en te bloeien.

Op landelijk Ad niveau zijn de volgende 5 leerprincipes vastgesteld:



### *Methodisch Handelen*

Studenten leren tijdens de opleiding verschillende theorieën en methoden. De verbinding naar de actuele beroepspraktijk is waar de Ad voor staat. Dat is de reden dat de aangeleerde theorieën en methodes niet op zichzelf staan, maar door de student moet kunnen worden toegepast op een vraagstuk.

### *Samenwerken*

De manier waarop de Ad'er omgaat met de mensen in zijn dagelijkse werkomgeving is hier beschreven. Tijdens de opleiding leren studenten met verschillende rollen en mate van verantwoordelijkheid omgaan

### *Communiceren*

Onder doelgericht wordt verstaan dat de Ad'er communicatie inzet om te verbinden tussen beleid en uitvoering. De Ad'er is zich bewust van de boodschap, de eigen rol en van de ontvanger. De Ad'er wordt verondersteld te kunnen reflecteren op het effect van de communicatie op de eigen rol, die van het team en de directbetrokkenen.

### *Probleemoplossend vermogen*

Het vraagstuk en de oplossing staan hier centraal. De Ad'er analyseert het vraagstuk, is daarbij kritisch en stelt zijn oordeel uit tot alle benodigde informatie is verzameld. De Ad'er stelt de juiste vraag die nodig is om het probleem te analyseren, omdat de Ad'er het verbindende perspectief heeft.

### *Lerend vermogen*

Het leren stopt niet als het diploma is ontvangen. Leren en werken zijn verweven voor de Ad'er. Door te blijven reflecteren op het eigen handelen en de rol in de beroepscontext, blijft de Ad'er wendbaar.

### **Opzet van het programma**

Eerstejaars Aeres-Ad studenten gaan niet op stage. Zij hebben gezien hun MBO- vooropleiding al de nodige praktijkervaring. In het tweede jaar (2de semester) lopen de studenten 3 dagen per week stage. Op plekken en bij bedrijven die ze zelf kiezen. De programmastructuur wordt in meer detail uitgelegd in deze cursuscatalogus (hoofdstuk 3).

### **Persoonlijke en professionele ontwikkeling**

Bij Aeres zijn zowel professionele als persoonlijke ontwikkeling belangrijk. Wij geloven in persoonlijk onderwijs en persoonlijke ontwikkeling, niet in cijfers. Door de aard en het karakter van het programma zijn deze twee elementen dan ook ingebed in het programma, zodat studenten die academische aanpassingen nodig hebben ook de kans krijgen om succesvolle jonge professionals te worden binnen de brede agri- en foodbusiness en de hippische sector.

Als je bent toegelaten als student bij Aeres Hogeschool is het ook mogelijk om lid te worden van een studievereniging. Meer informatie vind je op de website: <https://www.aereshogeschool.nl/over-aeres-hogeschool/dronten>.

### **Aeres Groep; bedrijfsorganisatiestructuur**

De Nederlandse groene sector loopt voorop in de wereld. Aeres draagt daar volop aan bij. Bij Aeres komen onderwijs, onderzoek en ondernemen samen rondom de grote thema's. Aeres heeft een meerjaren strategie onder de titel 'De Groene Veranderaar 2023-2027'. Aeres leidt studenten en cursisten op die te maken krijgen met groene transitie. Alle instellingen samen hebben de ambitie om toonaangevend te zijn in praktijkgericht beroepsonderwijs en ondersteunend toegepast onderzoek en innovatie op het gebied van agro, food, groene leefomgeving, dier en techniek. Aeres draagt met alle onderdelen bij aan de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen, de SDG's (Sustainable Development Goals) van de Verenigde Naties. Aeres draagt specifiek bij aan de volgende SDG's: **2** Geen Honger, **4** Kwaliteitsonderwijs, **6** Schoon water en sanitair, **11** Duurzame steden en gemeenschappen, **12** Verantwoorde consumptie en productie, **13** Klimaatactie, **14** Leven in water en **15** Leven op het land.

## 2. Competentiegericht Onderwijs & Eindkwalificaties

Aeres heeft ervoor gekozen om in al haar programma's te werken met competentiegericht onderwijs. Competenties zijn vastgestelde gedragingen, kennis, vaardigheden en bekwaamheden die een directe en positieve impact hebben op het succes van werknemers en organisaties. Competenties kunnen objectief worden gemeten, versterkt en verbeterd door middel van coaching en leermogelijkheden. Gedurende het programma werken studenten aan de 10 Aeres-competenties (Bijlage A Beschrijving van de competenties).

### 2.1 Aeres competenties

Voor elke student komen de volgende Aeres competenties aan de orde:

#### **Competentie 1: Leidinggeven**

Coacht de ontwikkeling van medewerkers en vertoont voorbeeldgedrag; houdt in complexe situaties het overzicht, neemt het initiatief om op strategische momenten richting aan veranderingsprocessen te geven en gebruikt daarvoor de passende leiderschapsstijl.

#### **Competentie 2: Samenwerken**

Zorgt voor een goede sfeer, gaat zorgvuldig om met de belangen van anderen, kan weerstanden en conflicten overwinnen en benut de kwaliteiten van alle teamleden om gezamenlijk het gestelde doel te bereiken.

#### **Competentie 3: Presenteren**

Kan aan een kritische doelgroep een boodschap over een complex onderwerp begrijpelijk en overtuigend overbrengen en kiest daarvoor bewust de meest doeltreffende vorm.

#### **Competentie 4: Onderzoeken**

Signaleert en beschrijft een probleem of ontwikkeling, formuleert een praktijkgerichte onderzoeksvraag en beantwoordt deze met behulp van een geschikte onderzoeksmethode.

#### **Competentie 5: Innoveren**

Gebruikt creativiteit om nieuwe producten, diensten of toepassingen te ontwikkelen die in de praktijk bruikbaar zijn.

#### **Competentie 6: Organiseren**

Plant en voert activiteiten uit, zet daarbij mensen en middelen effectief in, bewaakt de voortgang, stuurt zo nodig bij en bereikt het beoogde resultaat.

#### **Competentie 7: Zelfsturen**

Heeft inzicht in eigen gedrag en geeft richting aan de eigen ontwikkeling zodat het eigen functioneren en de werkomgeving op elkaar aansluiten.

#### **Competentie 8: Ondernemen**

Ziet kansen en zet deze voor eigen risico om in het beoogde resultaat.

#### **Competentie 9: Duurzaam handelen**

Verantwoordt eigen handelen met respect voor waarden, normen en gericht op het evenwichtige gebruik van beschikbare bronnen.

### **Competentie 10: Globaliseren**

In de Ad-opleidingen die Aeres aanbiedt, zijn voor deze competenties twee niveaus gedefinieerd: de eerstejaars fase en de afstudeerfase. Afstuderende studenten moeten 8 van de 10 competenties op het niveau van de afstudeerfase hebben behaald en dit kunnen aantonen.

De studenten worden gedurende hun 2 studiejaar gecoacht op het gebied van persoonlijke ontwikkeling. Deze coaching is geregistreerd als het opleidingselement CMP. Elke groep studenten krijgt een persoonlijke coach(mentor) toegewezen die de student tijdens de studie begeleidt. De coach biedt tevens ondersteuning bij het bereiken van het gevraagde competentieniveau.

De ontwikkeling van de competenties wordt gedurende het hele programma gevolgd in CMP, maar zal op twee belangrijke momenten tijdens het studieprogramma worden beoordeeld:

1. Aan het einde van het eerste jaar moet de student aantonen 8 van de 10 Aeres competenties op niveau 1 te hebben gehaald. De focus van het eerste jaar ligt op de volgende competenties: samenwerken, presenteren, organiseren en zelfsturen, die daarom in het portfolio moeten worden opgenomen. De student moet door middel van een portfolio laten zien dat hij deze competenties beheerst op het niveau van het jaar 1 prestatieniveau waarin hij verschillende casussen beschrijft waarin hij zijn prestaties uit het verleden toelicht en reflecteert. Het niet voldoende presteren voor deze competenties wordt meegenomen in voortgangsgesprekken.
2. Na het succesvol afronden van alle onderwijsactiviteiten aan het einde van jaar 2, moet de student door middel van zijn eindportfolio aantonen dat hij 8 van de 10 Aeres-competenties op het niveau van de afstudeerfase Ad beheerst, waarvan onderzoek doen een verplicht te tonen competentie is.

## 2.2 Eindkwalificaties

Om te borgen dat alle Associate Degree opleidingen in de agrofoodsector dezelfde landelijk ontwikkelde eindtermen bereiken, hebben de vier 'groen' georiënteerde hogescholen tien eindkwalificaties voor Ad-opleidingen met CROHO-registratienummer 80028 ontwikkeld in samenwerking met de beroepsomgeving van de agrofoodsector waarin onze afgestudeerde studenten gaan werken. De eindkwalificaties zijn als volgt geformuleerd:

Eindkwalificaties Ad niveau		
Algemene domeinkwalificaties	1	Weten wat er speelt in de agri-foodsector
	2	<u>Implementeren</u> van visie en strategie voor een (agri-food )bedrijf
	3	Ondernemen en innoveren in een (agri-food )bedrijf of organisatie
	4	Opstellen en uitvoeren van een bedrijfskundig praktijkonderzoek in de (agri-food )sector
Algemene management kwalificaties	5	<u>kansen signaleren</u> voor organisaties, mensen, processen en projecten ter optimalisatie binnen de context van de beroepspraktijk.
	6	Effectief samenwerken en communiceren (co-creatie) in een multidisciplinaire omgeving
	7	Sturen en ontwikkelen van eigen professioneel handelen
Functiespecifieke vaardigheden	8	Adviseren over financiële aspecten van bedrijfsvoering van een (agri-food )bedrijf
	9	Optimaliseren van logistiek en bewaken van kwaliteit in het (agri-food )bedrijf of in de (agri-food) sector
	10	vermarkten van producten en diensten in de (agri-food )sector



## 3. Onderwijsstructuur

Dit hoofdstuk gaat dieper in op de structuur van het programma. Elk academisch jaar is verdeeld in twee semesters. Elk semester bestaat uit twee studieperiodes van zeven lesweken waarna examenperiodes worden ingepland. Elke examenperiode bestaat uit twee weken. Na elk semester wordt de studievoortgang beoordeeld door middel van een voortgangsgesprek onder voorzitterschap van een lid van de examencommissie.

### 3.1 Eerste jaar

In Tabel 1 is de structuur van de propedeusefase (jaar 1) te zien. De student maakt kennis met de paardensector en gaat hier een eigen visie over vormen. In jaar 1 worden de modules 'Oriëntatie Sector Paard' en 'Oriëntatie Bedrijfskunde' aangeboden. Ook leren studenten hoe je bedrijfsprocessen in een hippische onderneming kunt analyseren. Studenten die instromen van het mbo, ronden eerst het hbo-doorstroompakket af.

**Tabel 1**

*Onderwijsstructuur jaar 1*

SEMESTER 1				SEMESTER 2			
Periode 1	T1	Periode 2	T2	Periode 3	T3	Periode 4	T4
Module 1	Examens	Module 1	Examens	Module 3	Examens	Module 3	Examens
Module 2	Examens	Module 2	Examens	Module 4	Examens	Module 4	Examens
PPL1A	Examens	PPL1A	Examens	PPL1A	Examens	PPL1A	Examens
PDOB	Examens	PDOB	Examens				

De modules bevatten verschillende module-onderdelen. Elke module wordt afgerond door te voldoen aan de eisen van het bewijs van bekwaamheid. Studenten moeten voor elk module-onderdeel slagen. Raadpleeg voor alle specifieke eisen en regels het Examenreglement. Naast de reguliere modules werken studenten aan persoonlijke ontwikkeling en competentie management (PPL1A) om een succesvolle young professional te worden.

### 3.2 Tweede jaar

In Tabel 2 is de structuur van het tweede jaar te zien. In het tweede jaar werkt de student aan verdieping van kennis en vaardigheden. Studenten leren over zaken als hippisch ondernemen, het schrijven van een marketingplan en ze voeren opdrachten uit in de praktijk. In dit tweede jaar lopen studenten stage en aan het eind van het tweede jaar wordt de opleiding afgesloten met een afstudeerwerkstuk.

**Tabel 2**

*Onderwijsstructuur jaar 2*

SEMESTER 1				SEMESTER 2			
Periode 1	T1	Periode 2	T2	Periode 3	T3	Periode 4	T4

## 4. Algemene modules in het studieprogramma

Module 5	Examens	Module 5	Examens	Module 7	Examens	Module 7	Examens
Module 6	Examens	Module 6	Examens	Module 8	Examens	Module 8	Examens
APL2HB	Examens	APL2HB	Examens	APL2HB	Examens	APL2HB	Examens

Als onderdeel van de focus op persoonlijke vorming binnen Aeres UAS, zijn er verschillende algemene modules tijdens de opleiding waarin studenten zich op persoonlijk en professioneel ontwikkelen. De algemene modules hebben de codes PDOB (doorstroomvakken), PPL (persoonlijke en professionele ontwikkeling in jaar 1) en APL2 (persoonlijke en professionele ontwikkeling in jaar 2, inclusief het afstudeerwerkstuk).

### **Doorstroomvakken B&A majors (PDOB)**

Deze doorstroomvakken worden aangeboden aan studenten die instromen. Studenten krijgen extra ondersteuning in algemene vakken (wiskunde, Nederlands en Engels).

### **Persoonlijke leerfase jaar 1-2 (PPL1A, APL2HB)**

Gedurende het hele studieprogramma aan de Aeres werkt de student, ondersteund door een persoonlijke coach, aan zijn of haar persoonlijke ontwikkeling. De student ontvangt een Canvas omgeving met opdrachten die de student ondersteunen bij het werken aan zijn ontwikkeling.

# 5. Onderwijs- en examenregeling

## 5.1 Studentenstatuut en gedragscode

Dit studentenstatuut is opgesteld op grond van het in artikel 7.59 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) bepaalde. Dit statuut bevat de rechten en verplichtingen van de aan Aeres Hogeschool ingeschreven studenten.

Door de rechten en plichten van studenten vast te leggen in een studentenstatuut kunnen studenten eenvoudig volledig inzicht krijgen in hun rechtspositie. Naast het vastleggen van rechten en plichten die betrekking hebben op het persoonlijk belang van de student, bevat het statuut ook regels (gedragscode) die ervoor moeten zorgen dat de student zich gedraagt volgens de geschetste normen/waarden en regels en voorschriften van het studeren in deze academische omgeving. Het studentenstatuut van Aeres UAS en de gedragscode zijn van toepassing op alle studenten van de (internationale) bacheloropleidingen van Aeres UAS, waaronder studenten die hier op uitwisselingsprogramma zijn als onderdeel van hun eigen studieprogramma.

## 5.2 Examenreglement

De Onderwijs Examenregeling is online gepubliceerd als onderdeel van het Studentenstatuut. <https://www.aereshogeschool.nl/over-aeres-hogeschool/publieke-verantwoording/onderwijs-en-examenregeling>

Van studenten wordt verwacht dat ze weten waar ze de inhoud van de examenregeling kunnen vinden en dat zij deze begrijpen. Hoewel we de examenregeling uitleggen tijdens de introductieweek en gedurende het jaar door je persoonlijke coach en programmacoördinator, hebben studenten een verantwoordelijkheid in het lezen van deze documenten.

## 5.3 Academische aanpassingen

Academische aanpassingen zijn bedoeld om een nadeel als gevolg van een lichamelijke of geestelijke aandoening te verminderen of op te heffen. Van studenten die studiebegeleiding krijgen, wordt nog steeds verwacht dat ze voldoen aan de eisen van de opleiding. De studiebegeleiding verschilt per student en wordt individueel beoordeeld en toegekend op voorwaarde dat de student voor aanvang van een tentamenperiode officiële documentatie heeft ingeleverd bij de coördinator Studeren met een Functiebeperking (de decaan). De coördinator Studeren met een Functiebeperking zorgt ervoor dat studenten die een belemmering ondervinden in verband met een lichamelijke of psychische aandoening, officieel gebruik kunnen maken van aanpassingen wanneer:

- De intake heeft plaatsgevonden bij de coördinator Studeren met een Functiebeperking,
- De documentatie in orde is en vermeldt dat de student een functiebeperking/aandoening heeft en onderwijs nodig heeft,
- De coördinator Studeren met een Functiebeperking officieel toestemming heeft gegeven.

De student is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de studie-aanpassing, ouders/verzorgers worden alleen geïnformeerd met schriftelijke toestemming van de student. Studenten met de volgende aandoeningen komen in aanmerking voor studiebegeleiding:

- Leerstoornis (bijv. dyslexie, dyscalculie)
- Zintuiglijke beperking (d.w.z. gehoorverlies, blindheid, slechthoortendheid)
- Mobiliteit

## 5.4 Studentbegeleiding

Het welzijn van studenten is van groot belang om academisch succesvol te zijn. Soms gebeuren er onverwachts andere dingen dan gepland. Of misschien heb je of heb je nog steeds last van moeilijkheden, problemen, pesterijen enzovoort. Als je niet met je persoonlijke coach kunt praten of als dit hun mogelijkheden te boven gaat, kun je contact opnemen met een van onze studentencoaches. Deze medewerkers zijn speciaal aangesteld en getraind om vertrouwelijk met jou aan problemen te werken. Niets van wat je tegen hen zegt, wordt met iemand gedeeld.

Bij ongewenst gedrag van anderen kun je samen met de studentencoach een klacht indienen bij de Klachtencommissie. Deze onderzoekt de klacht en op korte termijn kan actie worden ondernomen. De studentencoach kan ook fungeren als verbindingspersoon tussen jou en anderen bij andere sociaal-emotionele problemen.

De studentencoaches zijn bereikbaar via e-mail, telefoon, op afspraak of via inloop. Als je liever een afspraak maakt voor een plek buiten de school, dan kan dat. Als je problemen ervaart en deze gaan je persoonlijke verantwoordelijkheden en de mogelijkheden van de coach te boven, neem dan contact op met onze vertrouwenspersoon. Wacht niet te lang en neem contact met ons op! Denk eraan dat we niet kunnen helpen als we niet weten wat er aan de hand is. We realiseren ons dat het heel moeilijk kan zijn om de eerste stap te zetten, maar we zijn er om je te helpen. We zullen je bij elke stap begeleiden.

### Vertrouwenspersonen:

Jan Pesman

Email: j.pesman@aeres.nl

Telefoon: 088 020 5890

Mobiel werk: 06-28 33 58 64

Kamer: P 2.10

Violanda de Man

Email: v.de.man@aeres.nl

Mobiel werk: 06 43 28 28 34

Kamer: P.103

### Studentcoach

Linda Vat

Email: l.vat@aeres.nl

Mobiel werk: 06-81223465

Kamer: F.234

### Studieloopbaanbegeleider Topsportstatus en studeren met een functiebeperking:

Elly van Putten-Travaille

Email: [e.van.putten@ares.nl](mailto:e.van.putten@ares.nl)  
Telefoon: 088-020 5898  
Mobiël werk: 06 34 46 60 97  
Room number: F 2.34

## 6. Curriculum-overzichten

In dit hoofdstuk worden curriculumoverzichten gegeven (op jaarniveau). Per module en per module-onderdeel staat het aantal ECTS vermeld die een student behaald bij het voldoende afsluiten van de module. Eén ECTS komt overeen met een studielast van 28 uur, dus 13 ECTS komt overeen met 364 uur studielast. De studielast is wat een gemiddelde student in tijd aan de module zou moeten besteden. Een studielast van 13 ECTS betekent dus dat de student in totaal 364 uur aan een module dient te besteden. Dat wil zeggen aan seminars, trainingen, vergaderingen en studie- of onderzoekstijd.

### 6.1 Modules in het eerste jaar

Modules	Naam	sem	ECTS
POBK	Oriëntatie Bedrijfskunde	1	13
POSP	Oriëntatie Sector Paard	1	13
PMAR	Marketing	2	13
PFIN	Financiën, opbrengsten en kosten	2	13
PPL1A	Persoonlijke leerfase jaar 1 AD	1 en 2	5
PDOB	Propedeusemodule Doorstroomvakken B&A majors	1	3*
<b>totaal</b>			<b>60</b>

\* PDOB module alleen voor studenten die instromen vanuit MBO-niveau 4

#### 6.1.1 Oriëntatie Bedrijfskunde (POBK)

Onderdelen	Naam	ECTS
POBK01	Assessment	3
POBK03	Integrale bedrijfskunde	2
POBK05	Basis bedrijfsadministratie (i.c. training Excel)	2
POBK06	Bedrijfsadministratie en bedrijfseconomie	2
POBK07	Inleiding Recht	2
POBK08	Training Presentatievaardigheden	2
<b>totaal</b>		<b>13</b>

#### 6.1.2 Oriëntatie Sector Paard (POSP)

Onderdelen	Naam	ECTS
POSP01	Assessment	3
POSP02	Gezondheid en Gedrag	2
POSP03	Voeding	2
POSP04	Welzijn en Huisvesting	2
POSP06	Supply Chain Management	2
POSP07	Training	2
<b>totaal</b>		<b>13</b>

### 6.1.3 Marketing (PMAR)

Onderdelen	Naam	ECTS
PMAR01	Assessment	3
PMAR02	Marketing B2C	2
PMAR03	Marketing B2B	2
PMAR04	Trends in de sector	2
PMAR05	Direct Marketing	2
PMAR07	Professionele Taalvaardigheid	2
<b>totaal</b>		<b>13</b>

### 6.1.4 Financiën, opbrengsten en kosten (PFIN)

Onderdelen	Naam	ECTS
PFIN01	Assessment	3
PFIN02	Besturing vanuit kosten- en opbrengstperspectief (1)	2
PFIN04	Besturing vanuit kosten- en opbrengstperspectief (2)	2
PFIN06	Bedrijfsrecht	2
PFIN07	Financiële calculaties met Excel	2
PFIN08	Computerboekhouden	2
<b>totaal</b>		<b>13</b>

### 6.1.5 Persoonlijke leerfase jaar 1 AD (PPL1A)

Onderdelen	Naam	ECTS
PPL106	Zelfsturend leren	1
PPL107	CMP	1
PPL108	Schriftelijk rapporteren	1
PPL109	Beroepenorientatie	1
PPL110	Zakelijk Engels	1
<b>totaal</b>		<b>5</b>

### 6.1.6 Eerstejaarsmodule Doorstroomvakken B&A majors (PDOB)

*Let op; deze module wordt alleen gevolgd door studenten die instromen vanuit MBO-niveau 4.*

Onderdelen	Naam	ECTS
WISD01	Doorstroomvak wiskunde	1
NEDD01	Doorstroomvak Nederlands	1
ENGD01	Doorstroomvak Engels	1
<b>totaal</b>		<b>3</b>

## 6.2 Modules in het tweede jaar

Modules	Naam	sem	ECTS
HADE	Persoonlijk Ondernemerschap	1	13
HADO	Ondernemen in de Agribusiness	1	13
HADI	Hoofdfase Interne bedrijfsprocessen	2	13
HADS	Hoofdfase Praktijk Stage Ad	2	13
APL2HB	Afstudeer Persoonlijke leerfase 2	1 en 2	8
<b>totaal</b>			<b>60</b>

### 6.2.1 Persoonlijk Ondernemerschap (HADE)

Onderdelen	Naam	ECTS
HADE01	Excursie en portfolio	3
HADE02	Interculturele communicatie	2
HADE03	Arbeidsrecht	2
HADE04	Ondernemerschap	3
HADE05	Innovatie management	2
HADE06	Agro-technologie	1
<b>totaal</b>		<b>13</b>

### 6.2.2 Ondernemen in de Agribusiness (HADO)

Onderdelen	Naam	ECTS
HADO01	Assessment	3
HADO02	Belastingsrecht	2
HADO03	Jaarrekening, investering en financiering	3
HADO04	Zakelijk Engels	2
HADO05	Marktonderzoek en Sales	3
<b>totaal</b>		<b>13</b>



### 6.2.3 Hoofdfase Interne bedrijfsprocessen (HADI)

Onderdelen	Naam	ECTS
HADI01	Simulatiegame	5
HADI02	Logistiek	3
HADI03	Inkoopmanagement	2
HADI04	Kwaliteitsmanagement	3
<b>totaal</b>		<b>13</b>

### 6.2.4 Hoofdfase Praktijk Stage Ad (HADS)

Onderdelen	Naam	ECTS
HADS01	Stage reflectie	3
HADS02	Stage	10
<b>totaal</b>		<b>13</b>

### 6.2.5 Afstudeer Persoonlijke leerfase (APL2HB)

Onderdelen	Naam	ECTS
APL2HB01	CMP	1
APL2HB02	Eindexamendossier en -gesprek	1
APL2HB03	Sollicitatietraining	1
APL2HB04	Afstudeeropdracht	5
<b>totaal</b>		<b>8</b>

# 7. Module-overzichten

In dit hoofdstuk worden de module-overzichten per module weergegeven.

## 7.1 Module-overzichten jaar 1

### 7.1.1. POBK

Oriëntatie Bedrijfskunde (POBK)					
Introduction Business Administration					
Coördinator:		WOH		Studiepunten: 13	
Code	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Periode	Literatuur
POBK01	3	Assessment	Assessment	2	Moduleboek en documenten op CANVAS PP's, format portfolio op CANVAS
POBK03	2	Integrale bedrijfskunde	Schriftelijk	1	Bedrijfskunde Intetgraal, Peter Thuis en Rienk Stuive, 3de druk. ISBN9789001809621
POBK05	2	Basis bedrijfsadministratie (i.c.m. training Excel)	Schriftelijk	2	Boekhouden voor het hbo-deel 1, 1 <sup>e</sup> druk, Heeswijk, Bouman en Stienstra; Academic Service
POBK06	2	Bedrijfsadministratie en bedrijfseconomie (financieel plan in Excel)	Schriftelijk	1	Boekhouden voor het hbo-deel 1, 1 <sup>e</sup> druk, Heeswijk, Bouman en Stienstra; Academic Service
POBK07	2	Inleiding recht	Schriftelijk	2	Hoofdlijnen Nederlands Recht, Prof. mr. C.J. Loonstra; Noordhoff Uitgevers; 12e druk 2016, ISBN9789001862831
POBK08	2	Training Presentatievaardigheden	Training (o/v/g)	2	Moduleboek en documenten op CANVAS PP's, format portfolio op CANVAS

<b>Voorvereisten</b>	MBO4 of HAVO
<b>Beroepstaak</b>	Beschrijven en analyseren van (praktijk)bedrijf; identificeren verbeterpunten d.m.v. analyseren processen, analyseren oorzaken en aandragen van mogelijke oplossingen.
<b>Rol:</b>	(Intern) adviseur
<b>Werkvormen:</b>	Klassikale lessen, trainingen, presentaties, opdrachten/leertaken, bedrijfsbezoeken, casestudies, zelfstudie.
<b>Kennisgebieden</b>	<b>Doelstellingen:</b>
Procesanalyse	Student leert denken in processen en processen in modellen weer te geven.
Basis bedrijfsadministratie (i.c.m. training Excel)	De student kent de rol van boekhouding en administratie in het informatie- en controleproces van een onderneming.
Integrale bedrijfskunde	Student leert een bedrijf door een bedrijfskundige bril te bekijken en tools toe te passen waarmee bedrijfsproblemen in hun context kunnen worden gezien en opgelost.
Inleiding recht	Kennismaking met het burgerlijk recht, waaronder, verbintenissenrecht, de overeenkomst, arbeidsovereenkomst, koopovereenkomst, de onrechtmatige daad, goederenrecht, burgerlijk recht.
Bedrijfsadministratie en bedrijfseconomie (financieel plan in Excel)	De student kan na het volgen van de cursus de begrotingen die noodzakelijk zijn voor het financiële plan van het ondernemingsplan opstellen. Het financiële plan van het ondernemingsplan bestaat uit het investeringsplan, financieringsplan, liquiditeitsbegroting, exploitatiebegroting, beginbalans en geprojecteerde eindbalans.
<b>Competenties</b>	
	3. Presenteren
	4. Onderzoeken
	6. Organiseren
<b>Eindkwalificaties</b>	
	5. Kansen signaleren voor organisaties, mensen, processen en projecten ter optimalisatie binnen de context van de beroepspraktijk.
	6. Effectief samenwerken en communiceren (co-creatie) in een multidisciplinaire omgeving
	9. Optimaliseren van logistiek en bewaken van kwaliteit in het (agri-food) bedrijf of in de (agri-food) sector.

7.1.2. POSP

<b>Oriëntatie Sector Paard (POSP)</b>					
<b>Orientation of the Equine Sector</b>					
<b>Coördinator:</b>		WIA	<b>Studiepunten</b>		<b>13</b>
<b>Onderdelen</b>	<b>ECTS</b>	<b>Naam</b>	<b>Tentamenvorm</b>	<b>Tentamen in Periode</b>	<b>Literatuur</b>
POSP01	3	Assessment	Assessment	T2	Gezamenlijk met POBK
POSP02	2	Gezondheid en gedrag	Schriftelijk	T1	EHBO van het paard; KNHS (ISBN:9789080941793) Publicaties op Canvas
POSP03	2	Voeding	Schriftelijk	T2	Het nieuwe voeren; A. van Weezel-Errens (ISBN: 9789056000295)
POSP04	2	Welzijn en Huisvesting	Schriftelijk	T1	Publicaties op Canvas
POSP06	2	Supply chain Management	Schriftelijk	T2	Zie POSK04: Werken met supply chain management, van der Meer & van Goor, derde druk, ISBN 978- 90-01-59353 7
POSP07	2	Training	Schriftelijk	T2	Publicaties op Canvas

<b>Voorvereisten:</b>	Geen
<b>Beroepstaak:</b>	Doel van module is als een Hippische bedrijfskundige naar de Paardensector te kijken.
<b>Rol:</b>	Hippische Bedrijfskundige oriënterend in de sector.
<b>Werkvormen:</b>	Colleges, werkcolleges, trainingen, excursies, zelfstudie
<b>Kennisgebieden:</b>	<b>Doelstellingen:</b>
POSP 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan een bedrijf adviseren voor het behalen van het KPW-keurmerk.</li> </ul>
POSP02	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student oriënteert zich op het management van het paard: gezondheid en afweer.</li> <li>De student leert de basis van gedragsleer van het paard</li> </ul>
POSP03	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student leert hoe een goed voedingsschema voor een paard is opgebouwd en leert giftige planten te herkennen.</li> </ul>
POSP04	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student oriënteert zich op het management van het paard met betrekking tot Welzijn en Huisvesting.</li> </ul>
POSP06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenwerking tussen alle partijen in de keten te verklaren, waardoor je de klanten optimaal kunt bedienen.</li> </ul>
POSP07	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student heeft inzicht in een trainingsschema van een paard.</li> </ul>
<b>Aeres competenties:</b>	
	2. Samenwerken 3. Presenteren 4. Onderzoeken 9. Duurzaam handelen
<b>Eindkwalificaties:</b>	
	1. Weten wat er speelt in de agri-foodsector. 2. Ontwikkelen van visie en strategie voor een agri-foodbedrijf. 9. Optimaliseren van logistiek en bewaken van kwaliteit in het (agri-food) bedrijf of in de (agri-food) sector.

### 7.1.3. PMAR

Marketing (PMAR)			
Marketing			
Coördinator:	KAE	Studiepunten:	13

Code	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Tentamen in periode	Literatuur
PMAR01	3	Assessment	Assessment	4	
PMAR02	2	Marketing B2C	Schriftelijk	3	Basiskennis marketing, Blikendaal, C. en Vught, van T. Uitgever Noordhoff ISBN 978 90 01 74996 5
PMAR03	2	Marketing B2B	Schriftelijk	3	Business Marketing Management, Wim Biemans; Noordhoff Uitgevers; 7e druk, ISBN9789001863104
PMAR04	2	Trends in de sector	Verslag/presentatie	4	Levensmiddelen marketing van Emiel Peters (Noordhoff Uitgevers) ISBN 9789001 807863 (optioneel). + Canvas
PMAR05	2	Direct marketing	Verslag	4	Petersen, P. (2018). <i>Handboek Online Marketing 6</i> (6e ed.). Amsterdam, Nederland: Boom Uitgevers ISBN 978-90-2442-116-9
PMAR07	2	Professionele Taalvaardigheid	Opdracht	4	1. Basisvaardigheden academisch schrijven, Goosen en Schoordijk, Coutinho, Bussum 2015, 2 <sup>e</sup> oplage ISBN 9789046903926 2. Wijze woorden, Giezenaar e. a., Intertaal, Amsterdam/Antwerpen, 8e druk 2015 ISBN 9789054514268 3. Losse artikelen 4. Hogeschooltaal.nl (PSVA02/PDSV22)

<b>Voorvereisten</b>	MBO4 of HAVO
<b>Beroepstaak</b>	Als commercieel medewerker/ assistent marketing begrijp je de dynamiek tussen vraag en aanbod (op verschillende markten)
<b>Rol:</b>	Commercieel medewerker
<b>Werkvormen:</b>	Colleges, gastsprekers, groepsopdracht in de vorm van leertaken
<b>Kennisgebieden</b>	
Marketing	Oriëntatie op het vak marketing (B2B en B2C) en de financiële haalbaarheid van acties kunnen beoordelen
Trends in food/feed	Actuele trends op wereldschaal kunnen opmerken/waarnemen/onderzoeken
Direct marketing	Kennis over beïnvloeding van koper gedrag met toepassing van online en offline technologie te verwerken in een praktijk verslag. De context van de sector is naar keuze
Professionele Taalvaardigheid	Student kan formuleren en academisch taalgebruik gebruiken, artikel schrijven en argumenteren.
<b>Competenties</b>	
2. Samenwerken 4. Onderzoeken 5. Innoveren 6. Organiseren	
<b>Eindkwalificaties</b>	
1 Weten wat er speelt in de agri-foodsector	
4. Opstellen en uitvoeren van een bedrijfskundig praktijkonderzoek in de (agri-food) sector.	
10 Vermarkten van producten en diensten in de (agri-food) sector.	

7.1.4. PFIN

Financiën, Opbrengsten en Kosten (PFIN)			
Finance, Sales & Costs			
Coördinator:	FRF	Studiepunten:	13

Code	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Tentamen in periode	Literatuur
PFIN01	3	Assessment	Assessment	4	Integrale opdracht in combinatie met PMAR01
PFIN02	2	Besturing vanuit kosten- en opbrengst-perspectief (1)	Schriftelijk	3	Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties, 8 <sup>e</sup> druk, André Heezen; Noordhoff Uitgevers, ISBN 9789001277789 Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties Opgaven, 8e druk, André Heezen; Noordhoff Uitgevers, ISBN 9789001277802
PFIN04	2	Besturing vanuit kosten- en opbrengst-perspectief (2)	Schriftelijk	4	Zie PFIN02
PFIN06	2	Bedrijfsrecht	Schriftelijk	4	Praktisch Bedrijfsrecht, J.W.J. Fiers en L. van Oosterhout, Noordhoff Uitgevers
PFIN07	2	Financiële calculaties met Excel	Training	3	Aan de slag met Excel 365 – 2021, 5e druk, Ben Groenendijk; Boom uitgevers Amsterdam; ISBN 3009010006474
PFIN08	2	Computerboekhouden	Opdracht	4	Boekhouden voor het HBO deel 1, Heeswijk, Bouman en Stienstra; Boom uitgevers Amsterdam

<b>Voorvereisten:</b>	MBO4 of HAVO
<b>Beroepstaak:</b>	Bedrijfseconomische beroepsproducten maken ten behoeve van de besturing van de organisatie
<b>Rol:</b>	Financieel adviseur
<b>Werkvormen:</b>	Colleges, coaching, (bedrijfs)opdrachten en zelfstudie
<b>Kennisgebieden:</b>	
Financieel management	Boekhoudcyclus en management accounting. Alle relevante onderdelen uit deel 2 t/m 4 van Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties, met het oog op het assessment.
Bedrijfsrecht	Praktische juridische kennis over bedrijven en hun omgeving. Alles wat je als bedrijfskundige moet weten als je met ondernemers en klanten te maken hebt.
Financiële scenario's	Bedrijfseconomische toepassingen m.b.v. Excel. Doorrekenen van scenario's.
Computer boekhouden	Aan de slag met een online boekhoudprogramma.
<b>Competenties</b>	
	1. Leidinggeven 2. Samenwerken 4. Onderzoeken 8. Ondernemen
<b>Eindkwalificaties</b>	
	2. Ontwikkelen van visie en strategie voor een agri-foodbedrijf.
	6. Effectief samenwerken en communiceren (co-creatie) in een multidisciplinaire omgeving
	7. Sturen en ontwikkelen van eigen professioneel handelen.
	8. Adviseren over financiële aspecten van bedrijfsvoering van een (agri-food) bedrijf

Persoonlijke Leerfase jaar 1 AD (PPL1A)			
Personal Learning Phase 1 AD			
Coördinator:	KAE	Studiepunten:	5

Onderdeel	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Tentamen in periode	Literatuur
PPL106	1	Zelfsturend leren	Training	3	Documentatie Canvas
PPL107	1	CMP	Opdracht	4	Documentatie Canvas
PPL108	1	Schriftelijk rapporteren	Opdracht	1	Documentatie Canvas
PPL109	1	Beroepenoriëntatie	Opdracht	4	Documentatie Canvas
PPL110	1	Zakelijk Engels	Opdracht	4	Documentatie Canvas

<b>Voorvereisten</b>	Instream MBO (HAVO)
<b>Beroepstaak</b>	Oriënteren op en demonstreren van eigen competentie- en persoonlijke ontwikkeling.
<b>Rol:</b>	Aspirant HBO-werknemer en HBO-AD studiehouding: lessen volgen, oefenen op school en thuis, volhouden en doorzetten, tentamens en studiepunten halen.
<b>Werkvormen:</b>	Mentoruren, individuele gesprekken, trainingen en opdrachten.
<b>Kennisgebieden</b>	<b>Doelstellingen: (de student kan)</b>
Competentie management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zichzelf analyseren op basis van de basisvraag 'Wie ben ik?' en deze analyseschriftelijk en mondeling toelichten (zelfbewustzijn);</li> <li>• door regelmatige reflectie zijn/haar competentieontwikkeling beschrijven en toelichten (stellen van realistische en persoonlijke doelen);</li> <li>• door verschillende opdrachten verantwoorde en gerichte keuzes maken in zijn/haar studieloopbaan en studiekeuzes (nemen van verantwoordelijkheid).</li> </ul>
Zelfsturend leren	Zich met behulp van handreikingen op het gebied van studievaardigheden ontwikkelen op het zelfsturend leren.
Zakelijk Engels	Engelse vaktaal staat centraal. Tevens wordt aandacht besteed aan de mondelinge en schriftelijke vaardigheden die een bedrijfskundige dient te beheersen.
Schriftelijk rapporteren	Een adviesrapport schrijven, als voorbereiding op het assessment.
Beroepenoriëntatie	Doelstellingen voor je stage bepalen en onderzoek doen naar stage bedrijven. Het maken van een portfolio van bedrijven die aansluiten bij jouw doelen en interesses.
<b>Competenties</b>	
7. Zelfsturen (niveau 1) 3. Presenteren 4. Onderzoeken	Richting geven aan de carrière als AD-HBO-er en studiehouding ontwikkelen en studieprestaties leveren die daarmee in overeenstemming zijn.
<b>Eindkwalificaties</b>	
Eindkwalificatie 7	Sturen en ontwikkelen van eigen professioneel handelen.

## Propedeusemodule Doorstroom vakken B&A majors (PDOB) Level Determination Subjects

Coördinator:		GRD	Studiepunten:		3
Onderdelen	ECTS	Naam	Examen	Tentamen in Periode	Literatuur
WISD01	1	Doorstroomvak wiskunde	Digitaal	1	Zie Canvas
NEDD01	1	Doorstroomvak Nederlands	Digitaal	1, 2	Zie Canvas
ENGD01	1	Doorstroomvak Engels	Digitaal	1, 2	Zie Canvas

<b>Voorvereisten:</b>	MBO 4 diploma. Het gaat om bijspijkeren van algemene vakken.
<b>Beroepstaak:</b>	Hbo-denkniveau ontwikkelen. Leren studeren als HBO student. De cultuurschok van MBO naar HBO goed leren doorstaan zonder voortijdig af te haken.
<b>Rol:</b>	Hbo-studiehouding: lessen volgen, oefenen op school en thuis, volhouden en doorzetten, tentamens en studiepunten halen.
<b>Werkvormen:</b>	Colleges, werkcolleges, practica, trainingen, opdrachten.
<b>Kennisgebieden:</b>	<b>Doelstellingen:</b>
Wiskunde	Doorstroomvak wiskunde is bedoeld om de MBO'ers een inhaalslag te laten maken op het vak wiskunde. Vrijstelling op aanvraag mogelijk op basis van een voldoende op het havo- of vwo- diploma.
Nederlands 3F	Doorstroomvak Nederlands maakt deel uit van de leerlijn Nederlands (hogeschooltaal.nl) die doorloopt t/m het 4 <sup>e</sup> jaar. Geen vrijstelling mogelijk. Lessen en toets op 3F-niveau.
Engels	Doorstroomvak Engels maakt deel uit van de leerlijn Engels die doorloopt tot het 4 <sup>e</sup> jaar. Wie de instaptoets Engels haalt hoeft de lessen van ENGD01 niet meer te volgen en krijgt het cijfer voor ENGD01 van de instaptoets.
<b>Aeres competenties:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6. Organiseren (niveau 1): het plannen en uitvoeren van studie-activiteiten is voor mbo-instromers gewoonlijk een aandachtspunt. In vergelijking met het mbo wordt er meer in kortere tijd verwacht en aan de kwaliteit van de uitvoering (verslaglegging bijvoorbeeld) worden hogere eisen gesteld.</li> <li>• 7. Zelfsturen (niveau 1): richting geven aan de carrière als HBO'er en studiehouding ontwikkelen en studieprestaties leveren die daarmee in overeenstemming zijn.</li> </ul>
<b>Eindkwalificaties:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n.v.t.</li> </ul>
<b>Afronding en herkansing:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De afronding van PDOB gaat volgens de regels van de OER. Dus maximaal 1 berekende onvoldoende. Inzet van compensatiepunten (radensysteem) is mogelijk binnen de regels van de OER.</li> <li>• De herkansingen van de deeltentamens van PDOB vallen in T3. Studenten moeten via de gebruikelijke weg intekenen voor de gewenste herkansing.</li> <li>• PDOB is een 3-punter uit het eerste leerplanjaar en valt daarmee onder de regels van het BSA: Aan het eind van het eerste inschrijvingsjaar moeten minimaal 52 punten behaald zijn waaronder de doorstroomvakken.</li> </ul>

## 7.2 Module-overzichten jaar 2

### 7.2.1 HADE

Persoonlijk Ondernemerschap (HADE)					
Personal Entrepreneurship					
Coördinator:		WOH		Studiepunten: 13	
Code	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Tentamen in Periode	Literatuur
HADE01	3	Excursie en portfolio	Assessment	2	
HADE02	2	Interculturele communicatie	Training	1	
HADE03	2	Arbeidsrecht	Schriftelijk	1	
HADE04	3	Ondernemerschap	Portfolio	2	
HADE05	2	Innovatie management	Opdracht	2	
HADE06	1	Agro-technologie	Training	2	

<b>Voorvereisten</b>	Mbo 4 en havo
<b>Beroepstaak</b>	Entrepreneur in een organisatie
<b>Rol:</b>	Medewerker; afdelingshoofd
<b>Werkvormen:</b>	Colleges, gastsprekers, groepsopdracht in de vorm van leertaken
<b>Kennisgebieden</b>	Arbeidsrecht; new businessmodellen, interculturele communicatie en ondernemerschap
Excursie en portfolio	De student stelt aan de hand van de lessen innovatiemanagement, agrotechnologie en excursies naar bedrijven een portfolio op van de relevante technologieën en automatiseringstechnieken die toegepast worden in de agri & food business. Daarbij wordt ook beschreven wat voor impact deze technologieën hebben op de bedrijfsprocessen van desbetreffende bedrijven.
Interculturele communicatie	De student leert omgaan met arbeidsmigranten uit verschillende landen en culturele achtergronden.
Arbeidsrecht	De student leert de verschillende mogelijkheden om met personeel te werken. Daarbij leert hij de regels die er gelden voor werknemers die op basis van een arbeidsovereenkomst in het bedrijf werkzaam zijn.
Ondernemerschap	Je krijgt inzicht in jouw persoonlijke kwaliteiten en waarden die jij belangrijk vindt als ondernemer en/of ondernemende medewerker. Je bent in staat om jezelf als ondernemer en/of ondernemend medewerker te reflecteren In deze training word je uitgedaagd om creatief te denken en te anticiperen op de klantvraag om zodoende succesvol een product/dienst op de markt te kunnen zetten.
Innovatie management	In deze cursus maakt de student kennis met nieuwe businessmodellen. De student leert om als verandermanager nieuwe businessmodellen in te zetten, die onder andere door meervoudige waarde creatie en circulair ondernemen binnen bedrijven, het mogelijk maken om nieuwe verdienmodellen te ontwikkelen.
Agro-technologie	Student leert om te gaan met innovatieve technieken die toegepast kunnen worden om bedrijfsprocessen te optimaliseren.
<b>Competenties:</b>	
Competentie 5: <b>Innoveren</b>	Gebruikt creativiteit om nieuwe producten, diensten of toepassingen te ontwikkelen die in de praktijk bruikbaar zijn. Niveau 1: ideeën aandragen Niveau 2: voorstellen van creatieve alternatieven
Competentie 7 <b>Zelfsturen</b>	Heeft inzicht in eigen gedrag en geeft richting aan de eigen ontwikkeling zodat het eigen functioneren en de werkomgeving op elkaar aansluiten. Durft beslissingen te nemen- knopen door te hakken- en daarnaar handelen, ook wanneer de informatie beperkt is, zaken onzeker zijn en/of risico's inhouden. Stelt het nemen van beslissingen niet onnodig uit Niveau 1: proactief werken Niveau 2: kennen van eigen sterktes & zwaktes en omzetten van leerpunten in acties
Competentie 8: <b>Ondernemen</b>	Ziet kansen en zet deze voor eigen risico om in het beoogde resultaat. Niveau 1: signaleren van kansen Niveau 2: actief kansen benutten en vertalen
<b>Eindkwalificaties</b>	
3. Ondernemen en innoveren in een (agri-food) bedrijf of organisatie.	
5. Kansen signaleren voor organisaties, mensen, processen en projecten ter optimalisatie binnen de context van de beroepspraktijk.	
7. Sturen en ontwikkelen van eigen professioneel handelen	



## 7.2.2. HADO

Ondernemen in de Agribusiness (HADO) Entrepreneurship in Agri and Foodbusiness					
Coördinator:		FRF		Studiepunten:	
				13	
Code	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Tentamen in Periode	Literatuur
HADO01	3	Assessment	Assessment	2	Zie Canvas
HADO02	2	Belastingrecht	Tentamen	1	<i>Praktisch Fiscaal recht, mr.M.P. Damen, Noordhoff Uitgevers</i> <i>Studiehulp belastingrecht, Convooy uitgevers</i>
HADO03	3	Jaarrekening, investering en financiering	Opdracht	2	<i>Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties, 8<sup>e</sup> druk, André Heezen; Noordhoff Uitgevers</i>
HADO04	2	Zakelijk Engels	Tentamen	2	Zie Canvas
HADO05	3	Marktonderzoek en sales	Opdracht	1/2	Zie Canvas

<b>Voorvereisten</b>	Mbo 4 en havo
<b>Beroepstaak</b>	Entre (intra) preneur in een organisatie
<b>Rol:</b>	Ondernemer
<b>Werkvormen:</b>	Colleges, gastsprekers, groepsopdracht in de vorm van leertaken
<b>Kennisgebieden</b>	Ondernemerschap, belastingrecht, financiering, externe verslaggeving, Engels, marktonderzoek en sales
Assessment	Schrijven en presenteren ondernemingsplan.
Ondernemerschap	De student kan een ondernemingsplan opstellen voor een startende onderneming met de rechtsvorm VOF of maatschap. Daarnaast kan de student dit plan overtuigend verdedigen tegenover externe stakeholders.
Belastingrecht	Ondernemers met werknemers hebben te maken met af te dragen loonheffing en omzetbelasting en afhankelijk van hun ondernemingsvorm hebben ze te maken met IB en/of VpB. Het verschil tussen de winst op de jaarrekening en de fiscale winst uit onderneming en de bijbehorende faciliteiten voor ondernemers komen aan de orde.
Jaarrekening, investering en financiering	De student kan een gedegen investeringsanalyse voor een bedrijf uitwerken en een financiële onderbouwing maken voor een financieringsaanvraag naar aanleiding van een investeringsvraagstuk. De student kan een jaarrekening lezen, interpreteren en dit mondeling toelichten. Tot slot kan de student een investeringsvoorstel en financieringsaanvraag professioneel verdedigen.
Zakelijk Engels	Aansturen medewerkers met een andere achtergrond. Werken in een internationaal bedrijf.
Marktonderzoek en sales	Marktonderzoek: De student kan een marktonderzoek opzetten en gegevens verwerken. Sales: Het stapsgewijs leren van het uitvoeren van en verkoopgesprek met het doel het tot stand brengen, bestendigen en uitbreiden van duurzame winstgevendende betrekkingen met tevreden afnemers, om zodoende de continuïteit van het bedrijf te garanderen.
<b>Competenties:</b>	
Competentie 4: <b>Onderzoeken</b>	Signaleert en beschrijft een probleem of ontwikkeling, formuleert een praktijkgerichte onderzoeksvraag en beantwoordt deze met behulp van een geschikte onderzoeksmethode.
Competentie 7 <b>Zelfsturen</b>	Heeft inzicht in eigen gedrag en geeft richting aan de eigen ontwikkeling zodat het eigen functioneren en de werkomgeving op elkaar aansluiten. Durft beslissingen te nemen- knopen door te hakken- en daarnaar handelen, ook wanneer de informatie beperkt is, zaken onzeker zijn en/of risico's inhouden. Stelt het nemen van beslissingen niet onnodig uit Niveau 1: proactief werken Niveau 2: kennen van eigen sterktes & zwaktes en omzetten van leerpunten in acties
Competentie 8: <b>Ondernemen</b>	Ziet kansen en zet deze voor eigen risico om in het beoogde resultaat. Niveau 1: signaleren van kansen Niveau 2: actief kansen benutten en vertalen
<b>Eindkwalificaties</b>	
3. Ondernemen en innoveren in een (agri-food) bedrijf of organisatie.	
4. Opstellen en uitvoeren van een bedrijfskundig praktijkonderzoek in de (agri-food) sector	
5. Kansen signaleren voor organisaties, mensen, processen en projecten ter optimalisatie binnen de context van de beroepspraktijk.	
7. Sturen en ontwikkelen van eigen professioneel handelen	
8. Adviseren over financiële aspecten van bedrijfsvoering van een (agri-food) bedrijf	

### 7.2.3. HADI

Hoofdfase Interne bedrijfsprocessen (HADI) Primary Processes in Business					
Coördinator:		KAE		Studiepunten: 13	
Code	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Tentamen in Periode	Literatuur
HADI01	5	Simulatiegame	Assessment	4	Supply chain Meesterschap. ISBN 9789462783371
HADI02	3	Logistiek	Toets	4	Werken met logistiek, Visser en Van Goor. ISBN 9789001899912
HADI03	2	Inkoopmanagement	Toets	3	Inkoop, werken vanuit een ketenbenadering, Faber-De lange et al. 2e druk.
HADI04	3	Kwaliteitsmanagement	Opdracht	4	Kwaliteitsmanagement in de praktijk. (Vaal) ISBN9789055163120

<b>Voorvereisten</b>	Mbo 4 en havo
<b>Beroepstaak</b>	Entre (intra) preneur in een organisatie
<b>Rol:</b>	Ondernemer, medewerker beroepsgerichte taken
<b>Werkvormen:</b>	Colleges, gastsprekers, groepsopdracht in de vorm van leertaken
<b>Kennisgebieden</b>	
Simulatiegame	Groepsopdracht in het runnen van een bedrijf d.m.v. een simulatiegame. De game bevat zeer gedetailleerd bedrijfsgegevens. Het managementteam bepaalt welke informatie relevant is en dient de hoofd- van de bijzaken te onderscheiden. Na een uitgebreide marktanalyse wordt het bedrijfsplan vastgelegd. De businessgame biedt veel bedrijfseconomische berekeningen en behandelt de financiële kengetallen.
Logistiek	De student krijgt inzicht in de logistieke structuur binnen een bedrijf & de werking van logistiek management in de praktijk.
Inkoopmanagement	De student krijgt inzicht hoe het inkoopmanagement wordt vormgegeven in de praktijk.
Kwaliteitsmanagement	Heeft inzicht in de term kwaliteit, kwaliteitszorgsystemen en de betekenis daarvan voor de sector. Optimaliseren van bewaken van kwaliteit in agri-food ketens. Heeft inzicht in de termen HACCP, VACCP en TACCP en de betekenis daarvan voor de sector. Kan een keten analyseren en de kwaliteitseisen in kaart brengen. Kan fundamentele eisen van voedselveiligheid toepassen Begrijpt werking van HACCP/FSSC 22.000-systeem en kan verschillende gevaren rond voedselveiligheid analyseren Is in staat om de belangen van de stakeholders te identificeren en deze te verwerken in het verbeterplan Een audit uit voeren conform voor de sector relevante audit checklists en een audit rapportage op kunnen stellen
<b>Competenties:</b>	
1 Leidinggeven	Coacht de ontwikkeling van medewerkers en vertoont voorbeeldgedrag; houdt in complexe situaties het overzicht, neemt het initiatief om op strategische momenten richting aan veranderingsprocessen te geven en gebruikt daarvoor de passende leiderschapsstijl.
6 Organiseren	Plant en voert activiteiten uit, zet daarbij mensen en middelen effectief in, bewaakt de voortgang, stuurt zo nodig bij en bereikt het beoogde resultaat.
9 Duurzaam handelen	Verantwoordt eigen handelen met respect voor waarden, normen en gericht op het evenwichtige gebruik van beschikbare bronnen.
<b>Eindkwalificaties</b>	
5. Management van organisaties, mensen, processen en projecten	
9. Optimaliseren van logistiek en bewaken van kwaliteit in het (agri-food) bedrijf of in de (agri-food) sector.	
10. Vermarkten van producten en diensten in de (agri-food) sector.	

#### 7.2.4. HADS

<b>Hoofdfase Praktijk Stage Ad (HADS)</b>					
<b>Intern Placement</b>					
<b>Coördinator:</b>		WEJ		<b>Studiepunten:</b>	
				13	
<b>Onderdelen</b>	<b>ECTS</b>	<b>Naam</b>	<b>Tentamenvorm</b>	<b>Periode</b>	<b>Literatuur</b>
HADS01	3	Stage reflectie	Opdracht	3 en 4	Canvas
HADS02	10	Stage	Stageopdrachten	3 en 4	Canvas

<b>Voorvereisten:</b>	Student heeft voorgaande modules gevolgd
<b>Beroepstaak: Junior (assistent) hbo-manager oriënterend in de (major)sector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het kunnen aanpassen en functioneren in een beroepsmatige setting</li> <li>Het realistisch reflecteren van eigen handelen in de beroepspraktijk</li> </ul>
<b>Werkvormen:</b>	Stage, intervisie momenten, coachgesprek (individueel), opdrachten
<b>Kennisgebieden: doelstellingen (de student):</b>	
<b>HADS02: Stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doet op een goedgekeurd bedrijf praktische (ervarings-) kennis en vaardigheden op. (Per major (Ad hippisch of BA) worden er specifieke eisen gesteld aan de bedrijven)</li> <li>Past vanuit de vanuit de voorgaande theorielessen opgedane kennis en vaardigheden toe in de praktijk</li> <li>Verkrijgt inzicht in de bedrijfsvoering van een toekomstgericht bedrijf</li> <li>Krijgt de mogelijkheid om zich te oriënteren op een bedrijf</li> <li>Vergroot zijn/haar eigen netwerk</li> <li>Bedrijfsopdracht vanuit het bedrijf die de student uitvoert in de Ad-beroepspraktijk.</li> </ul>
<b>HADS01: Stage reflectie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krijgt inzicht in zijn/haar eigen handelen</li> <li>Kan reflecteren op zijn/haar eigen handelen in de beroepspraktijk</li> <li>In-company dag</li> </ul>
<b>Aeres competenties:</b>	2. Samenwerken 6. Organiseren 7. Zelfsturen 9. Duurzaam handelen 10. Globaliseren
<b>Eindkwalificaties:</b>	1. Weten wat er speelt in de agri-foodsector 6. Effectief samenwerken en communiceren (co-creatie) in een multidisciplinaire omgeving 7. Sturen en ontwikkelen van eigen professioneel handelen

7.2.5. APL2HB

Afstudeer Persoonlijke Leerfase 2 (APL2)					
APL2BA, APL2DGM, APL2DV, APL2TA, APL2HB					
Personal Learning Phase 2					
Coördinator:		KAE		Studiepunten:	8
Onderdelen	ECTS	Naam	Tentamenvorm	Tentamen in Periode	Literatuur
APL2BA01 APL2DGM01 APL2DV01 APL2HB01	1	CMP	Opdracht	4	Documentatie Canvas
APL2BA02 APL2DGM02 APL2DV02 APL2HB02	1	Eindexamendossier en -gesprek	Mondeling	4	Documentatie Canvas
APL2BA03 APL2DGM03 APL2DV03 APL2HB03	1	Sollicitatietraining	Opdracht	4	Documentatie Canvas
APL2BA04 APL2DGM04 APL2DV04 APL2HB04	5	Afstudeeropdracht	Opdracht	4	Aansluitend bij afstudeeronderwerp
Voorvereisten:		-			
Beroepstaak:		Persoonlijke ontwikkeling en zelfreflectie			
Rol:		Aspirant werknemer op Ad-niveau			
Werkvormen:		Mentoruren, excursies, individuele gesprekken, training, afstudeeropdracht			
Kennisgebieden:		<b>Doelstellingen (de student):</b>			
CMP		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan zichzelf analyseren op basis van de basisvraag "Wat kan ik?" en deze analyse schriftelijk en mondeling toelichten (zelfbewustzijn)</li> <li>Kan door verschillende opdrachten verantwoorde en gerichte keuzes maken in zijn/haar studieloopbaan en studiekeuzes (nemen van verantwoordelijkheid)</li> </ul>			
Eindexamendossier- en gesprek		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan reflecteren in het kader van leven lang leren, op zijn eigen competentie- en persoonlijke ontwikkeling</li> </ul>			
Sollicitatietraining		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan successen, persoonlijke eigenschappen, vaardigheden, eisen en wensen in kaart brengen</li> </ul>			
Afstudeer PVB Ad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan een opdracht uitvoeren en rapporteren over een actueel onderwerp op het niveau van een eigen gekozen bedrijf.</li> </ul>			
<b>Aeres competenties:</b>					
1. Leidinggeven 2. Samenwerken 3. Presenteren 4. Onderzoeken 6. Organiseren 7. Zelfsturen 8. Ondernemen 9. Duurzaam handelen 10. Globaliseren					
<b>Eindkwalificaties:</b>					
<b>Bedrijfskunde en Agribusiness:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Ondernemen en innoveren in de (internationale) agri-foodsector</li> <li>4. Opstellen en uitvoeren van een bedrijfskundige praktijkonderzoek in de agri-foodsector</li> <li>6. Effectief samenwerken en communiceren in een multidisciplinaire en interculturele werkomgeving</li> <li>7. Sturen en ontwikkelen van eigen professioneel handelen</li> </ul> <b>Dier- en Veehouderij:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Leidinggeven aan projecten, processen en personen</li> <li>11. Maatschappelijk Verantwoord ondernemen en zelfsturen</li> </ul> <b>Tuinbouw en Akkerbouw:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Ondernemen in de agro food sector</li> <li>4. Onderzoeken in de agro food sector</li> <li>7. Zelfverantwoordelijk functioneren</li> </ul>					

# Bijlage A Beschrijving van de competenties: scorekaarten voor de 10 Aeres Hogeschool competenties

## 1. Competentie: leidinggeven

Definitie: Coacht de ontwikkeling van medewerkers en vertoont voorbeeldgedrag; houdt in complexe situaties het overzicht, neemt het initiatief om op strategische momenten richting aan veranderingsprocessen te geven en gebruikt daarvoor de passende leiderschapstijl.

Het bepalen van duidelijke doelstellingen en zorgdragen dat medewerkers bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen.

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: coördineren</u></b>						
▪ delegeert en draagt zorg voor een goede werkverdeling						
▪ zorgt voor naleving van afspraken, regels, procedures en kwaliteitseisen						
▪ vraagt naar en waardeert de inbreng van medestudenten						
▪ bewaakt de voortgang in het realiseren van doelstellingen						
▪ (h)erkent prestaties en spreekt medestudenten aan op geleverde bijdragen/resultaten						
<b><u>Niveau 2: stimuleren en motiveren op eigen initiatief</u></b>						
▪ stimuleert en motiveert om zich in te zetten voor het behalen van de projectdoelstellingen en biedt waar nodig ondersteuning						
▪ kiest passende motivatiemiddelen (bijv positieve feedback geven, SMART-afspraken maken) en weet de juiste snaar te raken (kan inspelen en omgaan met de verschillende karakters van projectleden)						
▪ bevordert een productieve en plezierige werkomgeving						
▪ draagt de visie en missie van de projectgroep uit en stimuleert anderen dit ook te doen						
▪ geeft ruimte en verantwoordelijkheid aan projectleden voor individuele en gezamenlijke behaalde resultaten						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

## 2. Competentie: samenwerken

Definitie: Zorgt voor een goede sfeer, gaat zorgvuldig om met de belangen van anderen, kan weerstanden en conflicten overwinnen en benut de kwaliteiten van alle teamleden om gezamenlijk het gestelde doel te bereiken. Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen en die van de groep/ de andere. Samenwerken geldt zowel voor met collega's als andere stakeholders.

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: meewerken en informeren van anderen</u></b>						
▪ toont belangstelling voor medestudenten en biedt op verzoek hulp aan						
▪ komt afspraken na						
▪ deelt informatie en ervaringen met anderen						
▪ geeft eigen mening en vraagt mening van medestudenten en houdt hier rekening mee						
▪ draagt bij aan het gemeenschappelijke doel						
<b><u>Niveau 2: op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat</u></b>						
▪ biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan en vraagt waar nodig zelf om hulp						
▪ maakt heldere en meetbare afspraken						
▪ wisselt op eigen initiatief informatie / kennis en ideeën, plannen en werkwijzen uit in het kader van het gemeenschappelijke doel						
▪ verwerkt meningen van anderen in eigen ideeën, plannen en werkwijzen						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

### 3. Competentie: presenteren

Definitie: Kan aan een kritische doelgroep een boodschap over een complex onderwerp begrijpelijk en overtuigend overbrengen en kiest daarvoor bewust de meest doeltreffende vorm. Brengt ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk helder en duidelijk over, zodanig dat de essentie wordt begrepen, met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen. Gebruikt afhankelijk van de situatie of het doel een geschikte vaardigheid of een passende wijze van communiceren (mondeling, schriftelijk etc.)

<b><u>Niveau 1: luisteren en overbrengen</u></b>	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
▪ brengt een heldere en logische structuur aan in de informatie, door vorm en opbouw; to-the-point, wijdt niet onnodig uit						
▪ gebruikt taal die aansluit bij de boodschap en doelgroep (medestudenten en contacten binnen eigen werkveld), gebruikt geen onnodig vakjargon						
▪ mondeling: spreekt rustig en duidelijk verstaanbaar (snelheid, volume, articulatie); maakt hierbij effectief gebruik van woord, gebaar en hulpmiddelen						
▪ schriftelijk: schrijft helder, beknopt en foutloos (woordkeuze, spelling, grammatica)						
▪ toont belangstelling en betrokkenheid en luistert actief naar anderen; vraagt de ander naar zijn mening, advies en welbevinden						
▪ is in uitleg rustig en zeker						
<b><u>Niveau 2: effectief en efficiënt zenden en ontvangen</u></b>						
▪ presenteert zich gemakkelijk en legt contacten						
▪ bouwt een betoog logisch op en houdt de aandacht vast (legt verbanden binnen eigen sector)						
▪ toetst of een boodschap is overgekomen op de doelgroep (in eigen sector)						
▪ stelt zich open voor overleg en feedback						
▪ onderkent (non) verbale communicatie						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

#### 4. Competentie: onderzoeken

Definitie: Signaleert en beschrijft een probleem of ontwikkeling, formuleert een praktijkgerichte onderzoeksvraag en beantwoordt deze met een geschikte onderzoeksmethode. Ziet verbanden; trekt gegronde conclusies en schat consequenties in. Deelt complexe problemen op in onderdelen en onderscheidt hoofd- en bijzaken. Maakt gebruik van logica.

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: de essentie van het probleem zien</u></b>						
▪ stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen						
▪ gaat systematisch en gestructureerd te werk in het analyseren van het probleem						
▪ verzamelt relevante informatie						
▪ onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie						
▪ kan vanuit de probleembeschrijving een praktijkgerichte onderzoeksvraag formuleren						
<b><u>Niveau 2: verbanden leggen en oorzaken zien</u></b>						
▪ benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken en komt tot een genuanceerd oordeel						
▪ weet wanneer de verzamelde informatie voldoende is voor het trekken van conclusies; maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en interpretatie/ veronderstellingen						
▪ legt verbanden tussen verschillende soorten informatie						
▪ trekt conclusies over oorzaken en gevolgen (symptomen) van problemen						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)



### 5. Competentie: innoveren

Definitie: Gebruikt creativiteit om nieuwe producten, diensten of toepassingen te ontwikkelen die in de praktijk bruikbaar zijn. Heeft en stimuleert nieuwe, originele ideeën, werkwijzen en toepassingen. Richt zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest op toekomstige vernieuwing van (onderzoek)methodes, toepassingen, strategie, producten, diensten en markten.

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: ideeën aandragen</u></b>						
▪ bedenkt creatieve oplossingen voor vraagstukken						
▪ staat open voor ideeën van anderen						
▪ kan improviseren						
▪ kan een goed alternatief bedenken als de gangbare methode niet werkt						
<b><u>Niveau 2: voorstellen van creatieve alternatieven</u></b>						
▪ signaleert belangrijke ontwikkelingen en trends en speelt daar adequaat op in						
▪ bedenkt (nieuwe) oplossingen voor complexe problemen						
▪ genereert, ook samen met anderen, nieuwe ideeën voor de ontwikkeling van de sector						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

## 6. Competentie: organiseren

Definitie: Plant en voert activiteiten uit, zet daarbij mensen en middelen effectief in, bewaakt de voortgang, stuurt zo nodig bij en bereikt het beoogde resultaat. Bepaalt op een effectieve wijze doelen, prioriteiten en benodigde tijd. Zet activiteiten en middelen in om bepaalde doelen te bereiken.

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: effectief plannen en organiseren van eigen werk</u></b>						
▪ weet wat hij moet doen en neemt (binnen kaders) initiatief						
▪ stelt doelen en prioriteiten in het eigen werk						
▪ rond het werk op tijd af						
▪ komt afspraken na						
<b><u>Niveau 2: coördineren van eigen werk en dat van anderen</u></b>						
▪ genereert de middelen die voor het bereiken van de doelstellingen benodigd zijn						
▪ heeft overzicht over de uit te voeren taken en voert deze taken ook binnen het gestelde kader uit						
▪ geeft aan hoe het werk efficiënt effectief kan worden ingedeeld en uitgevoerd; maakt duidelijke afspraken en geeft verwachtingen aan (wie, wat, wanneer)						
▪ stelt doelen en prioriteiten en komt deze afspraken na						
▪ kan binnen een projectgroep prioriteiten stellen en kan deze waar nodig tijdig bijstellen						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

## 7. Competentie: zelfsturen

Definitie: Heeft inzicht in eigen gedrag en geeft richting aan de eigen ontwikkeling zodat het eigen functioneren en de werkomgeving op elkaar aansluiten. Durft beslissingen te nemen- knopen door te hakken- en daarnaar handelen, ook wanneer de informatie beperkt is, zaken onzeker zijn en/of risico's inhouden. Stelt het nemen van beslissingen niet onnodig uit. Legt zich vast door het uitspreken van de eigen mening; doet expliciete uitspraken; neemt duidelijk stelling.

<b>Niveau 1: pro-actief werken</b>	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
▪ staat open voor feedback						
▪ wil leren in werksituaties; zoekt en benut kansen voor eigen ontwikkeling						
▪ is pro-actief in het organiseren van eigen werk.						
▪ houdt in afweging rekening met alle relevante aspecten en beslist vervolgens snel en slagvaardig						
▪ handelt naar genomen beslissingen en voelt zich er verantwoordelijk voor						
<b>Niveau 2: kennen van eigen sterktes &amp; zwaktes en omzetten van leerpunten in acties.</b>						
▪ kan genomen acties verantwoorden en met argumenten onderbouwen						
▪ zet eigen ontwikkelpunten om in acties; past opgedane inzichten en kennis direct in de praktijk toe. Ontwikkelt tools om eigen valkuilen te voorkomen (valkuilen kunnen bijvoorbeeld zijn de lat te hoog leggen of te weinig zelfdiscipline hebben)						
▪ probeert eigen grenzen te verleggen; gaat uitdagingen aan						
▪ is open en transparant over eigen sterktes en zwaktes naar zijn/haar omgeving toe						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

### 8. Competentie: ondernemen

Definitie: Ziet kansen en zet deze voor eigen risico om in het beoogde resultaat. Signaleert kansen en kan deze omzetten in acties- veelal niet gebaande wegen- die bijdragen aan betere resultaten van de organisatie

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: signaleren van kansen</u></b>						
▪ staat open voor verandering, verbetering en vernieuwing						
▪ ziet problemen als uitdagingen						
▪ speelt in op de wensen van de klant of de opdrachtgever						
<b><u>Niveau 2: actief kansen benutten en vertalen</u></b>						
▪ houdt zich actief bezig met de toekomst en de continuïteit van de organisatie of project						
▪ zoekt kansen en neemt initiatief binnen eigen vakgebied; vertaalt naar praktische producten, toepassingen of diensten						
▪ speelt in op signalen vanuit de omgeving en koppelt hier acties aan, laat kansen niet liggen						
▪ durft (verantwoorde) risico's te nemen om bestaande oplossingen en aanpakken te verbeteren						
▪ neemt beslissingen ook als er nog geen volledige informatie beschikbaar is en de gevolgen nog niet bekend zijn						
▪ commercieel ingesteld						
▪ laat zich niet uit het veld slaan als een initiatief of actie mislukt, maar ziet het als leermoment						
▪ herdefinieert en concretiseert de vraag op basis van de wensen van de klant met behulp van eigen kennis en vaardigheden & met inachtneming van beschikbare middelen.						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

### 9. Competentie: duurzaam handelen

Definitie: Verantwoordt eigen handelen met respect voor waarden, normen en gericht op het evenwichtige gebruik van beschikbare bronnen (balans People, Planet, Profit). Ontwikkelt en draagt een duurzaam toekomstbeeld uit. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Onderkent feiten, trends en ontwikkelingen en plaatst deze in een ruimere context en lange termijnperspectief van eigen werkterrein, vakgebied en/of organisatie(-onderdeel).

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: vooruitkijken</u></b>						
▪ kent missie en strategie van eigen organisatieonderdeel t.a.v. duurzaam handelen						
▪ legt een relatie tussen duurzaam handelen binnen eigen vakgebied en eigen activiteiten						
▪ toont respect voor mens & milieu						
▪ heeft geen vooroordelen en stelt zich neutraal op						
▪ onderneemt zelf acties en zet anderen aan tot acties om zijn/haar ecologische footprint te verkleinen						
▪ weet wat duurzaamheid betekent en kan dit uitdragen						
<b><u>Niveau 2: vertalen van feiten, trends en ontwikkelingen naar (beleids)voorstellen</u></b>						
▪ kan eigen rol & functie binnen een project of stage in maatschappelijk perspectief plaatsen						
▪ kan zijn/haar bijdrage aan een duurzamere wereld verwoorden privé of in zijn/haar rol als professional						
▪ onderkent trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar de aanbevelingen bij stages en/of projecten, komt met concrete ideeën en doet voorstellen						
▪ gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke of gevoelige informatie van anderen						
▪ voorkomt belangenverstremming of heft deze (zo mogelijk) tijdig op. Maakt eigen positie en belangen duidelijk in (zakelijke) conflictsituaties						

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

### 10. Competentie: globaliseren

Definitie: Ziet de wereld als werkterrein. Bouwt en onderhoudt contacten en samenwerking met collega's, klanten en overige potentiële relaties die van belang zijn voor de doelen van de organisatie en/of het –onderdeel

	Onv.	Matig	Vold.	Goed	Nvt	Opmerkingen/ aandachtspunten
<b><u>Niveau 1: weten wat er op internationaal terrein gebeurt</u></b>						
▪ houdt belangrijke (internationale) ontwikkelingen in het netwerk en het vakgebied bij						
▪ onderhoudt makkelijk contacten in uiteenlopende situaties en met verschillende sociale/culturele achtergronden						
▪ respecteert waarden, geloof en rituelen van anderen						
▪ kent eigen plek binnen nationale schaal/mondiale netwerk						
▪ kan in het Engels communiceren (zowel schriftelijk als mondeling)						
<b><u>Niveau 2: leggen en onderhouden van (internationale) contacten</u></b>						
▪ speelt goed in op belangrijke (internationale) ontwikkelingen in het netwerk						
▪ spreekt eigen (internationale) netwerk aan als hij specifieke kennis of informatie nodig heeft						
▪ brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor en stimuleert informatie uitwisseling						
▪ voelt zich op zijn gemak tussen (on)bekenden, kan achtergronden en relaties inschatten, stapt zelf op mensen af, maakt een afspraak voor een nieuw contactmoment						
▪ kan de consequenties van handelingen en beslissingen in eigen land vertalen naar consequenties op mondiale schaal						
▪ kan een professionele sollicitatiebrief en CV in het Engels opstellen						
▪ is niet bang om contact op te nemen (o.a. bellen) met onbekende organisatie, persoon uit het vakgebied						

▪ is bereid zich te verdiepen in andere culturen en kan functioneren in een internationaal team/internationale context						
--	--	--	--	--	--	--

Aangepast voor Aeres Hogeschool op basis van [www.123management.nl](http://www.123management.nl)

© Copyright 2019, Stichting Aeres Groep. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt, in welke vorm dan ook, op welke wijze dan ook, elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen op andere wijze, zonder voorafgaande toestemming van Aeres



**AERES**  
HOGESCHOOL  
DRONTEN

Postbus 374, 8250 AJ Dronten  
De Drieslag 4, Dronten  
088 020 6000  
[info.hogeschool.dronten@aeres.nl](mailto:info.hogeschool.dronten@aeres.nl)