



O4.2 - HANDBOEK VOOR MENTOREN

-

IMPLEMENTATIE VAN HET ENTERMODE STAGEMODEL

WP4 LEADER: PRAXIS UND WISSENSCHAFT PROJEKT GMBH





HANDBOEK VOOR MENTOREN – IMPLEMENTATIE VAN HET ENTERMODE STAGEMODEL

Auteurs: Nefeli Dimopoulou, Natassa Kazantzidou– IDEC SA, Greece

Co- Auteurs: Yorgos Goletsis, Efi Geronimaki, University of Ioannina, Greece

Zsófia Bulla – TREBAG, Hungary

Randolph Preisinger-Kleine, P&W Praxis u. Wissenschaft Projekt GmbH, Germany

Iris Bos - Inqubator Leeuwarden, Netherlands

Xenia Chronopoulou – IDEC SA, Greece

In het kader van het EnterMode-project is hiervoor een publicatie samengesteld.

[Project N°: 601125-EPP-1-2018-1-SK-EPPKA2-KA]

<http://entermode.eu/>

Gepubliceerd door de Technische Universiteit van Košice, 2019

ISBN: 978-80-553-3477-6



CC BY-NC-SA: Met deze licentie kunnen gebruikers het materiaal distribueren, aanpassen en voortbouwen op elk medium of formaat, alleen voor niet-commerciële doeleinden, en alleen zolang de maker wordt toegeschreven. Als u het materiaal aanpast of erop voortbouwt, moet u het gewijzigde materiaal onder identieke voorwaarden in licentie weergeven.





Inhoud

Inleiding - Handboek voor Mentoren	5
1. Het EnterMode stage model - Overzicht.....	7
2. Opzetten van het EnterMode stageprogramma.....	9
2.1 Opstellen van een lijst van geïnteresseerde bedrijven	10
2.2 Oproep aan studenten	10
2.3 Trainen van mentoren.....	10
3. Begin van de stage.....	13
3.1 Studenten koppelen aan bedrijven	13
3.2 Het stageplan.....	14
3.2.1 Zelfevaluatie door studenten	15
3.2.2 De challenge	15
3.2.3 Hulpmiddelen	16
3.2.4 Definitie van competenties en leerresultaten volgens EnterComp	17
3.2.5 Afronding van het stageplan	18
3.3 Leerovereenkomst.....	18
3.4 Activiteiten en vaardigheden voordat de stage begint	19
4. Tijdens de stage.....	21
4.1 Fasen van challenge based learning.....	22
4.2 Ondersteuning door het bedrijf en de mentor	23
4.2.1 Allround ervaring.....	23
4.2.2 Intervisie	24
4.2.3 Netwerk	25
4.2.4 Hulpmiddelen	26
4.3 Begeleiding tijdens de stage.....	26
4.4 Integratie van de Serious Game	26
4.4.1 Het kader van de EnterMode online serious game.....	27
4.5 Activiteiten en vaardigheden tijdens de stage.....	28
5. Na de stage.....	30
5.1 Eindbeoordeling	30
6. EnterMode.....	32





6.1 Registratie bij EnterMode Community of Practice.....	32
6.2 Rollen in de EnterMode Community of Practice.....	33
7. Voorbeeld van een stageplan volgens het EnterMode stagemodel.....	38
Voorbeeld 1. Ingevuld stageplan.....	38
Voorbeeld 2. Ingevuld stageplan.....	40
Referenties	43
Begrippenlijst.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
ANNEX I Memorandum van Overeenstemming.....	48
ANNEX II – Internship Plan Template.....	53
ANNEX III Self-assessment questionnaire for the mentor	55
ANNEX IV. Examples of activities.....	58
ANNEX V. Logbook.....	70
ANNEX VI. Final Report by Company Mentor	76
ANNEX VII. Self-assessment tool for students.....	78

Tabellen

Tabel 1: Voorbeeld programma van een korte training voor mentoren	10
Tabel 2: Voorbereidingsfase – checklist voor HOI’s	11
Tabel 3: Voorbeeld van een challenge.....	11
Tabel 4: Voorbeeld van diverse hulpmiddelen.....	16
Tabel 5: Voorbeeld van leerresultaten.....	17
Tabel 6: Voorbeeld van een actieplan.....	18
Tabel 7: Vaardigheden voordat de stage begint	19
Tabel 8: Vaardigheden tijdens de stage	28
Tabel 9: Verwachte activiteiten van moderators en facilitators in CoP.....	34
Tabel 10: Engagement fase in CoP	35
Tabel 11: Toegevoegde waarde van de Enter.Mode community op individueel en algemeen niveau	36

Lijst van figuren





Figuur 1: EnterMode stagemodel.....	8
Figuur 2: Set up of EnterMode internships	9
Figuur 3: Voorbereiding van de stage	13
Figuur 4: Tijdens de stage.....	21
Figuur 5: Na de stage.....	30
Figuur 6: Discuss platform – Link naar het EnterMode CoP.....	32

Lijst van afkortingen

CoP	Community of Practice
EntreComp	Entrepreneurship Competence Framework
EPIC	Entrepreneurial Potential and Innovation Competences tool
HOI	Hoger Onderwijs Instituut
HR	Human Resources
LMS	Learning Management System
MoU	Memorandum of Understanding
WBL	Work Based Learning





Inleiding - handboek voor mentoren

Het handboek voor mentoren is een belangrijke tool voor het implementeren van het EnterMode-model tijdens de EnterMode stages. Dit omdat het praktische richtlijnen en tools biedt.

Om deze reden gaat dit handboek hand in hand samen met het EnterMode stagemodel.

Het doel van het EnterMode stagemodel is om de ondernemersvaardigheden en competenties voor studenten in het hoger onderwijs tijdens hun stages te ontwikkelen. Het bestaat uit diverse fasen waarbij meerdere elementen gecombineerd worden en uiteindelijk leiden tot de ontwikkeling van de ondernemersvaardigheden. Voor elke fase biedt dit handboek een reeks stapsgewijze instructies en suggesties om een eventuele huidige stageprogramma te verbeteren en het EnterMode-model te implementeren.

Dit handboek is gemaakt voor verschillende groepen die deelnemen aan de EnterMode stages, namelijk administratieve medewerkers (HOI), docenten (HOI) en mentoren bij bedrijven. De stappen, tips en voorbeelden die in dit handboek worden beschreven helpt bij het ontwerpen, implementeren en evalueren van deze stages.

Het handboek bestaat uit de volgende 8 onderdelen:

- Overzicht van het EnterMode stagemodel met een korte beschrijving van het model
- Opzetten van het EnterMode stagemodel dat informatie geeft over een oproep te plaatsen voor studenten en bedrijven, een voorselectie en de ondertekening van het Memorandum of Understanding tussen bedrijven en HOI's.
- Een gedeelte wat betrekking heeft op de periode voordat de stage begint; hierin wordt beschreven welke stappen moeten worden gezet voordat daadwerkelijk de stage van start kan gaan, de afstemming tussen studenten en bedrijven, opzet van het stageplan en de ondertekening van de leerovereenkomst.
- Een gedeelte wat loopt tijdens de stage, waarbij de processen worden beschreven tijdens de drie fasen van het Challenge Based Learning, de implementatie van de serious game en de incubatie diensten die door bedrijven worden geleverd.
- Een gedeelte wat betrekking heeft op de periode na de stage, waarin stappen beschreven voor de eindbeoordeling van de stages.
- Community of Practice, biedt een overzicht van de gemeenschap van haar functionaliteiten en de verantwoordelijkheden van de facilitators en leden
- Voorbeelden van een stageplan, hierin worden er twee voorbeelden gegeven van hoe het stageplan kan worden ingevuld
- Het delen van ervaringen, welke een sjabloon aanbiedt voor de documentatie van handige voorbeelden die zijn verzameld tijdens de test-fase van het EnterMode model. Dit zijn zowel voorbeelden aangaande fysieke stages als virtuele stages.





Het handboek bevat ook elf BIJLAGEN. De eerste BIJLAGE bevat het sjabloon voor het memorandum van overeenstemming, dat zal worden ondertekend tussen bedrijven en instellingen voor het hoger onderwijs. De tweede BIJLAGE presenteert het model van het stageplan, dat aan het begin van de stage moet worden ingevuld. De derde BIJLAGE geeft een zelfbeoordelvragenlijst, dit kan de mentoren gebruiken om hun incubatievoortgang te beoordelen, vierde BIJLAGE geeft voorbeelden van activiteiten die mentoren kunnen toepassen op de competentie waarop ze zich willen concentreren en het voortgangsniveau. De vijfde BIJLAGE geeft een sjabloon voor het logboek dat wekelijks door studenten moet worden bijgehouden en door mentoren moet worden beoordeeld. De zesde BIJLAGE geeft een sjabloon voor het eindrapport dat is opgesteld door de bedrijfsmentoren en de zevende BIJLAGE biedt de zelfbeoordelvragenlijst, die de student aan het begin en aan het einde van hun stage moeten invullen. De acht bijlages geven een vragenlijst weer die kunnen worden uitgedeeld aan studenten, bedrijfsmentoren en HOI academische docenten, zowel vóór als na de stage. Bijlage negen is een template voor de laatste evaluatie rapport en impact analyse ontwikkeld door de HOI's aan het einde van de stage. De tiende bijlage is een evaluatie vragenlijst voor de EnterMode serious game en tot slot, de elfde bijlage is gewijd aan de virtuele stages en legt de verschillen uit in aanpak voor de virtuele stages ten opzichte van de fysieke stages.





1. Het EnterMode stagemodel - Overzicht

Het doel van het EnterMode stagemodel is om ondernemersvaardigheden en competenties voor studenten in het hoger onderwijs tijdens hun stages te ontwikkelen en toe te passen. Het organiseren van een stage aangaande het EnterMode project is niet zomaar geregeld. Er moeten eerst een reeks acties worden toegepast door HOI's en bedrijven.

Het EnterMode stagemodel bestaat uit verschillende elementen en is onderverdeeld in fasen. Tijdens de voorbereidingsfase doen de HOI's specifiek oproepen aan studenten en bedrijven. Ze stellen de selectiecriteria op en zorgen zo voor de afstemming tussen studenten en bedrijven. Verder is het HOI verantwoordelijk voor het ondertekenen van het Memorandum of Understanding tussen bedrijven en de diverse HOI's.

Tijdens de stage wordt een challenge based learning methodiek toegepast welke is opgedeeld in drie fasen. Namelijk de kennismaking waarin de student samen met het bedrijf de challenge beschrijft en het stageplan opstelt. In de onderzoeksfase zal de student aan de beschreven challenge werken en wordt het actieplan opgesteld. In de actie fase zal de student het actieplan uitvoeren. De mentor speelt een actieve rol in alle fasen van de stage. Hij/ zij helpt de student door te ondersteunen waar nodig, te adviseren en de stage tot een goed eind te brengen.

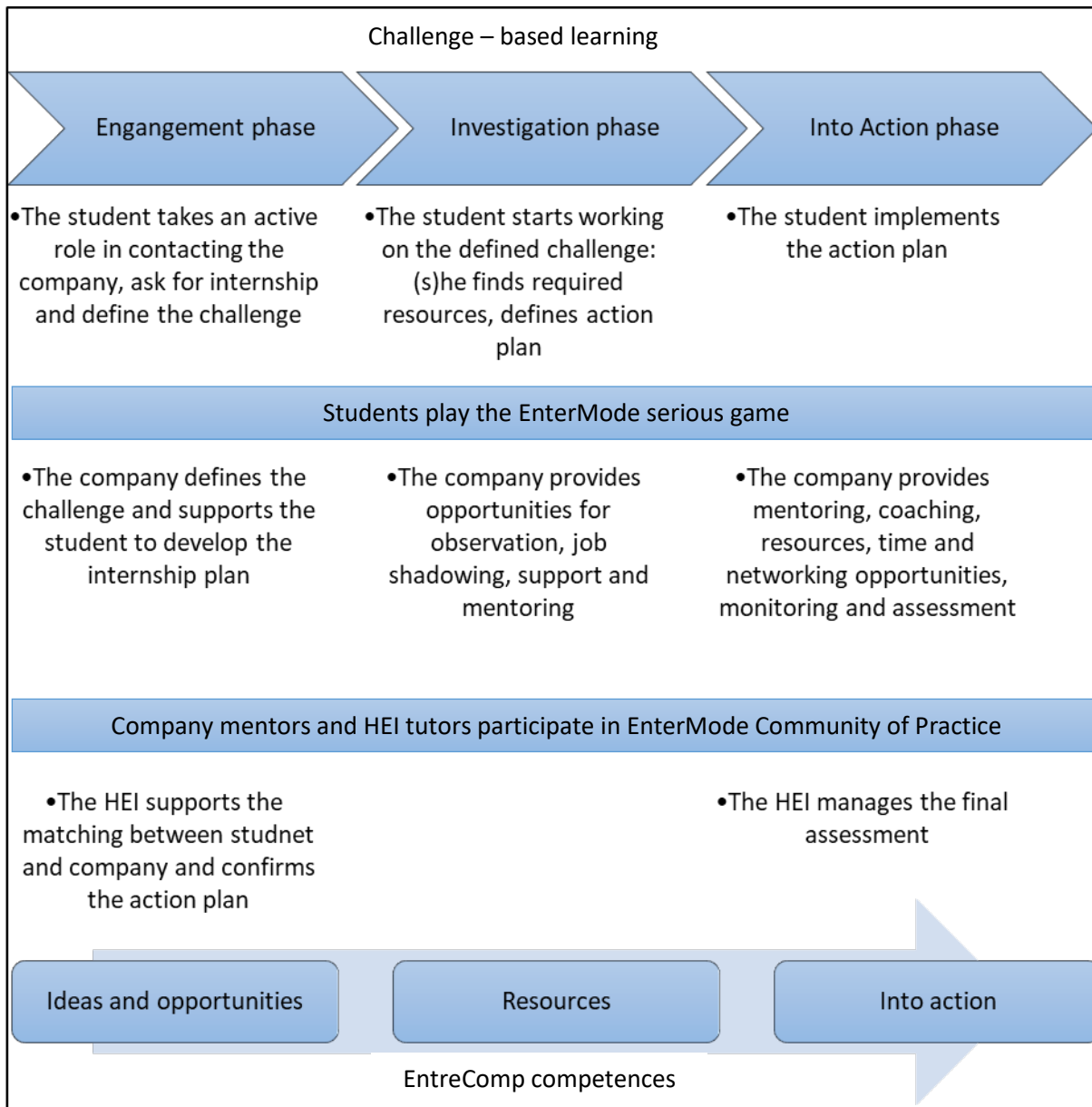
De EnterMode stage bestaat uit nog twee elementen. 1) De serious game die uitgespeeld moet worden tijdens de stage en fungeert als ondersteuning in de ontwikkeling van ondernemersvaardigheden. 2) De Community of Practice waarin HOI docenten en mentoren ondersteuning in de vorm van eerdere ervaringen en informatie kunnen vinden en kunnen discussiëren over de voortgang van de stages bij hun studenten.

Nadat de EnterMode stage is afgerond, wordt de stage beoordeeld. Hierbij wordt de student gevraagd om een zelfevaluatie vragenlijst in te vullen. De hele stage wordt georganiseerd door de mentor en HOI docenten.





Figuur 1: EnterMode Internship model (in Engels)



Bron: own elaboration

Bovenstaand model vereist samenwerking tussen HOI's, bedrijven en verschillende personen in diverse rollen welke benoemd zijn in dit model. Vervolgens wordt de methodologie besproken om het EnterMode stagemodel op de juiste manier te implementeren. We raden je aan om het dit handboek in z'n geheel door te lezen om een algemeen overzicht te krijgen hoe het model in elkaar zit, voordat er specifieke acties worden ondernomen.





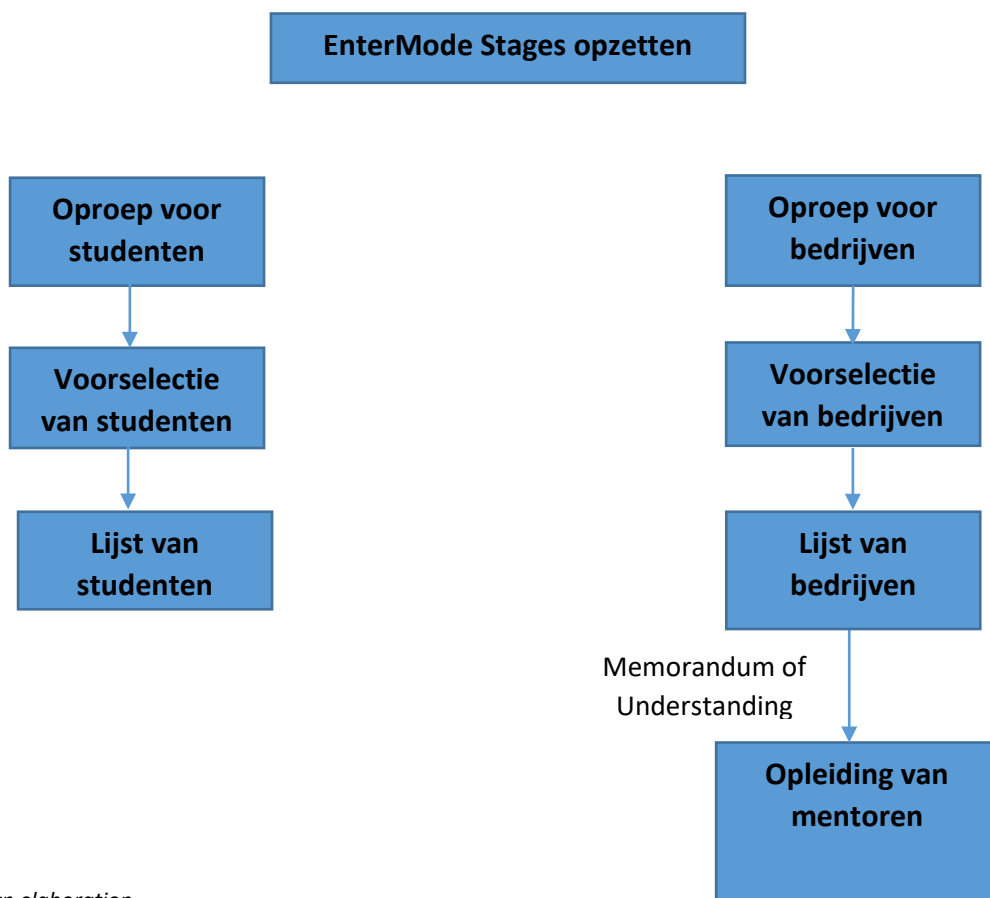
2. Het opzetten van een EnterMode stageprogramma

De toepassing van het EnterMode stagemodel moet op vrijwillige basis zijn voor alle betrokken partijen. De bedrijven die stagiaires zullen begeleiden, worden geselecteerd na een open oproep en moeten aan specifieke selectiecriteria voldoen. Deze bedrijven komen op een lijst waaruit de studenten hun keuze kunnen maken. Alle bedrijven moeten voldoen aan de criteria waaruit het EnterMode stagemodel bestaat.

Parallel aan de oproep voor bedrijven worden studenten opgeroepen om deel te nemen aan het EnterMode project. De studenten worden geselecteerd op basis van specifieke selectiecriteria en hun bereidheid om mee te werken in het project.

De gehele opzet en voorbereiding op de organisatie van deze stages worden beheerd door de HOI's.

Figuur 2: Het opzetten van het EnterMode stageprogramma



Bron: own elaboration





2.1 Opstellen van een lijst van geïnteresseerde bedrijven

Ten eerste moet de HOI een oproep doen aan bedrijven. Deze oproep wordt meestal gedaan door de afdeling die verantwoordelijk is voor dergelijke stages, waaronder mogelijk HR, stagebureaus en/of administratie afdelingen.

De oproep aan bedrijven moet vermelden dat er een plek beschikbaar is, waarin de omvang van de EnterMode-stage, het doel, het proces, de gewenste leerresultaten en de verantwoordelijkheden van de betrokken begeleiders in details worden beschreven. Om als bedrijf geselecteerd te kunnen worden om EnterMode stagiaires aan te nemen, moeten ze een intentieverklaring indienen bij het HOI om interesse en motivatie kenbaar te maken. De selectiecriteria voor de bedrijven zullen ook worden beschreven door elke Hoger onderwijsinstituut begeleiders in samenwerking met het administratiekantoor volgens de reguliere selectiecriteria.

Het resultaat van dit selectieproces is een lijst van bedrijven die bereid zijn om het EnterMode-model toe te passen en stagiaires te begeleiden. De volgende stap is de ondertekening van een Memorandum of Understanding (MoU) tussen het HOI en het bedrijf. De MoU is een document dat een basis geeft voor samenwerking tussen de twee partijen. De HOI beslist over de inhoud en de specifieke details van de MoU zoals de duur, de doelstellingen, enz. Een voorbeeld hiervan vind je in Bijlage I: Memorandum of Understanding.

2.2 Oproep aan studenten

De oproep aan studenten om deel te nemen aan het EnterMode moet apart gedaan worden van de reguliere oproep voor stages. Er moet een duidelijke omschrijving komen van de EnterMode stage, waarin het doel, het proces en de gewenste leerresultaten omschreven staan. Voor studenten die geïnteresseerd zijn kunnen solliciteren en moeten een formulier invullen waarin ze hun motivatie kenbaar maken. De oproep voor studenten bestaat dus uit het formulier en de specifieke criteria waaraan ze moeten voldoen. De studenten worden geselecteerd door de HOI docent in samenwerking met de stage verantwoordelijke.

2.3 Het trainen van Mentoren

Het wordt aangeraden om een korte training gegeven aan de mentoren door de docenten op het HOI of een externe trainer, voordat de stages beginnen. Tijdens deze training maken mentoren kennis met de verschillende methoden en ontwikkelen hun mentoring vaardigheden. Bovendien zal hun rol in de stage worden beschreven met daarbij hun specifieke verantwoordelijkheden. De opleiding van mentoren maakt deel uit van het EnterMode stageprogramma en moet worden georganiseerd na het matchen van studenten en bedrijven. Als een mentor eerder heeft deelgenomen aan een dergelijke training, is het niet nodig om de training opnieuw te volgen.





Een voorbeeld programma van een dergelijke training kun je vinden in tabel 1. Uiteraard kan de HOI het programma aanpassen aan verschillende wensen, het aantal mentoren, het niveau van de training, enz.

Tabel 1: Voorbeeld programma van een korte training voor mentoren

Onderwerp	Indicatieve tijd
Welkom – presentatie van deelnemers	
Presentatie van het Stagemodel en de Mentorgids voor Bedrijven	30'
Discussie - De visie van de bedrijven op het model	60'
Challenge-based leren	20'
Workshop: Uitdagingen bepalen	60'
Het EnterMode CoP gebruiken voor begeleiding en ondersteuning	30'
Integratie van de Online serious game	20'
sluiting	10'

Bron: own elaboration

Challenge based learning is hoofdmethode waarop studenten de stage doorlopen. De studenten worden geconfronteerd met een reële situatie in het bedrijf en krijgen toegang tot middelen en ondersteuning om gerelateerde taken en activiteiten te voltooien om tot een oplossing te komen. Op deze manier ontwikkelen ze ondernemersvaardigheden zoals is beschreven in het EntreComp framework. De basis van de challenge wordt bepaald door het bedrijf, afhankelijk van de duur van het stage, het opleidingsniveau, het type bedrijf enz.

De ontwikkeling van ondernemersvaardigheden tijdens de stages zal worden begeleid door een online serious game. Deze is speciaal ontworpen voor het EnterMode project en stages. Deze serious game integreert de gamificatiemethodiek tijdens de stage en zal actieve deelname motiveren en de betrokkenheid van de studenten verhogen. Meer informatie over hoe de serious game gebruikt kan worden is terug te vinden in het volgend hoofdstuk van dit handboek. De HOI's kunnen onderstaande checklist gebruiken ter voorbereiding van de stages:





Tabel 2: Voorbereidings fase – checklist for HEIs

Process	Check
Call of interest voor bedrijven	<input type="checkbox"/>
Selectiecriteria voor bedrijven	<input type="checkbox"/>
Lijst van bedrijven	<input type="checkbox"/>
Oproep tot interesse voor studenten	<input type="checkbox"/>
Selectiecriteria voor studenten	<input type="checkbox"/>
Lijst van studenten	<input type="checkbox"/>
MoU getekend met (bedrijf 1)	<input type="checkbox"/>
MoU getekend met (bedrijf 2)	<input type="checkbox"/>
Opleiding van bedrijfsmentoren	<input type="checkbox"/>

Bron: own elaboration

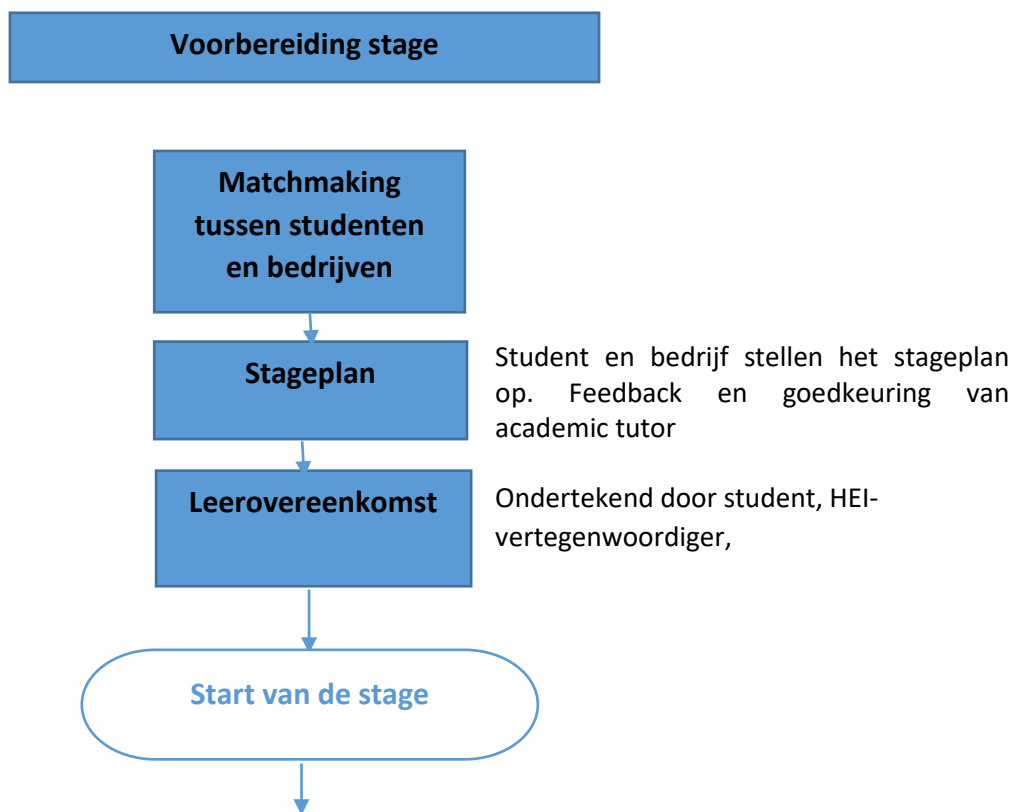




3. Begin van de stage

Nadat de studenten zijn gekoppeld aan de bedrijven, is het tijd om de individuele stages te plannen. Voordat de stage kan beginnen moet er een stageplan ontwikkeld worden en een getekende leerovereenkomst klaarliggen. Tijdens deze voorbereidingsfase van de stage moet de mentor zelfstandig werken en ondernemend gedrag van de student bevorderen. Met de focus op de ontwikkeling van ondernemerscompetenties, zullen samen met de student doelen, doelstellingen en challenges worden bepaald.

Figuur 3: Voorbereiding van de stage



Bron: own elaboration

3.1 Studenten koppelen aan bedrijven

Na de definitieve selectie van studenten en matching tussen stagebedrijven blijft het HOI verantwoordelijk voor het beheer van de stage. In deze voorbereidende fase hebben de studenten hun eerste contact met de bedrijven voordat ze op een later moment de overeenkomst aangaan. Het bedrijf kan voorafgaand aan de stage een gesprek inplannen om alvast kennis te maken met de student. De mentor en de student moeten elkaar leren kennen en daarbij hun achtergrond, kennis en





eerdere ervaringen met elkaar delen. Tijdens dit gesprek worden de belangrijkste verwachtingen uitgesproken om gemeenschappelijke focus en doelen te creëren tijdens de stage, wat zal leiden tot persoonlijke en uitdagende doelen voor elke stagiair.

De stagebegeleider wordt gekoppeld aan de stagiair. Dit proces is essentieel om een vertrouwelijke basis te creëren om op voort te bouwen en hiermee de meest waardevolle en effectieve leerresultaten uit de stage te halen. De relatie tussen mentor en stagiair moet vertrouwelijk zijn, waarbij feedback op natuurlijke wijze kan worden uitgedrukt zonder oordelen en vooroordelen.



Enkele tips voor de mentor, om goed voorbereid te zijn op het gesprek:

1. Maak een schriftelijk plan – u moet een aantal duidelijke doelstellingen bepalen. Je leidt deze bijeenkomst, dus je moet voorbereid zijn en weten wat de doelstellingen zijn en welke vragen beantwoord moeten worden om de stage te starten.
2. Bevestig de afspraak (per e-mail, persoonlijk bericht, telefoongesprek) - Stuur een kort bericht, dat de afspraak tussen u en de stagiair bevestigt. Zorg ervoor dat u de datum en locatie vermeldt. Door een bevestigingsbericht (bij voorkeur schriftelijk) te versturen, kun je tijdens de bijeenkomst al de onderwerpen delen die je wilt bespreken, zodat de studenten de agenda kennen en zich specifiek op deze onderwerpen kunnen voorbereiden.
3. Bereid uw eerste paar vragen voor - Heb een plan voor de brede structuur van de vergadering, begin met enkele inleidende vragen, gevolgd door het verkrijgen van informatie over uw doelstellingen. Sommige ijsbrekers zijn misschien leuk om voor te bereiden en ervoor te zorgen dat de student in zijn comfortzone is.
1. Rond de zaken netjes af en volg ze op – zorg ervoor dat je alle belangrijke items samenvat die tijdens het interview zijn besproken en leg uit welke stappen zullen volgen.

3.2 Het stageplan

Het stageplan wordt gezamenlijk opgesteld door de bedrijfsbegeleider en de student die stage gaat lopen. De challenge moet worden gebaseerd op reële situaties in het bedrijf en de leerresultaten zullen worden beschreven volgens het model in bijlage II: Stageplan-template van dit handboek. De competenties waar de stage zich op gaat richten wordt bepaald volgens het EntreComp framework. Om het niveau te bepalen zal er een beoordeling van de ondernemersvaardigheden van de student klaar moeten liggen. Hiermee rekening houdend zullen de volgende stappen gevolgd moeten worden:

- Beoordeling van ondernemersvaardigheden door studenten zelf
- Bepaal de challenge en verbind daarbij een duidelijk verhaal
- Bepaal de middelen die aan de student moeten worden gegeven





- Selecteer competenties die tijdens de stage moeten worden ontwikkeld en bepaal de leerresultaten
- Maak het stageplan

Verdere informatie over het stageplan is terug te vinden in BIJLAGE II. De methodologie die tijdens de stage moet worden toegepast vind je in het volgende hoofdstuk van dit handboek. Als het stageplan klaar is zal de docent het plan beoordelen en goedkeuren.

3.2.1 Zelfevaluatie door studenten

Er zijn diverse online gratis tools die kunnen worden gebruikt om het competentieniveau te evalueren volgens EntreComp. Het EnterMode consortium raad aan “The Entrepreneurial Potential and Innovation Competences (EPIC) model te gebruiken welke toegankelijk is via <https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard>. Om het makkelijker te maken en impact van de stage op studenten te meten, hebben we de EPIC-tool aangepast. Eenvoudig in gebruik via Excel-tool (BIJLAGE VII: tool voor zelfbeoordeling voor studenten) dat de ondernemerscompetenties van studenten voor en na de stage vastlegt en dient als een vergelijkingsinstrument. Aan het begin van de stage moeten studenten hun competenties beoordelen met behulp van de linker kolom, terwijl ze nadenken over enkele praktische ervaringen die ze hebben opgedaan. Na de stages moeten studenten hetzelfde bestand gebruiken en de rechterkolom invullen, om op deze manier makkelijker vergelijkingen te maken.

3.2.2 De Challenge

De volgende stap is het omschrijven van de challenge. De challenge moet zowel relevant zijn voor de ontwikkeling van ondernemersvaardigheden van de studenten, maar ook voor de organisatie waar de stage zal plaatsvinden. De challenge moet een reële behoefte van het bedrijf of een echt probleem beschrijven en daarmee breed genoeg zijn om op verschillende manieren opgelost te kunnen worden. Er kan een compleet verhaal worden geschreven om de studenten te betrekken en te motiveren.

Om challenge gebaseerd leren toe te passen, is er informatie over de achtergrond, kennis, eerdere ervaring van de student van belang. Het is daarom belangrijk om de student vanaf het begin te betrekken om zijn/ haar vaardigheidsniveau vast te stellen en te concentreren op de vaardigheden welke verbeterd moeten worden. Wanneer je sterke en zwakke punten van de student kent, kunnen de begeleiders hierop specifieke acties bedenken, waardoor de ondernemersvaardigheden van de student op het juiste niveau kan worden gebracht. Het hebben van al deze informatie, zal ook helpen bij het beoordelen van de opgedane kennis aan het eind van de stage.

De inhoud van challenge zal uiteraard verschillen, afhankelijk van de behoeften van elk bedrijf en student. De challenge moet verband houden met het dagelijkse werk in het bedrijf en studenten aanmoedigen om gerichte en reële oplossingen te vinden.

De duur van de challenge en andere activiteiten zullen worden bepaald door de mentoren, rekening houdend met de duur van de stages, hun specifieke belangen etc. Hoewel de challenge door het bedrijf wordt bepaald, moet deze ook overeenkomen met de eisen van de HOI en relevant genoeg zijn voor de studie van de student.





Tabel 3: Voorbeeld van een challenge

Challenge
Stagiairs zullen een nieuw voorstel voor strategische partnerschappen voor hoger onderwijs moeten ontwerpen, dat in de volgende deadline voor de oproep tot het indienen van voorstellen zal worden ingediend.

3.2.3 Hulpmiddelen

Hulpmiddelen die nodig zijn voor de student vanuit het bedrijf zullen moeten worden vastgesteld. Deze bronnen kunnen zowel tastbaar zijn, zoals kantoorruimte, computers etc. Maar ook immaterieel, zoals bijvoorbeeld tijd, begeleiding, ondersteuning etc. Het vaststellen van deze bronnen is belangrijk, omdat het zal helpen bij het maken van de actieplan tijdens de volgende fase van challenge based learning.

Tabel 3: Voorbeeld van diverse hulpmiddelen

Middelen en ondersteuning aan studenten			
Kantoorruimte en apparatuur		Ondersteuning	
Kantoorruimte	<input checked="" type="checkbox"/>	Toegang tot bedrijfsinformatie	<input type="checkbox"/>
Computer	<input checked="" type="checkbox"/>	Deelname aan teamvergaderingen	<input type="checkbox"/>
papierwaren	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentoring	<input checked="" type="checkbox"/>
Network kansen	<input checked="" type="checkbox"/>	Training	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefoon	<input type="checkbox"/>		
Toegang tot kantoorapparatuur	<input type="checkbox"/>		
Andere (Gelieve op te geven)		Andere (Gelieve op te geven)	publicaties, eerdere voorstellen, nieuwe oproep tot het indienen van voorstellen, begrotingsvoorbeelden en -sjablonen, financiële tabellen, Presentatie van basisregels voor





			risicobeoordelingsmethoden
--	--	--	----------------------------

3.2.4 Definitie van competenties en leerresultaten volgens EnterComp

Na het formuleren van de challenge moeten er ook competenties worden omschreven welke gedurende de stage aan gewerkt moet worden. Het is belangrijk hierbij de student te betrekken. EnterMode gebruikt het EntreComp framework voor het formuleren van competenties en leerresultaten.

Volgens EntreComp zijn de belangrijkste competenties gegroepeerd in drie categorieën: 'ideas and opportunities', 'Resources' en 'In Action'. Deze drie gerelateerde competentiegebieden bestaat uit 15 competenties die samen de basis vormen van ondernemerschap als competentie. Alle 15 competenties zijn aan elkaar gerelateerd.

Het EntreComp framework geeft voorbeelden van leerresultaten op specifieke gebieden van ondernemerschap en verschillende voortgangsniveaus. Op pagina's 25 tot 35 van het EntreComp framework kun je leerresultaten terugvinden die onderverdeeld zijn in voortgangsniveaus.

Tabel 4: Voorbeeld van leerresultaten

Thema	Vaardigheid	Niveau	Leerresultaat
Ideeën en kansen	Creativiteit	Basis	De stagiair is in staat om ideeën te ontwikkelen die problemen oplossen die relevant zijn voor hem/haar en zijn/haar omgeving

Wat belangrijk is om te onthouden is dat de leerresultaten gerelateerd moeten zijn met de challenge. Nadat de challenge is bedacht moeten er concrete acties worden beschreven die tot de verwachte leerresultaten zullen leiden. Als dit stappenplan (acties) gevolg wordt zal het uiteindelijk leiden tot het volbrengen van de challenge. Bovendien moeten leerresultaten worden bepaald aan de hand van het EntreComp voortgangsniveau. Om het niveau van de student te bepalen moet er een zelfevaluatie plaatsvinden. Aan de hand van deze test kan er bekeken worden op welke competenties moet worden ontwikkeld. Door de vaardigheden van een student te beoordelen vóór de start van zijn/ haar stage, zal dit helpen het stageplan te ontwikkelen en een basis bieden om zijn/ haar voortgang te beoordelen.

De mentor kan de leerresultaten die de student tijdens de stage wil ontwikkelen, selecteren uit het EntreComp framework dat te vinden is op pagina 25 tot en met 35 van dit handboek. Uiteraard moeten de leerresultaten aangepast worden naar de bedrijfsomgeving, cultuur en niveau van de student.





3.2.5 Het stageplan

De laatste stap van het stageplan is het ontwikkelen van een actiepunten voor de student. Een actieplan bestaat uit een set van specifieke en tijdsgebonden actiepunten. Dit is noodzakelijk voor het succesvol afronden van de challenge en is het verbonden aan de ondernemerscompetenties die de student moet ontwikkelen. Elk actiepunt is daarom direct verbonden met een gekozen competentie. Voor elk gekozen leerresultaat moet er een activiteit of actie worden omschreven, wat zal leiden tot de succesvolle ontwikkeling van de gekozen competentie.

BIJLAGE IV: Voorbeelden van activiteiten; hier kunnen mentoren voorbeelden vinden van acties die kunnen worden ondernomen op basis van de leerresultaten welke omschreven is door het EntreComp framework.

Tabel 5: Voorbeeld van een actieplan

Actie	Gerelateerde vaardigheid	Tijd
Stagiaires ontwikkelen een lijst met innovatieve ideeën die kunnen worden uitgewerkt tot Erasmus+-voorstellen	Creativiteit	Week 1
De stagiair stelt een begroting op en motiveert zijn uitgaven	Financiële en economische geletterdheid	Week 3
De stagiair zal potentiële risico's van hun idee identificeren en manieren schrijven om ze te vermijden	Omgaan met onzekerheid, dubbelzinnigheid en risico's	Week 2

3.3 Leerovereenkomst

De laatste stap voor de start van de stage is het ondertekenen van de leerovereenkomst. Het doel van de leerovereenkomst is een transparante en efficiënte voorbereiding van de stage, zodat de student erkenning krijgt voor de activiteiten die met succes zijn volbracht. De overeenkomst wordt ondertekend door de student, de HOI docent en de mentor.

Voor de nationale stages kunnen HOI's de templates gebruiken aangaande de nationale leerovereenkomsten, en die van internationale stages zijn te vinden op deze site: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/learning-agreement_en





3.4 Vastleggen van verwachtingen door de betrokken personen

Voordat de stage begint is het belangrijk om de verwachtingen duidelijk te maken van iedere betrokken persoon. Het zal helpen om de impact te bepalen van de stage en uiteindelijk het eindrapport te maken.

De verwachtingen van de betrokken personen kunnen kenbaar gemaakt worden door vragenlijsten uitgedeeld aan:

- De student
- De bedrijfsmentor
- HOI academisch docent

De vragenlijst zal de verwachtingen scheppen van alle betrokken personen en kan gevonden worden in ANNEX VIII: Vragenlijsten aangaande de verwachtingen van betrokken personen vóór en na de stage.

3.5 Vaardigheden gebruikt door stagiaires en mentoren vóórdat de stage begint

Hieronder vind je een overzicht van belangrijke activiteiten en vaardigheden die in deze fase gebruikt zullen worden door zowel stagiaires als mentors. Alle vaardigheden zijn onderverdeeld in de drie fasen van challenge based learning.

Tabel 6: Vaardigheden voor de stage

Vorbereidings-activiteiten	
Stagiair	Diepgaand onderzoek & selectie van bedrijf
	Introductie in procedures, sollicitatiegesprekken en selectie
	Leerdoelen maken
	Planning management
	Gebruik verschillende methoden bij het uitzoeken van persoonlijke doelen
Mentor	Sollicitatieprocedures
	Ontwikkeling van interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden
	Planning Management
	Het verbeteren van het gevoel van empathie
	Zoeken naar talenten om de interne/externe processen van het bedrijf





	te versterken
	Leerdoelen maken
	Versterken van mentorvaardigheden
	Deel verwachtingen en maak afspraken

Bron: own elaboration



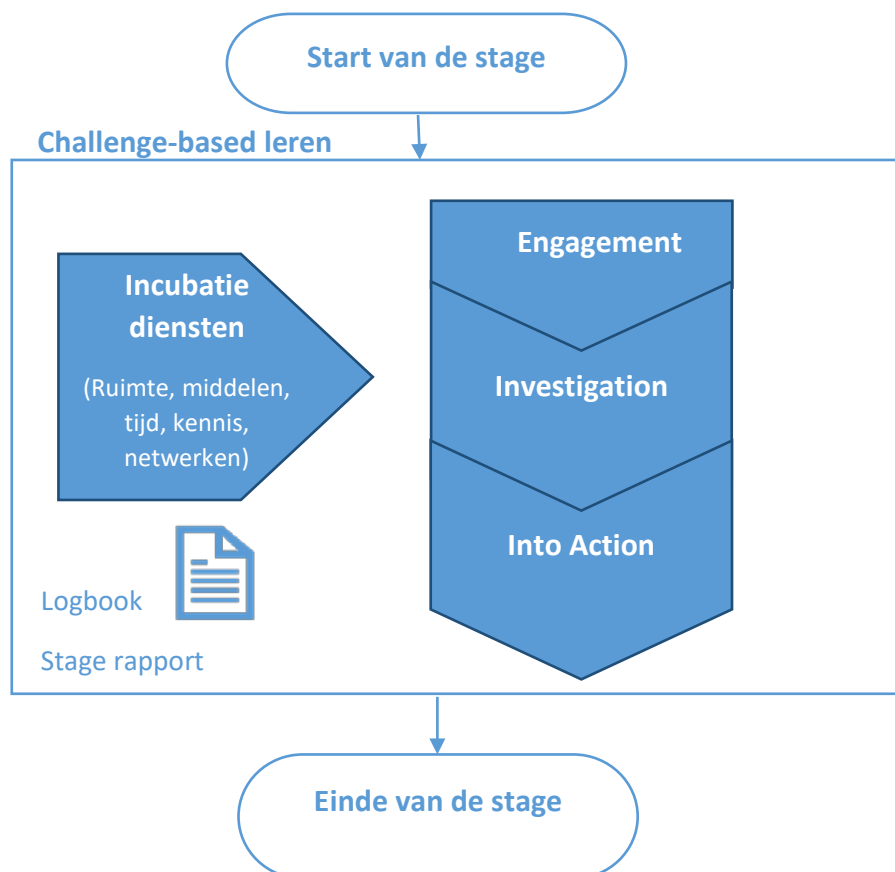


4. Tijdens de stage

Challenge based learning is een methodologie dat over de hele wereld wordt gebruikt om leerlinggericht leren te ondersteunen. Het combineert bestaande challenges waarmee een bedrijf in het dagelijks leven wordt geconfronteerd met de ontwikkeling van vaardigheden en competenties van de student. Challenge based learning is onderverdeeld in drie fasen: Engagement, Investigation en Into Action. Elke fase omvat activiteiten waarbij de leerlingen worden voorbereid om naar de volgende fase te gaan.

De Engagement fase van challenge based learning begint voordat de stage plaatsvindt, en de student een geschikt bedrijf moet vinden om stage te lopen.

Figuur 4: Tijdens de stage



Bron: own elaboration





Andere belangrijke elementen van het EnterMode stagemodel gerelateerd aan challenge based learning zijn: (1) de incubatiediensten die het bedrijf aan studenten levert en (2) de serious game die de geselecteerde competenties ondersteunt. Houd er rekening mee dat de hieronder beschreven activiteiten niet allemaal van toepassing zijn op elke stage. De omvang van het bedrijfsstructuur en beleid zullen van invloed zijn op het gebruik van de verschillende tools die worden voorgesteld in de EnterMode methodologie die tijdens de stage wordt gevolgd. Alle activiteiten zijn voorbeelden van challenge based learning en incubatie kunt implementeren in het stageprogramma, welke naar wens kunnen worden aangepast, afhankelijk van het type bedrijf.

4.1 Fasen van challenge gebaseerd leren

Fase 1: Engagement fase

De Engagement fase begint tijdens het begin van de stage, waar de challenge wordt gedefinieerd, en gaat door tijdens de stage met observatie en de kans om een werknemer te volgen en te observeren gedurende aantal dagen.

Fase 2: Investigation fase

De tweede fase van challenge based learning is de investigation fase. De student onderzoekt met behulp van de mentor de gegeven challenge en probeert oplossingen te vinden en het werk te plannen. Tijdens de onderzoeksfase moeten studenten toegang hebben tot informatie zoals bibliografie, literatuur of bedrijfsinformatie. Tijdens deze fase werken de studenten een gedetailleerd plan uit om de challenge uit te werken en via een actieplan tot een oplossing te komen. De uiteindelijk leerresultaten zijn te vinden in het stageplan.

Daarnaast moet een Gantt-chart worden gemaakt waarin specifieke deadlines voor verschillende activiteiten binnen de stage staan. De Gantt-chart geeft de data weer waarop de mentor onder andere meetings met de studenten inplant om de voortgang te bespreken, verdere begeleiding te geven maar ook om corrigerende maatregelen te nemen als er bepaalde dingen niet goed gaan.

In combinatie met het actieplan moet de student beschikking hebben over de nodige middelen om het actieplan uit te kunnen voeren. Deze middel zijn al besproken in de vorige fase. Daarnaast zal de stagiair moeten bepalen welke extra middelen hij/ zij nodig heeft om de taken uit te voeren en hoe hij/zij deze middelen gebruikt.

Tijdens de investigation fase zal de mentor de student begeleiden en ondersteunen om een concreet actieplan te ontwikkelen dat zal leiden tot verbetering van de ondernemerscompetenties en hiermee de voorgestelde challenge afrondt. Het bedrijf biedt de studenten ook mogelijkheden voor het volgen en observeren, zodat de leerling de processen van andere werknemers kan observeren, die hem/ haar zullen helpen bij de ontwikkeling van het actieplan. Het actieplan van de student kan tijdens de stage altijd worden aangepast.





Fase 3: Into Action

De laatste fase van challenge based learning is waar de implementatie van het actieplan zal gebeuren. Studenten moeten de activiteiten voltooien die in de vorige fasen zijn opgesteld. Studenten worden in deze fase aangemoedigd om zelfstandig te werken maar altijd onder begeleiding en ondersteuning van de mentor.

4.2 Ondersteuning van het bedrijf en de mentor

De belangrijkste ondersteunende diensten (ook wel incubatie activiteiten) die aan studenten moeten worden aangeboden zijn; 1) Samenwerking, 2) het delen van kennis en ervaringen en 3) netwerken en mentoring. Deze activiteiten moeten tijdens de stage worden voltooid en zullen interactie, diversiteit, nieuwe kansen, verhoogde verantwoordelijkheden, pro-activiteit, betrokkenheid, interpersoonlijke vaardigheden, teamwork, creativiteit, feedbackmomenten, evaluatie en persoonlijke groei tot stand brengen, voor zowel studenten als mentoren.

4.2.1 Allround ervaring

Om ervoor te zorgen dat de stagiair het meest uit zijn stage kan halen, moet de mentor er onder andere voor zorgen dat de stagiair een rondleiding krijgt door alle delen van het bedrijf. Waarom is dat nodig? De student krijgt een beter inzicht in visie en missie van het bedrijf en in de algemene werkzaamheden. Als het bedrijf volledige medewerking van de stagiaire verwacht, inclusief nieuwe, frisse inzichten over het verbeteren van de ondernemersvaardigheden en bedrijfsprocessen, moeten ze vrij toegang krijgen tot alle delen van het bedrijf en verantwoordelijk voelen om de challenge goed te volbrengen. Samenwerking met meerdere collega's resulteert in een breder netwerk, waarmee de stagiaire de kansen binnen het bedrijf positief zal beïnvloeden.

Tijdens het hele implementatieproces zullen de mentoren de studenten mogelijkheden bieden door het kunnen observeren en volgen van de bedrijfsprocessen. Ze bieden een veilige ruimte en geven de studenten de kans om hun vaardigheden en houding te ontwikkelen. Ze zullen de studenten helpen en hun vragen beantwoorden, maar hun activiteiten niet sturen of de problemen oplossen die zich kunnen voordoen. Studenten moeten worden aangemoedigd om zelfstandig te werken en geen constante begeleiding te krijgen. Dit creëert een gevoel van eigenaarschap bij de studenten, wat cruciaal is voor de ontwikkeling van een ondernemersmentaliteit.



Tips voor de mentor:

Hoe u uw bedrijf aan de student kunt voorstellen:

1. Eerst moet je de student individueel voorstellen aan elk teamlid, gevolgd door een gezamenlijke activiteit, die een lunch of een ochtend / middagactiviteit kan zijn om elkaar te leren kennen. Vooral effectief in korte stages, verminder je de 'introductie'-tijd, die nodig is voor een stagiair om kennis te maken met de omgeving, nieuwe collega's en het





bedrijf.

2. Wijs niet-supervisormaatjes toe. Stagiaires hebben iemand nodig waar ze terecht kunnen, zonder zich zorgen te maken over evaluatie. In het EnterMode stagemodel zal de begeleider fungeren als mentor, maar toch zal de mentor deel uitmaken van de evaluatie van de student.

Eenmaal geïntroduceerd in het team, is het belangrijk om vertrouwd te raken met alle activiteiten van het bedrijf:

1. Geef verschillende kleine opdrachten om de stagiaire te introduceren binnen verschillende afdelingen / werkactiviteiten
2. Gebruik één grote opdracht waarbij de stagiair moet samenwerken met alle lagen/afdelingen van het bedrijf

4.2.2 Intervisie

Bij het uitvoeren van de stage dienen meerdere activiteiten te worden uitgevoerd om de voortgang van de stagiair goed in de gaten te houden. Door middel van intervisiesessies volgen studenten en mentoren hun voortgang en evalueren zij het geleverde werk tot dusver. Door dit regelmatig te doen zullen problemen vroegtijdig worden herkend. Dit gebeurt volgens de afspraken en doelen in het werkplan en Gantt Chart dat voorafgaand aan de stage is gemaakt. Om een optimale leeromgeving te creëren en vaardigheden zo optimaal mogelijk te verbeteren, moeten regelmatig intervisiesessies worden ingepland. Minstens één keer per week op een vaste tijd en dag waarvoor alle stagiaires (die deelnemen aan het EnterMode Internship-programma) en mentoren samenkomen om ervaringen te delen en van elkaars fouten te leren en daarmee de voortgang naar een hoger niveau te tillen. Bij deze intervisies speelt de mentor een actieve hoofdrol. De mentor moet hierin een voorbeeldfunctie nemen en zijn ervaringen delen om te functioneren als een 'echt' rolmodel in het bedrijfsleven. Tegelijkertijd kan de mentor zelf ook waardevolle lessen uit de intervisie halen, aangezien het EnterMode-stageprogramma levenslang leren stimuleert.

Het doel van deze intervisiesessies is te leren van (eigen en andermans) ervaringen. Je kunt elkaar helpen met goede adviezen, netwerken of gewoon luisteren naar de andere deelnemers. Je reflecteert op de voorgaande week. Wat er beter kon en hoe je deze acties in de toekomst kunt verbeteren. Tevens worden succesverhalen met elkaar gedeeld om te inspireren en geïnspireerd te raken, als boost voor de komende week.



Tips voor de mentor:

Enkele voorbeeldvragen die gesteld kunnen worden tijdens intervisiebijeenkomsten zijn:

1. Waar ben je in het proces?
2. Welke nieuwe kennis of vaardigheden heb je opgedaan?





3. Wat was je grootste succes?
4. Met welke problemen had je te maken?
5. Wat zijn je topprioriteiten voor volgende week?

4.2.3 Netwerk

Een ander waardevol onderdeel van het stage is de betrokkenheid bij het bestaande netwerk van het bedrijf. Het bedrijf moet de stagiair betrekken bij zowel methodologische als functionele activiteiten. Bijvoorbeeld interne vergaderingen; laat de stagiair interne trainingen voorbereiden om huidige medewerkers en mede stagiaires op te leiden, maar ook waar mogelijk bijdragen aan externe vergaderingen om nieuwe inzichten en meningen te verwerven. Deel ook je bestaande netwerk om een positieve bijdrage te leveren aan de leercurve voor zowel studenten als zakenpartners.



Tips voor de mentor:

Nu je weet hoe belangrijk netwerken binnen het bedrijf is, is het tijd om netwerkevenementen aan het bedrijf te introduceren om verbinding te maken tussen de stagiaires, werknemers, organisaties en zakenpartners. Deze evenementen hoeven niet erg uitgebreid te zijn en hebben niet veel voorbereiding nodig. Hieronder vindt u enkele voorbeelden van interne netwerken.

1. Gerichte rondetafelgesprekken – Groepsnetwerken met een strategie. Groepsnetwerken kunnen een stuk minder intimiderend zijn dan één-op-één netwerken. Combineer werknemers en stagiaires of breek ze op basis van hun functietitel, interesses, geografische locatie of andere categorieën. Begeleid vervolgens het gesprek door kaarten te ondersteunen, waaronder verschillende vragen. Deze vragen kunnen een mix zijn van professionele en persoonlijke vragen en hen het woord laten doen.
2. Menselijke bingo - een relaxte aanpak voor netwerken, zonder de balken te hoog te leggen. Om een menselijk bingospel aan te bieden, moet je bingokaarten maken, een 5x5 matrix. Vul de vakken met dingen die relevant zijn voor uw branche en publiek. Laat het netwerken beginnen!
3. Van kant wisselen als... - Splits uw medewerkers in twee groepen. De ene kant zal een "ja" kant zijn en de andere een "nee" kant. Lees één voor één voor op voorbereide vragen en laat het publiek van kant wisselen, zodat ze altijd aan de kant staan die hun gevoel of antwoord op deze vraag weerspiegelt.
4. Toiletroluitdaging – Splits het publiek in groepen en geef elke groep een toiletrol. Vraag iedereen om wat te nemen, zonder de reden uit te leggen. Vraag dan iedereen om het aantal vierkanten dat ze hebben te tellen en zoveel dingen over zichzelf te delen.





4.2.4 Hulpmiddelen

Mentoren kunnen beslissen om extra middelen aan de studenten ter beschikking te stellen, die ze zullen helpen tijdens de stage. Zoals extra tijd, toegang tot informatie, toegang tot bedrijfsapparatuur, begeleiding door een specifieke werknemer, opleiding etc. Tijdens de stage moet de student zelf kunnen aangeven welke middelen nodig zijn om de challenge te volbrengen.

4.3 Begeleiding tijdens de stage

Toezicht en begeleiding is in deze fase erg belangrijk. Mentoren moeten de student begeleiden en de voortgang begeleiden n.a.v. het stageplan. Mentoren zullen daarom regelmatig met de studenten om de tafel moeten zitten om het één en ander te bespreken en begeleiding en ondersteuning te bieden. Intervisiebijeenkomsten kunnen dienen als 'controlepunten' en gelegenheid voor feedback. Studenten zullen ook hun voortgang volgen door te beoordelen of aan de in het begin vastgestelde normen is voldaan en of ze het oorspronkelijke tijdschema volgen dat in de vorige fase is vastgesteld. Mentoren moeten studenten aanmoedigen om na te denken over hun werk en voortgang, wat ze zal helpen eigen verbeterpunten te herkennen en te ontdekken waar ze hulp nodig hebben. Onderdeel hiervan is het logboek wat door de student moet worden bijgehouden en aan het einde van de stage door de mentoren wordt gebruikt om het stageverslag op te stellen. Dit logboek wordt aan het begin van de stage meegegeven door de HOI, volgens de nationale voorschriften en richtlijnen. Een template voor het logboek vind je in BIJLAGE V: Logboek.

4.4 Integratie van de Serious Game

Een ander belangrijk onderdeel van de stage is het gebruik van de EnterMode serious game. Het zal dienen als een aanvullend middel om de ondernemersvaardigheden van studenten te ontwikkelen en verbeteren.

De EnterMode online serious game kan gedurende de stage worden gespeeld. Het doel van de EnterMode online serious game is om spelers (studenten) te helpen zes ondernemerscompetenties te ontwikkelen door verschillende taken (minigames) te voltooien. Mentoren worden aangemoedigd om de voortgang van studenten in de EnterMode serious game te volgen, aangezien de game studenten helpt de kennis te krijgen die nodig is om de stage tot een goed eind te brengen.

De zes competenties die terug te vinden zijn in de game zijn:

1. Creativiteit
2. Visie
3. Mobiliseren van hulpmiddelen
4. Kansen spotten
5. Omgaan met onzekerheid, onduidelijkheid en risico
6. Werken met anderen





De EnterMode serious game bevat zes verschillende minigames:

1. Quiz (meerkeuzevraag)
2. Quiz met afbeeldingen (meerkeuzevragen met afbeeldingen)
3. Waar of niet waar
4. Drag & Drop
5. Geheugen
6. Beslisboom

In de minigames vinden spelers belangrijke definities, concepten, tools en technieken met betrekking tot de zes ondernemerscompetenties. De minigames bevatten ook theoretische en praktische kennis.

Het gebruik van deze serious game is het meest effectief als het wordt gespeeld door een stagiair nadat de ondernemerscompetenties zijn gemeten (d.m.v. de zelfevaluatietool, tijdens de voorbereidingsfase), maar voordat de challenge is voltooid.

Nadat de serious game is afgerond zullen studenten worden aangemoedigd om de evaluatie vragenlijst in te vullen; ANNEX X.

4.4.1 Het framework van de EnterMode serious game

De serious game wordt individueel gespeeld en registratie is vereist voordat je het spel kan spelen.

De spelers krijgen een challenge: het belangrijkste doel is om aan het eind van het spel een succesvol sollicitatiegesprek met de bedrijfsleider te voeren. Dit kan alleen worden bereikt als ze alle vereiste taken (minigames) uitspelen met voldoende punten en badges verzamelen. Er zijn drie verschillende badges: goud, zilver en brons. Hoe hoger het niveau van de badges die een speler heeft verdiend, hoe groter de kans op het slagen in het sollicitatiegesprek.

Aan het begin van het spel kunnen de spelers kiezen uit 3 mentoren. Deze mentor leidt de speler door het hele spel heen, geeft feedback en extra informatie wat goed van pas komt later in het sollicitatiegesprek. De score van de spelers staat altijd weergegeven en wordt elke keer bijgewerkt als er nieuwe punten worden behaald. De game bevat een scorebord met de totale scores van de top 10 spelers die de game hebben uitgespeeld.

Het spel wordt gespeeld in een kantoorgebouw van 3 verdiepingen. De 1e verdieping = basisniveau, 2e verdieping = gevorderd niveau en 3e verdieping = eindbeoordeling. De 1e verdieping heeft 6 kamers, één voor elke competentie (basisniveau). De 2e verdieping heeft ook 6 kamers, één voor elke competentie (gevorderd niveau). Op de 3e en laatste verdieping is het kantoor van de manager, waar het sollicitatiegesprek (eindbeoordeling) zal plaatsvinden. In de 12 competentieruimtes worden de objecten/meubels in de minigames verborgen. Minigames verschijnen wanneer de speler op een 'actief' object klikt (niet alle objecten in een kamer zijn actief). Elke kamer heeft 5 minigames.

Puntensysteem: Aan het einde van elk minigame verschijnen de punten die de speler heeft behaald en kan hij of zij ervoor kiezen om het spel opnieuw te spelen of de goede antwoorden te bekijken





met bijbehorende uitleg. Deze uitleg/ feedback draagt ook bij aan de competentieontwikkeling van de speler. Wanneer de behaalde punten definitief zijn, wordt het object dat verbonden is met de minigame ingekleurd. Wanneer een speler alle minigames van een kamer heeft voltooid (en heeft besloten om geen van deze games opnieuw te spelen), kan hij/ zij om de resultaten vragen. Vervolgens wordt de kamer als voltooid beschouwd, verschijnt de mentor en zal feedback geven over het algehele resultaat dat de speler heeft behaald. De speler kan alleen een verdieping (niveau) omhoog als alle kamers op de benedenverdieping zijn gespeeld. Wanneer ook de ruimtes op de 1^e verdieping zijn uitgespeeld, gaat de speler naar het kantoor van de manager voor het sollicitatiegesprek.

Het sollicitatiegesprek: Het sollicitatiegesprek is een algemene beoordeling van wat de speler heeft geleerd, maar er zullen ook vragen voorkomen die alleen kunnen worden beantwoord als de speler heeft onthouden wat de begeleider tegen de speler heeft gezegd. De spelers kunnen zo vaak als ze willen het sollicitatiegesprek voeren. Als ze kiezen om hun resultaten te bekijken, ontvangen ze de feedback van de manager en worden ze geïnformeerd over de beslissing of ze de baan hebben gekregen of niet. Daarna is het spel afgelopen. Het spel kan altijd opnieuw gespeeld worden. Alle spelgegevens, score, badges etc. worden dan verwijderd.

4.5 Activiteiten en vaardigheden tijdens de stage

Hieronder vind je een overzicht van belangrijke activiteiten en vaardigheden die in deze fase gebruikt zullen worden door zowel stagiaires als mentoren. Alle vaardigheden zijn onderverdeeld in de drie fasen van challenge based learning.

Tabel 7: Activiteiten en vaardigheden tijdens de stage

Investigation activiteiten	
Stagiair	Introductie in het bedrijf en werkveld
	Netwerken/kennismaken met collega's en bedrijfsbeleid
	samenwerking
	Nieuwe kansen zoeken en benutten
	Verbetering van het verantwoordelijkheidsgevoel
Mentor	Sharing knowledge and company's objectives with intern
	samenwerking
	Stagiaire in contact brengen met medewerkers
	Nieuwe kansen zoeken en benutten
	Creëer diversiteit in samenwerking/opdrachten
	Benut de talenten van de stagiair





Into action activiteiten	
Stagiair	(Zelf) Reflectie en (zelf)evaluatie door Intervisies
	Ontwikkeling van ondernemersvaardigheden
	Zelfstandig werken verbeteren
	Ontwikkeling van vaardigheden en talenten in het werkveld
	Persoonlijke groei
	Groei in interpersoonlijke vaardigheden
	Probleem opgelost denken
	Uitbreiding van het netwerk
Mentor	Maak een gestructureerd en dagelijks schema
	Stimuleer zelfstandig werken
	Studenten trainingsmogelijkheden bieden
	Netwerkmogelijkheden bieden
	Stimuleren van teamwork
	Voldoende ruimte en ruimte voor vragen, reflectie en feedback
	Zelfreflectie en beoordeling (Een leven lang leren)
	Ontwikkeling van ondernemersvaardigheden

Bron: own elaboration

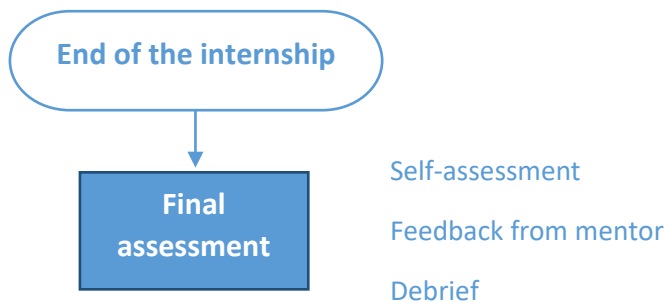
In BIJLAGE III: Zelfbeoordelingsvragenlijst voor de mentor; hier kunnen mentoren een zelfbeoordelingsvragenlijst vinden welke kan helpen hun eigen voortgang te volgen en te zien welke elementen ze zelf tijdens het begeleiden van de stages kunnen verbeteren.





5. Na de stage

Figuur 4: Na de stage



Source: own elaboration

5.1 Eindbeoordeling

Aan het eind van de stage vindt een eindbeoordeling plaats. De eindbeoordeling bestaat uit een zelfevaluatie door de student, een eindrapport door de mentor en een beoordeling door de HOI docent.

Zelfevaluatie

Als evaluatie van ondernemersvaardigheden van studenten moedigen we ze aan om dezelfde tool te gebruiken die in de Engagement fase wordt gebruikt (BIJLAGE VII: tool voor zelfevaluatie voor studenten op basis van de EPIC-tool), zodat ze kunnen zien hoe de stage de ondernemersvaardigheden heeft verbeterd en in welke mate. Waar in de Engagement fase de linker kolom ingevuld moet worden, is in de eindfase de rechter kolom van belang. Op deze manier kan er een goede vergelijking worden gemaakt.

Eindrapport van de mentor

Gedurende de hele stage wordt er een studentenlogboek bijgehouden welke gebruikt zal worden om de voortgang bij te houden. Het logboek wordt door de studenten ingevuld en door de mentor beoordeeld. Het zal informatie bevatten over de wekelijkse uitgevoerde activiteiten, kennisontwikkeling en adviezen aan de student. Het logboek wordt gebruikt voor de eindrapportage dat geschreven wordt door de mentor. Een template voor het eindverslag is te vinden in BIJLAGE VI: Eindverslag van de mentor.





Eindbeoordeling en impact analyse door HOI

Aan het eind van de stage zal de HOI een laatste evaluatie doen en een rapport opstellen, inclusief een impact analyse. Om het rapport op te stellen zal de HOI een vragenlijst uitreiken aan studenten, de bedrijfsmentor en de HOI academisch docent, om door middel van deze vragenlijst alle resultaten te verzamelen. Deze resultaten zullen worden vergeleken met de antwoorden die zijn gegeven in de vragenlijst die vóór de stage zijn uitgedeeld (aangaande de verwachtingen).

Daarnaast, aan het einde van de stage, zullen HOI's 'round table' discussies organiseren om de kwalitatieve aspecten van de stages te beoordelen. De 'round table' sessies moeten bestaan uit:

- Op z'n minst 2 studenten
- Op z'n minst 2 bedrijfsmentoren
- Op z'n minst 1 HOI academisch docent
- Op z'n minst 1 HOI administratie medewerker, verantwoordelijk voor de stages

Een template voor het evalueren van de verwachtingen van alle betrokken personen vóórdat de stage begint en nadat de stage is afgerond kan worden gevonden in ANNEX VIII: Vragenlijsten aangaande de verwachtingen van betrokken personen voor en na de stage.

Een template voor het eind evaluatie rapport en impact analyse kan worden gevonden in ANNEX IX: Rapport ter evaluatie van de stages door HOI.





6. EnterMode Community of Practice

De EnterMode Community of Practice maakt een communicatie en uitwisseling mogelijk tussen het hoger onderwijs, bedrijven en studenten die betrokken zijn bij het ondernemend onderwijs in het algemeen en bij de toepassing van het EnterMode-stagemodel. Meer specifiek is de EnterMode Community of Practice gericht op het bevorderen van wederzijds leren tussen verschillende groepen met het oog op de ontwikkeling van ondernemersvaardigheden bij studenten. Tijdens de EnterMode stages wordt iedereen die betrokken is bij het EnterMode model aangemoedigd om lid te worden van de Community of Practice.

De EnterMode Community of Practice wordt gebruikt om de volgende doelen te behalen:

1. context te creëren voor de implementatie van het EnterMode-model,
2. goede praktijken uit implementaties van het stagemodel te identificeren en te delen,
3. het stagemodel verbeteren door een gemeenschappelijke kennis op te bouwen en ervaringen te delen,
4. een netwerk van mensen uit het hoger onderwijs en het bedrijfsleven opbouwen, met het oog op het valideren, main streamen en ondersteunen van de EnterMode projectresultaten,
5. studenten betrekken bij de Community of Practice

6.1 Registratie bij de EnterMode Community of Practice

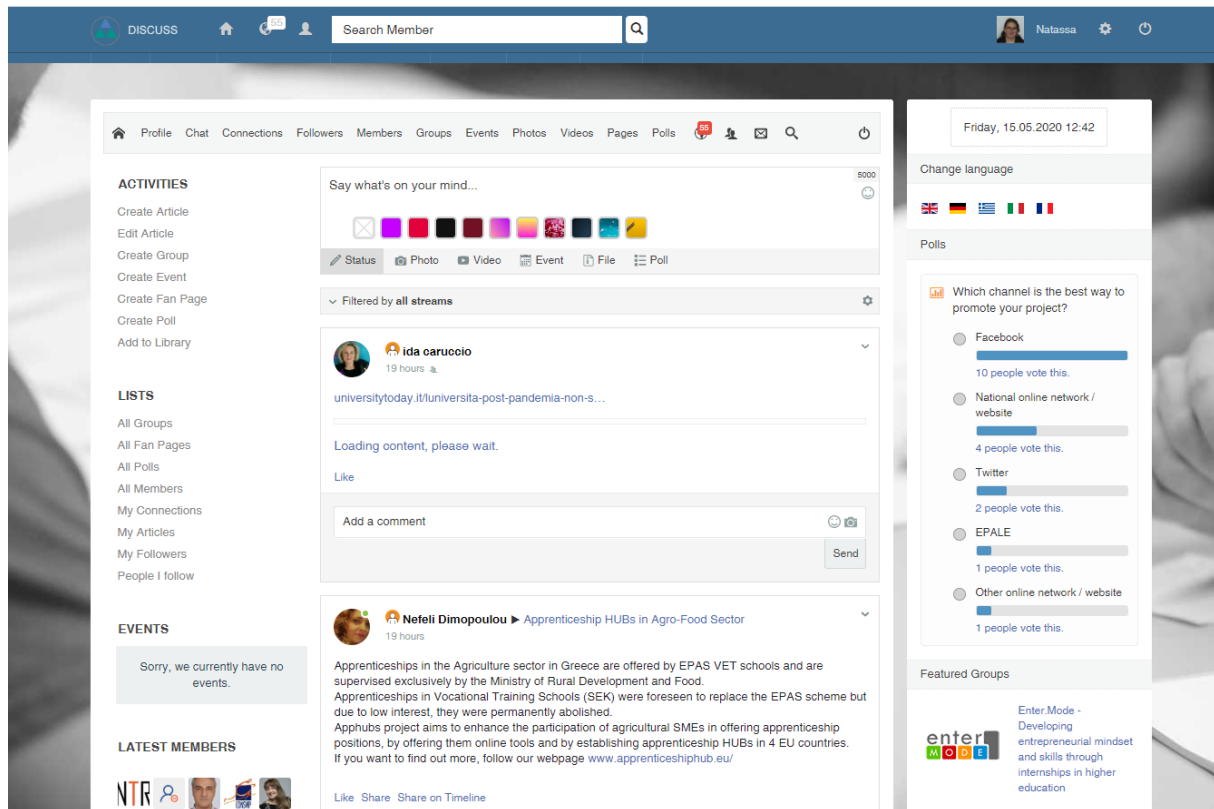
Om lid te worden van de EnterMode Community of Practice, moet je je registreren op www.discuss-community.eu. Na de registratie ontvang je een e-mailbericht ter bevestiging van het lidmaatschap. Je kan nu inloggen met de inloggegevens die tijdens de registratie zijn verstrekt.

Nieuwe leden kunnen na inloggen doorgaan naar het EnterMode Community of Practice, genaamd: "EnterMode - Developing entrepreneurial mindset and skills through internships in higher education", klik dan op de knop "join". Vervolgens is er een directe link naar het EnterMode Community of Practice te vinden aan de rechterkant van de homepage van de DISCUSS community.





Figuur 5: Discuss platform – Link naar de EnterMode CoP



6.2 Rollen in de EnterMode Community of Practice

Moderators en facilitators, die lid zijn van het projectconsortium, volgen de voortgang van de gemeenschap hebben een actieve rol in het plaatsen van artikelen en berichten. Zowel moderators als facilitators vormen het beheer in de community. Om een strategische aanpak mogelijk te maken, is er voor de samenwerking zowel een kennisstroomcyclus als een groeimodel voor de EnterMode Community of Practice ontwikkeld. De EnterMode-kennisstroomcyclus is in vier elementen te verdelen: kennisbronnen, kennisdeling, kennisbeheer en kennisoverdracht. Verder is er een groeimodel opgesteld, dat gebruikt kan worden om de ontwikkeling van de Community of Practice te bepalen.

In onderstaande tabel vind je de hoofdactiviteiten van moderators en facilitators.





Tabel 8: Activiteiten van moderators en facilitators (in Engels)

Activities	Key issue	Means
Stage 1. Getting started - Building knowledge assets		
Invite members	What does the community bring to the members? (see table of values)	Questions
Identify member needs / expectations		Poll
Identify core members and build relationships	What can they bring into the community?	Observation Poll
Invite outside view	Where do they come in?	Networking
Getting familiar with knowledge objects	How to use knowledge objects?	Practice
Create content	Relevance of content What? When? How often?	Create
Organize events (Planning) See our ideas for events	Relevance of topic What? When? How often?	Organize
Stage 2: Activate members - Knowledge sharing		
Stimulate discussion and reflection Request specific information	What do you think? What is your experience? Where to get more information?	Initiate a discussion Simple reaction Posting link to external content Comment on others' posts Telling a story
Support learning	What works and why? What difficulties did you face? What were the most crucial success factors? Can the solution found be transferred?	Targeted question Poll
Create value for members (see table of values)	What would you like to see from the group, and why? Why did you join the community?	Question Poll
Initiate events	What events would you like to see?	Question Poll
Health checks	What is the reason for low participation? Why do discussions drop?	Explore and report indications back to facilitators and moderators
Expand community		Ask core members to id





		entify and invite new members
Stage 3: Foster productivity and organize results - Knowledge Management		
Curate knowledge objects shared Curate good practice found	Organise the content, make easier to members to find relevant content	Comment on others' posts and contributions Initiate discussions
Stage 4: Capitalize on knowledge gained - Knowledge Transfer		
Stimulate feedback from organizers of internships Stimulate feedback from students	Recommendations What should we keep? What should we skip? What should we add?	Initiate discussions
Feeding findings from internship pilots into community Publish success stories	Get feedback from community Revise good practice	Initiate discussions

Source: own elaboration

Van nieuwe leden wordt verwacht dat ze actief deelnemen aan het Community of Practice en bijdragen met ervaring, berichten, discussies met andere leden of gewoon met opmerkingen en likes op berichten van andere leden. Na verloop van tijd kunnen ze andere leden uitnodigen, discussies beginnen en actiever bijdragen aan de community. In de onderstaande tabel vind je de verschillende engagement stages van leden in de EnterMode Community of Practice.

Table 9: Engagement fases in CoP

Activiteiten
Vertrouwd raken
Navigeer door het DISCUSS-platform
Navigeren door EnterMode CoP
Door discussies en bronnen bladeren
Reageren /reageren op berichten/bijdragen van andere leden
Deelnemen aan peilingen
Bijdragen
Een bijdrage posten
Deelnemen aan discussies
Upload bronnen, relevante artikelen, foto's, video's Bijvoorbeeld het bevorderen van WBL en stages, samenwerking tussen HE en bedrijven, ondernemend leren, gamification, EntreComp, beoordeling van ondernemerscompetenties, incubatie etc.
Discussies starten
Een evenement creëren





Een poll maken
Originele inhoud maken
Verhalen van succesvolle stages (artikelen of video's) (Beschrijving van de context, duur van het bedrijf, taken, uitdagingen, leerresultaten voor ondernemers, spelelementen, positieve en negatieve resultaten, impact)
Getuigenissen van studenten, bedrijven of HE-docenten (Stel de volgende vragen: Wat zijn de voordelen van een EnterMode stage? Wat was het meest uitdagende vraagstuk van je stage? Welke ondernemerscompetenties heb je verworven? Hoe de serious game de ontwikkeling van ondernemerscompetenties ondersteunde? Welk advies zou je aan andere studenten geven?)
Nieuwe leden uitnodigen
Nodig personen uit uw organisatie uit, bijvoorbeeld collega's, studenten
Personen uit uw netwerk uitnodigen
Word facilitator
Zie tabel 2

Bron: own elaboration

Tabel 10: Waarde gecreëerd door de EnterMode community op individueel en algemeen niveau

	<i>Voor individuele leden van de EnterMode Community of Practice</i>	<i>Voor de EnterMode Community als geheel</i>
Korte termijn	Verbeterde werkervaring	Meer zichtbaarheid en relevantie van ondernemend onderwijs
	Hulp bij uitdagingen, tips delen, snelle antwoorden op vragen	Identificatie van problemen en kwesties van gemeenschappelijk belang, meer perspectieven op problemen
	Toegang tot informatie, expertise en goede praktijken	Opbouw van gedeelde kennisbronnen
	Vertrouwen in iemands aanpak van problemen	Verhoogde kwaliteit van discussie en samenwerking, door de opkomst van gemeenschappelijke normen
	Plezier om met vrienden en collega's uit	Ontwikkeling van niet- conventionele





	verschillende delen van Europa te zijn	en creatieve oplossingen
	Gevoel van verbondenheid met de bredere gemeenschap van ondernemend onderwijs	Voorkom dat "het wiel opnieuw wordt uitgevonden"
Lange termijn	Professionele ontwikkeling bevorderen	Opkomst van strategische capaciteiten voor valorisatie en exploitatie
	Vaardigheden en expertise uitbreiden door te leren van de ervaring van anderen	Meer transparantie van de behoeften aan vaardigheden
	Verbeterde professionele reputatie door zichtbaarheid en erkenning binnen de bredere gemeenschap van ondernemend onderwijs	Capaciteit voor het opbouwen van kennisgebaseerde allianties met belanghebbenden
	Sterk gevoel voor professionele identiteit	Opkomst van ongeplande mogelijkheden
		Capaciteit om te profiteren van nieuwe opkomende kansen en strategische samenwerking te initiëren
		Meer vermogen om nieuwe ontwikkelingen in het ondernemerschapsonderwijs te voorzien

Bron: own elaboration





7. Voorbeeld van een stageplan volgens het EnterMode stagemodel

BIJLAGE II: Stageplan template; deze template kan gebruikt worden door mentoren om het stageplan te ontwikkelen volgens het EnterMode stagemodel.

Het eerste deel van het stageplan moet ontwikkeld worden in fase 1: Engagement fase. Dit deel bevat de belangrijkste doelstellingen van de stage, de beschrijving van de challenge en de selectie van de competenties uit het EntreComp framework.

Het tweede deel moet worden ontwikkeld tijdens fase 2: Investigation. Dit deel bevat de beschrijving van de specifieke acties die tijdens de stages zullen plaatsvinden. Ook de planning waarin de verschillende acties moeten worden volbracht moet uitgewerkt zijn in een Gantt chart.

Het laatste deel moet worden ontwikkeld tijdens fase 3: In Action. Dit deel bevat de beschrijving van de begeleiding die de student krijgt van de mentor en afspraken die worden nagekomen tijdens de stage.

Voorbeeld 1. Ingevuld stageplan (in Engels)

Involved Parties	
Company: Smith and Co	
Country: Greece	
Name of mentor: Adam Batler	
Contact Information: adam@test.gr, +302108899555	
Name of student: Helen Smith	
HEI of student: University of Greece	
Challenge	
The intern will design a new Erasmus+ Strategic Partnerships proposal for Higher Education, which will be submitted in the next call of proposals deadline.	
Resources and support to student	
Office space and equipment	Support





Office space	<input checked="" type="checkbox"/>	Access to company information	<input type="checkbox"/>
Computer	<input checked="" type="checkbox"/>	Participation in team meetings	<input type="checkbox"/>
Stationery	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentoring	<input checked="" type="checkbox"/>
Network opportunities	<input checked="" type="checkbox"/>	Training	<input checked="" type="checkbox"/>
Telephone	<input type="checkbox"/>		
Access to office equipment	<input type="checkbox"/>		
Other (Please specify)		Other (Please specify)	publications, past proposals, new call for proposals, Budget examples and templates, financial tables, Presentation of basic rules of risk assessment methods
Competences			
Competence area	Competence	Level	Learning outcomes
Ideas and opportunities	Creativity	Foundation	The intern will be able to develop ideas that solve problems relevant to her and her surroundings
Resources	Financial and economic literacy	Intermediate	The intern will draw up a budget for a value creating activity
Into action	Coping with uncertainty, ambiguity and risk	Advanced	The intern can compare value-creating activities based on a risk assessment
Action plan			
Action		Related competence	Time





The intern will develop a list of innovative ideas that can be developed into Erasmus+ proposals	Creativity	Week 1
The intern will draw up a budget and justify expenses previewed in it	Financial and economic literacy	Week 3
The intern will identify potential risks of her idea and will write ways of avoiding them	Coping with uncertainty, ambiguity and risk	Week 2

Voorbeeld 2. Ingevuld stageplan (in Engels)

Involved Parties			
Company: Testing cubes			
Country: Italy			
Name of mentor: Amanda Ker			
Contact Information: amanda@testing.com , +39894545456			
Name of student: John Smith			
HEI of student: University of Alambra			
Challenge			
The intern will design and implement a new social media campaign that will support the launching of our new product			
Resources and support to student			
Office space and equipment		Support	
Office space	<input checked="" type="checkbox"/>	Access to company information	<input checked="" type="checkbox"/>
Computer	<input checked="" type="checkbox"/>	Participation in team meetings	<input type="checkbox"/>





Stationery	<input checked="" type="checkbox"/>	Mentoring	<input checked="" type="checkbox"/>
Network opportunities	<input checked="" type="checkbox"/>	Training	<input checked="" type="checkbox"/>
Telephone	<input checked="" type="checkbox"/>		
Access to office equipment	<input type="checkbox"/>		
Other (Please specify)		Other (Please specify)	Access to past campaigns, advertisements of the company, Financial data on last campaigns, impact on certain populations, Presentation of basic rules of risk assessment methods

Competences

Competence area	Competence	Level	Learning outcomes
Ideas and opportunities	Creativity	Foundation	The intern will be able to develop ideas that solve problems that are relevant to him/her and his/her surroundings
Resources	Financial and economic literacy	Intermediate	The intern will draw up a budget for a value creating activity
Into action	Coping with uncertainty, ambiguity and risk	Advanced	The intern can compare value-creating activities based on a risk assessment

Action plan

Action	Related competence	Time
The intern will develop a list of mottos for the social media	Creativity	Week 1





campaign		
The intern will make a list of different financial options regarding the campaign, in each social media chosen to host the campaign	Financial and economic literacy	Week 3
The intern will compare different options (costs, audience, duration etc) regarding a campaign on a specific social media	Coping with uncertainty, ambiguity and risk	Week 4





References

- Bacigalupo, M., Kampylis, P., Punie, Y., Van den Brande, G. (2016). *EntreComp: The Entrepreneurship Competence Framework*. Luxembourg: Publication Office of the European Union; EUR 27939 EN; doi:10.2791/593884. Available at <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/bitstream/JRC101581/lfna27939enn.pdf>
- Biggs, J.B. (2003). *Teaching for quality learning at university (second edition)*. Buckingham: Open University Press/Society for Research into Higher Education.
- Cedefop (2012). Curriculum reform in Europe: the impact of learning outcomes. Luxembourg: Publications Office. *Cedefop research paper*; No 29. <http://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/5529>
- Cedefop (2017). *Defining, writing and applying learning outcomes: a European handbook*. Luxembourg: Publications Office.
- Council of the European Union (2009). Council conclusions of 12 May 2009 on a strategic framework for European cooperation in education and training ('ET 2020'). *Official Journal of the European Union*, C 119/2.
- Council of the European Union (2014). *Council conclusions on entrepreneurship in education and training*. EDUCATION, YOUTH, Culture and Sport Council meeting Brussels, 12 December 2014. Available at https://www.consilium.europa.eu/uedocs/cms_Data/docs/pressdata/en/educ/146196.pdf
- EnterMode project Outputs. (n.d.). Retrieved June 29, 2020 from <https://entermode.eu/outputs/>
- Entrepreneurial Potential and Innovation Competences (EPIC). In HEInnovate, Retrieved June 29, 2020 from <https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard>
- European Commission (2011). *Using learning outcomes: European qualifications framework series: Note 4*. Luxembourg: Publications Office. http://www.cedefop.europa.eu/files/Using_learning_outcomes.pdf
- European Commission (2012). *Press release, Commission presents new Rethinking Education strategy*. Available at http://ec.europa.eu/education/news/rethinking_en.htm
- European Commission (2014). *Entrepreneurship education: A guide for educators*. Entrepreneurship 2020 Unit, Directorate-General for Enterprise and Industry, doi:10.2769/51003
- European Commission (2015). *Entrepreneurship Education: A road to success*. Luxembourg: Publications Office. ISBN 78-92-79-44556-9
- European Parliament; Council of the EU (2008). Recommendation of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 on the establishment of the European qualifications' framework for lifelong learning. *Official Journal of the European Union*, C 111, 6 May 2008, pp. 1-7. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2008:111:0001:0007:EN:PDF>
- Frey, Bruno S., Osterloh, M. (2002). *Successful Management by Motivation: Balancing Intrinsic and Extrinsic Incentives*. Springer. ISBN 978-3540424017





Gibb, A. (2005). The future of entrepreneurship education – Determining the basis for coherent policy and practice?, in P. Kyrö, and C. Carrier, *The dynamics of learning entrepreneurship in a cross-cultural university context*, *Entrepreneurship Education Series 2/2005*, Hämeenlinna: University of Tampere, Research Centre for Vocational and Professional Education 44-67.

Luppi, E., Bolzani, D., & Terzieva, L. (2019). Assessment of transversal competencies in entrepreneurial education: a literature review and a pilot study. *Form@re - Open Journal Per La Formazione in Rete*, 19(2), 251-268. <https://doi.org/10.13128/formare-25114>

OECD. (2011). *Skills for Innovation and Research*, OECD Publishing. Retrieved from: <http://dx.doi.org/10.1787/9789264097490-en>

Rychen, D. S. & Salganik, L. H. (2000). *Definition and Selection of Key Competencies: Theoretical and Conceptual Foundations*. INES GENERAL ASSEMBLY 2000. Retrieved from <http://www.deseco.admin.ch/bfs/deseco/en/index/02.parsys.69356.downloadList.26477.DownloadFile.tmp/2000.desecocontrib.inesg.a.pdf>





Begrippenlijst

Term	Description
Challenge based learning:	Een samenwerking framework voor leren en tegelijkertijd het oplossen van echte uitdagingen en problemen.
Community of Practice (CoP)	Een groep mensen die hetzelfde vak of beroep delen en leren hoe ze kunnen verbeteren door regelmatig contact te hebben.
Competentie	Een reeks aantoonbare kennis, vaardigheden en attitudes die het mogelijk maken om te presteren in een baan dat je kunt verbeteren.
Career services	Diensten die individuen helpen om keuzes te maken aangaande hun toekomstige loopbaan. Zij hebben ook tijdschriften, kranten, nieuwsbrieven van dergelijke instanties en bezitten informatie met hierin de laatste nieuwtjes en trends .
AVG	Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG) is een verordening van de EU inzake gegevensbescherming en privacyrecht van alle individuele burgers van de Europese Unie (EU) en de Europese Economische Ruimte (EER).
Hands-on learning	Een leermethode waar studenten moeten communiceren met hun omgeving door zich aan te passen aan de omgeving. Ook bekend als "Leren door te doen".
EntreComp	Het European Entrepreneurship Competence Framework (EntreComp) dat ondernemerschap definieert in een bepaald framework. EntreComp is een gemeenschappelijk referentiekader dat 15 competenties identificeert in drie belangrijke gebieden die beschrijven wat het betekent om ondernemend te zijn.
Ondernemende mind-set	Een manier van denken waarin acties gerelateerd zijn aan ondernemende activiteiten en resultaten
Ondernemersvaardigheden	Een scala aan technisch, management en persoonlijke vaardigheden die nodig zijn om succesvolle ondernemende mind-set te ontwikkelen.
Ervaringsgericht leren	Het proces van leren door ervaringen op te doen. Leren door te doen.
Gamificatie	Gamificatie is het gebruik van game design elementen in niet-game contexten.
Hoger Onderwijs Instituut	Term die in Europa wordt gebruikt om organisaties aan te duiden dat een hoger, postsecundair, tertiair en of derde niveau onderwijs aanbieden.
HOI Administratief	HOI kantoor dat administratief de stage beheert..





medewerker	
HOI academisch docent	Een academicus die academisch toezicht houdt op de stage.
HR medewerker	Iemand die verantwoordelijk is voor Human Resources van het bedrijf.
Incubatie	Een combinatie van bedrijfsprocessen, infrastructuur en starters, ontworpen om nieuwe en kleine bedrijven te voeden en te laten groeien door hen te ondersteunen in de beginfase van hun ontwikkeling.
Stagiair	Een student die in een bedrijf of organisatie werkt om werkervaring op te doen of te voldoen aan de vereisten voor een kwalificatie.
International Relations Office	Universitaire diensten die verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling en coördinatie van de internationale activiteiten van medewerkers en studenten..
Stage	Een periode van werkervaring die een organisatie voor een beperkte periode aan de student aanbiedt.
Internship office	Een universitaire dienst die verantwoordelijk is voor het ontwikkelen, beheren en implementeren van stageprogramma's voor hun studenten.
Learning analytics	Het meten, verzamelen, analyseren en rapporteren van gegevens over studenten en hun handelingen, met het oog op het begrijpen en optimaliseren van leermethodes en de omgevingen waarin deze zich voordoen.
Company Mentor	Een deskundig persoon die helpt om een minder ervaren persoon (mentee) te begeleiden. Een mentor deelt informatie met een mentee over zijn of haar eigen carrière, geeft begeleiding, motiveert, geeft emotionele ondersteuning en vervult een rolmodel. Een mentor kan helpen bij carrièrekeuzes, het stellen van doelen, netwerken en faciliteert in alles wat de mentee nodig heeft.
Mentoring	Een systeem van semi-gestructureerde begeleiding waarbij één persoon zijn kennis, vaardigheden en ervaring deelt om anderen te helpen vooruitgang te boeken in hun eigen leven en carrière
Organisational learning	Het proces van het creëren, behouden en overdragen van kennis binnen een organisatie.
Verzendende organisatie	De HOI die verantwoordelijk is voor het sturen van de student naar de ontvangende/gastorganisatie (bedrijf) om stage te lopen.
Serious game	De serious game combineert gamificatie en technologie in een lerende omgeving. Het is een spel ontworpen om naast entertainment ook echt iets te leren. "Serious" verwijst dan ook naar videogames gebruikt door industrieën zoals onderwijs,





	wetenschappelijke exploratie, gezondheidszorg, stadsplanning, engineering en politiek. In dit stagemodel verwijst het naar ondernemerscompetenties.
Student	HOI leerling die deelneemt aan een stageprogramma, in dit geval het EnterMode stagemodel.
Ontvangende organisatie	De verantwoordelijke organisatie die een stagiair host.





ANNEX I Memorandum van Overeenstemming

LOGO VAN BEIDE PARTIJEN

MEMORANDUM VAN OVEREENSTEMMING

tussen

NAAM VAN DE UNIVERSITEIT

Stad, Land

en

BEDRIJFSNAAM

Stad, Land

.....BEDRIJFSNAAM. (hierna de ontvangende organisatie)

en

..... UNIVERSITEITSNAAM. (hierna UNIVERSITAIR ACRONIEM)

stelt hierbij een Memorandum of Understanding op met betrekking tot een Stageprogramma dat de acceptatie van (UNIVERSITY ACRONIEM) studenten als stagiairs faciliteert.

Deel 1. Doel

Met het oog op het opleiden van hooggeplaatste onderzoekers en beoefenaars met de vaardigheden en kennis die nodig zijn om de wereldwijde/ regionale/ lokale uitdagingen van





vandaag op te lossen, heeft (UNIVERSITY ACRONIEM) een stageprogramma opgezet en bij de ontvangende organisatie die de opleiding van de individuele student zal bevorderen en de praktische vaardigheden zal ontwikkelen die hij of zij nodig heeft voor zijn / haar toekomstige baan. Speciale aandacht zal worden besteed aan ondernemend leren en het ondersteunen van het verwerven van gerelateerde vaardigheden en competenties, door de student die deelneemt aan het stageprogramma. Het stageprogramma kan worden gedaan als face-to-face stage of virtuele stage.

Deel 2. Periode van partnerschap

De periode en het reisschema van de stage moeten door alle drie de partijen (de ontvangende organisatie, UNIVERSITY ACRONIEM, de student) worden overeengekomen vóór de aanvang van de stage.

Deel 3. Inhoud

De inhoud van het Stageprogramma en de wijze waarop de student wordt toegewezen, wordt bepaald door overleg tussen alle drie de partijen (de ontvangende organisatie, UNIVERSITY ACRONIEM, de student).

Deel 4. Het toewijzen van de stagementor

De stagementor van de student bij de ontvangende organisatie wordt bepaald in overleg tussen (UNIVERSITY ACRONIEM) en de ontvangende organisatie.

Deel 5. Stagevoorwaarden

De stagementor verbindt zich ertoe om verslag uit te brengen aan (UNIVERSITY ACRONIEM) over de voortgang van de student in de loop van het stageprogramma. De structuur van het rapport wordt verzorgd door de (UNIVERSITY ACRONIEM). De faculteitsdocent van de student aan de UNIVERSITEIT ACRONIEM moet de voortgang van de student volgen in termen van hoe het stageprogramma zijn/ haar opleidingsdoelen bereikt. Hiertoe gaat de faculteitsdocent regelmatig contact opnemen met de student om de voortgang van de student te observeren en hem/ haar persoonlijk te bezoeken, indien mogelijk.





Deel 6. Evaluatie

De stagiair moet aan het einde van zijn stageperiode een stageverslag indienen bij zowel de ontvangende organisatiementor als de (UNIVERSITY ACRONIEM) faculteitsdocent. De stagementor en (UNIVERSITY ACRONIEM) faculteitsdocent dienen evaluatierapporten in bij (UNIVERSITY ACRONIEM) op basis van het stagerapport.

Deel 7. Uitgaven

De kosten voor het lopen van de stage worden bepaald in overleg tussen de ontvangende organisatie en (UNIVERSITY ACRONIEM).

Deel 8. Ongevallen tijdens de stageperiode

Terwijl de student verplicht is om een passende studentenverzekering af te sluiten, komen ontvangende organisatie en (UNIVERSITY ACRONIEM) overeen om samen te werken om eventuele problemen met betrekking tot ongevallen op te lossen die de student tijdens de duur van zijn/ haar stage heeft opgelopen.

Deel 8. is niet van toepassing in het geval van een virtuele stage.

Deel 9. Reiskosten

De betaling van reiskosten van en naar de ontvangende organisatie is een kwestie van discretie, te bepalen in overleg tussen de drie partijen (de ontvangende organisatie, UNIVERSITY ACRONIEM, de student).

Deel 9. is niet van toepassing in het geval van een virtuele stage.

Deel 10. Logies/accommodatie tijdens de stageperiode

De kwestie van het verhuren of uitlenen van logies/huisvesting aan de student tijdens de stageperiode wordt bepaald door overleg tussen de drie partijen (de ontvangende organisatie, UNIVERSITY ACRONIEM, de student).

Deel 10. is niet van toepassing in het geval van een virtuele stage.





Deel 11. Vergoeding tijdens de stageperiode

De kwestie van de vergoeding die tijdens de stageperiode aan de student wordt betaald, moet door de drie partijen (de ontvangende organisatie, UNIVERSITY ACRONYM, de student) worden overeengekomen.

Deel 12. Gedragscode tijdens de stageperiode en geheimhouding

(BEDRIJF) zal met de student een Stageovereenkomst ondertekenen waarin de student verklaart zich te zullen houden aan eventuele arbeidsregels die door de ontvangende organisatie zijn opgesteld om het Stageprogramma te faciliteren; stemt er ook mee in om instructies op te volgen en toezicht te accepteren gedurende de stageperiode; stemt ermee in om strikte vertrouwelijkheid te bewaren. Op geen enkele grond mag de student informatie bekendmaken die is verkregen in de loop van het stageprogramma dat door de ontvangende organisatie als vertrouwelijk wordt beschouwd.

Deel 13. Publicatie van de resultaten

De publicatie van onderzoek of andere resultaten die de student heeft opgedaan tijdens de periode van zijn/haar onderzoek of ander werk vindt alleen plaats na overleg met (UNIVERSITY ACRONYM) en de ontvangende organisatie.

Deel 14. Geldigheidsduur van het memorandum van overeenstemming

Het memorandum van overeenstemming is vijf jaar geldig, temeer vanaf de datum waarop de ondertekening ervan wordt gesloten door verantwoordelijke personen van (UNIVERSITY ACRONYM) en de ontvangende organisatie.

Deel 15. Beëindiging/verlenging van het memorandum van overeenstemming

Een opzegtermijn van zes maanden is vereist in het geval dat een van beide partijen (UNIVERSITY ACRONYM) of de ontvangende organisatie de in dit memorandum van overeenstemming vastgelegde overeenkomst wil beëindigen. Een dergelijke wens moet schriftelijk worden kenbaar gemaakt. Elk besluit tot verlenging van de overeenkomst moet opnieuw door beide partijen worden overeengekomen, waarbij beide partijen hun wens kenbaar maken om ten minste zes maanden vóór het verstrijken van de in het huidige memorandum van overeenstemming vallende periode voort te zetten.





Deel 16. Aanvullingen

Aanvullingen of wijzigingen van de in dit memorandum van overeenstemming vastgestelde bepaling zijn te allen tijde mogelijk, onder voorbehoud van overleg en overeenstemming tussen beide partijen.

Van dit memorandum van overeenstemming moeten twee exemplaren worden opgesteld, die elk door de twee partijen (UNIVERSIYT ACRONIEM) en de ontvangende organisatie moeten worden ondertekend. Elke partij moet één exemplaar bewaren.

NAAM VAN DE UNIVERSITEIT

NAAM VAN HET BEDRIJF

NAAM

NAAM

POSITIE

POSITIE

Datum:

Datum:



ANNEX II – Internship Plan Template

EnterMode Internship Plan

Involved Parties			
Company:			
Country:			
Name of mentor:			
Contact Information			
Name of student:			
HEI of student:			
Challenge			
Write the challenge which will be given to the interns. The challenge should be relevant for the development of entrepreneurial skills and at the same time relevant to the learners and the company. The challenge should be open ended.			
Challenge:			
Resources and support to student			
Office space and equipment		Support	
Office space	<input type="checkbox"/>	Access to company information	<input type="checkbox"/>
Computer	<input type="checkbox"/>	Participation in team meetings	<input type="checkbox"/>
Stationery	<input type="checkbox"/>	Mentoring	<input type="checkbox"/>
Network opportunities	<input type="checkbox"/>	Training	<input type="checkbox"/>
Telephone	<input type="checkbox"/>		
Access to office equipment	<input type="checkbox"/>		
Other (Please specify)		Other (Please specify)	

Competences			
Define the competences to be developed, following the EntreComp framework and the concrete actions which will lead to the development of these entrepreneurial competences			
Competence area	Competence	Level	Learning outcomes
<i>(add rows accordingly)</i>			

Action plan		
Define the actions to be undertaken by the student and associate them with the competences to be acquired.		
Action	Related competence	Time
<i>(add rows accordingly)</i>		

ANNEX III Zelf-assessment vragenlijst voor de mentor

Dit is een zelf-assessment vragenlijst, die je kan helpen de voortgang van het incubatieproces bij te houden. O.a. welke elementen tijdens de stages moeten worden verbeterd en welke ondersteuning aan de studenten moet worden geboden. Je kunt het vakje aanvinken dat de bekwaamheid in elke activiteit vertegenwoordigt.

Activiteit	Inleidende	Praktijk	Bedreven	Geavanceerde
Betrokkenheid/voorbereidingsfase				
Effectieve communicatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interpersoonlijke vaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorbereiding / welkom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ondersteuning door te luisteren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empathie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creativiteit bij het bepalen van effectieve doelen voor zowel stagiair als bedrijf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onderzoeksfase				
Ondersteuning door te luisteren en ideeën en werk aan te moedigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zorg voor de nodige middelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectieve communicatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliteren en stimuleren om creatief te zijn en nieuwe ideeën uit te proberen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zoek meningen en input voor eigen verbeteringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zorg voor voldoende ruimte om vragen te stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bied mogelijkheden om positieve feedback te geven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bied kansen om verbeterpunten te geven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zorg voor voldoende ruimte om vragen te stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actie fase				
Zorg voor structuur en een dagschema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betrokkenheid bij dagelijkse activiteiten - bijv. externe vergaderingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectieve communicatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empathie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ondersteuning door te luisteren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interpersoonlijke vaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisatie van wekelijkse bijeenkomsten (Intervisie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bied mogelijkheden om positieve feedback te geven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bied kansen om verbeterpunten te geven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zoek meningen en input voor eigen verbeteringen - Zelfevaluatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zoeken naar meningen en input voor interne activiteiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faciliteren en stimuleren om creatief te zijn en nieuwe ideeën uit te proberen - bijv. voorbereiding van interne training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zorg voor voldoende ruimte om vragen te stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ontwikkeling van ondernemersvaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ANNEX IV. Examples of activities

		Level of proficiency	Foundation		Intermediate		Advanced		Expert	
		Progression	Relying on support from others		Building independence		Taking responsibility		Driving transformation, innovation and growth	
			Discover	Explore	Experiment	Dare	Improve	Reinforce	Expand	Transform
Area	Competence	Thread	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Level 6	Level 7	Level 8



Ideas and opportunities	Spotting opportunities	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •Identify opportunities of launching a new product in the field of your company. •Submit a questionnaire to the clients of the host company to identify strengths and weaknesses. •Submit a questionnaire to the managers of the host company to identify strengths and weaknesses. •Identify successful company at your city and explain which opportunity they benefited from. •Look for three good practices, from public internet articles, that you believe are relevant in the field of activities of your host company and show them to your boss. 	<ul style="list-style-type: none"> •Identify the target group of the new product. •Analyse the answers and share the analysis with supervisors and peers. •Evaluate existing opportunities which your host company already makes use of, think outside the box and identify at least one opportunity for your host company which it has not used so far. •Look for three good practices, that you believe are relevant in the field of activities of your host company from public internet articles, debate in your team before showing them to your boss. 	<ul style="list-style-type: none"> •Identify the time when the new product will be launched. •Develop hypotheses for improving relevant objectives. •Identify opportunities in your professional field based on your own market research. •Look for three good practices, that you believe are relevant in the field of activities of your host company from public internet articles. •Draft a feasible action plan, and initiate action under supervision. 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitor sales of the new product for a given period of time and suggest ways to enhance sales. •Choose an action from good business practices, implement monitoring and do quality control on it. •Write a business plan and weigh all relevant factors - it can help you better plan entry into new areas. •Look for three good practices, that you believe are relevant in the field of activities of your host company from public internet articles. •Draft action plan considering benefits groups and long term feasible outcomes and initiate individual action.
	Creativity	<i>Proposed activities</i>	<ul style="list-style-type: none"> •Find examples to differentiate your product from competitors. •Submit a personal questionnaire to the clients of the host company to identify strengths and weaknesses. •Submit a personal questionnaire to the managers of the host company to identify strengths 	<ul style="list-style-type: none"> •Explain the innovation of your product, is the process innovative or the product? •Analyse the answers and share the analysis with supervisors and peers. •Suggest one innovation in the host company and justify it. •Join a team, and brainstorm for ideas. If you are stuck, try to use design thinking methodology. 	<ul style="list-style-type: none"> •Find ways of testing the new product's attractiveness to end users. •Organise a brainstorming meeting to share innovative solutions. •Select one product/service/solution in your professional field and identify 	<ul style="list-style-type: none"> •Develop 3 marketing strategies for the new product •Identify an innovative action by starting its planning, implementation, monitoring and control. •Based on your own business plan think how can you transfer what



		and weaknesses. <ul style="list-style-type: none"> •Identify 5 innovative products/services/solutions coming to the market in the last two years. Explain why you consider them as innovative. •Look ideas strictly applying design thinking methodology. 		which improvements/innovations you suggest. Justify the improvements based on the latest research findings. <ul style="list-style-type: none"> •Form a team of diverse skill team members and aim to reach an alternative for a commonly accepted idea. 	worked for businesses outside your industry to your own market? Maybe you can improve on these ideas. Taking inspiration from other industries is a great way to boost your own creativity. <ul style="list-style-type: none"> •Lead a team of diverse skill members, to reach for a feasible and sustainable idea.
Vision	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •Imagine the progress in sales of your new product in the next 5 years. •Analyse the context and the history of the company. •Find the vision of 5 companies on internet. Identify the most important parts of vision. What is a deference between vision and mission? •Building on the current public vision of your host company, try enhancing it. 	<ul style="list-style-type: none"> •Write down your vision regarding your new product. •Identify the goals achieved and identify the implementation stages. •Study the vision of your host company. Through which company activities the vision is fulfilling? If company does not have vision –design the vision for them. •Try to collect ideas from your teams, how to enhance the current vision of your company. 	<ul style="list-style-type: none"> •Develop a strategic plan according to your vision. •Describe what improvements are expected in the company in three and five years. •Think about the vision for your team. Do your existing team vision and mission statements need some work? •Prepare the vision and mission for your team by involving your team to this activity. •Analyse the future opportunities of your company and try to upgrade its current vision towards its new goals. 	<ul style="list-style-type: none"> •Develop a roadmap of steps that need to be taken to launch a new product. •Plan objectives and establish a timed programme to carry out improvement actions. •Identify most promising product/service/solution related to your professional field. Prepare exploratory, normative and predictive scenarios for them. •Set new goals to your current host company and develop its new vision accordingly.
Valuing ideas	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •Organise staff meetings from which to emerge the winning 	<ul style="list-style-type: none"> •Describe the benefits of your internship to you and your company. 	<ul style="list-style-type: none"> •Develop a dissemination and exploitation plan. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan and implement an idea emerged from the previous



		<p>ideas implemented in the latest self-assessment reports.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Find values of 5 companies on internet. Can you think about them in social, cultural and economic terms? •Join a management-level meeting at your host company, try to capture two-three ideas and form your own opinion. 	<ul style="list-style-type: none"> •Discuss and evaluate the results of the adopted strategies, using brainstorming method. •Describe the ways you can use to protect the values. Which way suits mostly your host company needs? •Join a management-level meeting at your host company, try to capture two-three ideas, and debate your opinion with your supervisor. 	<ul style="list-style-type: none"> •Identify innovative ideas and expected impact assessment. •Prepare the dissemination and exploitation agreement for product/service/solution of your host company. •Join a management-level meeting at your host company, try to capture two-three ideas, choose the most sustainable one and make a proposal towards the management to make it happen. 	<p>brainstorming.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Think about the new idea on product/service/solution at your field of professional interest. Prepare the analyses of the new idea value from different stakeholders' perspectives. •Join a management-level meeting at your host company, try to capture two-three ideas, choose the most sustainable one, and try to collect two-three supporting stakeholders.
<p>Ethical and sustainable thinking</p>	<p>Proposed activities</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Write down activities that the company can undertake to be more environmentally friendly. •Identify the practices of the host company in relation to the environment, social media, governance. •Find the ethical codex of 5 companies on Internet. Identify the most important parts of their ethical behaviour. •Try to think of five major current societal or environmental challenges. Check whether your host company has any effect on them. 	<ul style="list-style-type: none"> •Write down the impact of launching a new product to the company. •Analyse the possibility of improvement for at least one aspect for each of the three reference areas (environment, social media, governance) mentioned in the previous point. •Identify practices in your professional fields that are not sustainable and describe their implications for the environment. •Brainstorm within your team to find the five major current societal or environmental challenges. Analyse together whether your host company has any effect on them. 	<ul style="list-style-type: none"> •Describe the difference between inputs and outputs, outcomes and impact of the company. •Identify corrective actions and objectives to be achieved. •Describe at least three inputs, outputs and outcomes of your host company. Explain the interconnections between them and impact made. •Brainstorm within your team to find the five major current societal or environmental challenges. Do a small internet research, try to position your 	<ul style="list-style-type: none"> •Imagine that another employee treated you unethically. What would you do to prevent this from happening in the future? •Implement corrective actions and control results/ •Describe and assess the impact of your host company on environment. Suggest tools for impact monitoring and evaluation. •Brainstorm within your team to find the five major current societal or environmental challenges. Do a small internet research, try to



					company against its competitors.	position your company against its competitors. Make a proposal, how to achieve a better position against your competitors.
Resources	Self-awareness and self-efficacy	Proposed activities <ul style="list-style-type: none"> •List different types of job positions found in the company, describe the skills needed for each position. •Produce a list of personal strengths and weaknesses in the workplace. •Make self-assessment based on MBTI test. List three best suitable jobs and three least appropriate jobs/positions for you. •A goldfish gives you three new strengths and takes away three of your weaknesses. Which would you choose? 	<ul style="list-style-type: none"> •List different types of job positions found in the company, describe the skills needed for each position. •Produce a list of personal strengths and weaknesses in the workplace. •Make self-assessment based on MBTI test. List three best suitable jobs and three least appropriate jobs/positions for you. •A goldfish gives you three new strengths and takes away three of your weaknesses. Which would you choose? 	<ul style="list-style-type: none"> •Create a CV, where you describe your skills and competences. •Identify which elements of weakness can be improved and through which routes. •Based on EntreComp, which five competences are, in your opinion, the most developed by you? Which five competences are the less developed? What measures you can introduce to overcome this? •Start a team session: every team member should choose three strengths and weaknesses related to skills. Draw a human body together with its different organs representing each of those skills. 	<ul style="list-style-type: none"> •Team up with other employees/ interns in the company and work together to complete a small task. •Select an area for improvement. •Initiate the meeting of your team. Prepare the scenario for a session, which will help reveal your team strength and opportunities. Implement the session and write down the main strengths to build on and main weakness to overcome. •Start a team session: every team member should choose three strengths and weaknesses. Draw a human body together with different organs representing each skill. The strengths should look healthy and the weaknesses should look ill. •Analyse the result. 	<ul style="list-style-type: none"> •Identify the weaknesses of the company and create a yearly plan to overcome them. •Implement actions to improve the chosen area. •Identify and design strategies to overcome personal/ team or host organisation weaknesses and to develop strengths by anticipating future needs. •Start a team session: every team member should choose three strengths and weaknesses. Draw a human body together with different organs representing each skill. The strengths should look healthy and the weaknesses should look ill. Analyse, draw conclusions from the analysis and give feedback to each team member on how to improve.



<p>Motivation and perseverance</p>	<p>Proposed activities</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Write down what motivates you in your current position. •Quantify the time spent working even in comparison to others. •Identify your personal goals for 5 years. Describe the biggest challenges you expect to cope with. How will you face them? •Set yourself a 30-day goal. Make notes every day what you did to achieve it. 	<ul style="list-style-type: none"> •Analyse the causes that led to an increase / decrease in your commitment •Imagine your desirable future job. List personal and external factors which motivate you to get this job. •Set a joint-30-day goal with your team. Make notes of both actions and barriers every day on your way towards your goal. 	<ul style="list-style-type: none"> •Write a speech for other employees to motivate them. •Identify the incentives that can implement the commitment. •Based on research, list the strategies which can help to keep people motivated. Prepare the concrete strategy for your team in the host company to stay motivated. How will you evaluate the progress? Set a joint-30-day goal with your team. Make notes of both actions and barriers every day on your way towards achieving your goal. Monitor development of your group and motivate them to come over difficulties. 	<ul style="list-style-type: none"> •Prepare an event to celebrate a successful outcome of the company. •Apply incentives and measure results. •Design the effective strategy for your host company to attract talented people and keep them motivated. Set a joint-30-day goal with your team. Make notes of both actions and barriers every day on your way towards achieving your goal. Monitor the development of your group and motivate them to come over difficulties. Lead the movement by setting good example.
<p>Mobilising resources</p>	<p>Proposed activities</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Make a list of resources given to you by the company and allocate them on different activities. •Define a task with the host company and discuss the material and immaterial resources available. •Describe material, non-material and digital resources you need at your current study at host company. 	<ul style="list-style-type: none"> •List digital solutions that can help you market the launching of a new product. •Evaluate the adequacy of resources for the implementation of the task. •Prepare the list of free digital solutions which can be used at your current study or host company. •Acquire a task within your host company. Set the team roles together and try to estimate the necessary human capacity (PM). 	<ul style="list-style-type: none"> •Create a day to daytime plan. •Request the allocation of additional resources or return excess resources. •Prepare the list of all type of resources utilised by your host company. Identify which resources are limited and suggest how they could be used/replaced in a more efficient way. •Acquire a complex task within 	<ul style="list-style-type: none"> •Create a Facebook page to support your idea •Measure the results in terms of resources used and results achieved. •Based on research describe the main principles of circular economy and prepare the analyses whether those principles could be applied at your host company. Identify the opportunities that circular



		<ul style="list-style-type: none"> •Acquire a small task within your host company. Make detailed inventory of the physical and human resources you need to complete it. 		<p>your host company. Set the team roles and try to complete a full GANTT chart (resources and timing).</p>	<p>economy brings to your organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acquire a complex task within your host company. Define a complete agile project plan.
Financial and economic literacy	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •Draw up a personal budget for the next 3 months •Implement a budget on a specific task. •Describe the main components of your personal budget. Identify your spending for one year and calculate your personal taxes. •Find a listed company in the sector of your host company. Looking at the chart of its share price make some predictions for the sector. 	<ul style="list-style-type: none"> •Examine the possibilities of public funding for the company. •Discuss the budget with the supervisor. •Draw up the budget and the cash-flow needs for a value- creating activity at your host company. •Find some listed companies in the sector of your host company. Analyse together the share price trends of them and try to establish some predictions for the sector. 	<ul style="list-style-type: none"> •Write down cash flow needs for a company's project. •Implement scenario analysis based on relevant variables. •Based on research, identify all possible sources for start-up companies in your country including grant opportunities. Describe the conditions upon which financial sources can be obtained. •Find some listed companies in the sector of your host company. Analyse together the share price trends of them and try to compare the profitability of those companies with that of your host company using the P&L accounts. 	<ul style="list-style-type: none"> •Calculate the monthly tax the company pays. •Implement and control task development. •Select one of the possible financial schemes and write the project proposal/business plan which will enable you get the funding from concrete donors. •Find some listed companies in the sector of your host company. Analyse together the share price trends of them and try to compare the profitability of those companies with that of your host company using the P&L accounts. Make suggestions. •Make proposals for better profitability by learning from the reports of the listed companies.



	Mobilising others	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •List different medias that can be used to market a new product. •Organise meetings with peers and stakeholders to illustrate the task. •Select a current problem which has to be solved by your team/group. Organise the elevator pitch of ideas (describing your skills to achieve them in a way short enough to present during a brief elevator ride). •Try to find a success story of your host company and summarise it in a motivating twitter/FB post, try to get min 50 likes. 	<ul style="list-style-type: none"> •Create a Facebook post regarding the company's products. •Ask questions to participants in a meeting, to verify effective communication. •Choose an idea how to improve your team performance. Prepare a brief and concise (Pecha Kucha) presentation to persuade your team. •Form a team, search for success stories within your host company. Shoot a 2 min motivating video interview with the owners of those stories and publish it on YouTube, then share it on twitter/FB. Reach 100 likes. 	<ul style="list-style-type: none"> •Create a Facebook campaign and event to promote the company's products. •Ask for collaboration to carry out the task. •Design an effective social- media campaign to mobilise people in relation to your activity in host company. •Form a team, search for success stories within your host company. Shoot five 2 min motivating video interviews with the owners of those stories and publish it on YouTube, then share it on twitter/FB. Reach 200 likes •Organise a meetup, where you invite the story owners, to tell about their results. Get 50 participants. 	<ul style="list-style-type: none"> •Create an internal Facebook group with other employees to support your project. •Measure the results in terms of participation and understanding of the objectives of the meeting. •Prepare communication plan to get both, external and internal stakeholders on board, such as co-workers, partners, employees or senior managers. •Form a team, search for success stories within your host company. Shoot five 2 min motivating video interviews with the owners of those stories and publish it on YouTube, then share it on twitter/FB. Reach 200 likes •Organise a meetup, where you invite the story owners, to tell about their results. Get 50 participants. <p>Analyse the outcome of the meetup, make an action plan, how to repeat this event regularly.</p>
Into action	Taking the initiative	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •Identify an individual task to be carried out in the host company. •Think about your tasks and activities at your study or host 	<ul style="list-style-type: none"> •Initiate a simple task to be done by your co-workers in your department. •Identify a collective task and assign a responsibility. 	<ul style="list-style-type: none"> •Help others in your team finish their individual tasks. •Check the results regarding the individual task and the collective 	<ul style="list-style-type: none"> •Comment on the results obtained and decide on corrective and improvement actions. •Suggest the reward scheme in



		<p>company. What level of support do you require from others? Which of them you could start to perform independently?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Make a plan to organise an internal brainstorming about a problem area. <p>Include proposed participants, subject, agenda, intended outcome.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Select one challenge/problem in your community. What initiatives would you suggest to overcome it? •Organise an internal brainstorming about a problematic area. Invite people, make clear what you want to discuss and achieve. •Reach min 5 participants. 	<p>task.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Describe the managerial structure and responsibilities at your host company. Suggest measures, which will increase the personal involvement of staff. •Organise and conclude an internal brainstorming event with minimum 10 participants. Focus on a problematic area. Your role is to lead the discussion and get to some kind of a conclusion. 	<p>your company including the main indicators to praise initiatives of others.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Organise and conclude an internal brainstorming event with minimum 10 participants. Focus on a problematic area, Your role is to lead the discussion and to get to some kind of a conclusion. Analyse the results and make a proposal to the management on how to implement one of the ideas.
Planning and management	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •Write down your progress in a given task. •Plan the timing of a task shared with the host company through a time schedule of activities. •Set up your personal goals. Identify the steps to achieve your personal goals within next five years. •Analyse the current business plan of your host company. Try to spot some strong and weak elements of it. 	<ul style="list-style-type: none"> •Create a business plan and set milestones. •Monitor the implementation of the time schedule. •Set up your long-, medium- and short-term personal and professional goals. Define priorities and action plans. •Form a team to analyse the current business plan of your host company. Try together to spot the top 3 risk factors in it. 	<ul style="list-style-type: none"> •Write down your short term and long-term goals for your future career. •Evaluate the elements of distortion with respect to the forecasts. •Based on research, analyse different methods for performance and impact monitoring. List the most appropriate methods for your current job at host company. •Lead the analysis of the current business plan of your host company. Try together with your team to spot the top 3 risk 	<ul style="list-style-type: none"> •Identify challenges connected to your business model and adjust it accordingly. •Reschedule, if necessary, the time plan, even choosing activities more relevant to the task. •Develop the performance indicators of the team you are involved in the host organisation, you need to apply to monitor progress towards a successful outcome in changing circumstances. •Lead the analysis of the current business plan of your host company. Try together with your



					factors in it. Make plans to handle those risks.	mentor to spot the top 3 risk factors and 3 opportunities in it. Make plans to handle those risks and set course of action to seize opportunities.
Coping with uncertainty, ambiguity and risk	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •List risks connected to your business plan. •Perform a task assuming personal responsibility for implementation. •Identify five risks connected to your current job and/or current study. <p>Make short interview with min 10 colleagues within your host company. Try to identify what they consider as being the top 3 risks of the company. Make a list of those, try to prioritise them.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Make an assessment of identified risks. •Reshape the task in case of exogeneous changes. •Analyse and weigh up the risks and benefits of self-employment with alternative career options and make choices that reflect your preferences. •Form a team and make short interview with min 10 colleagues within your host company. Try to identify what they consider as being the top 3 risks of the company. Make a list of those, try to classify them as High/Medium/Moderate/Low risk. 	<ul style="list-style-type: none"> •Make corrections to the business plan according to the results of the risk analysis. •Measure the achievement of goals. •Based on research describe risks and their assessment. List the main risks connected to your current job at host company, assess and prioritise them. •Form a team and make short interview with min 10 colleagues within your host company. Try to identify what they consider as being the top 3 risks of the company. Make a list of those, try to classify them as High/Medium/Moderate/Low risk. <p>Propose counter action to avoid those risks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Plan actions to reduce the identified risks. •Assume a new task by drawing up different time schedules according to your scenario analysis. •Based on research, set up appropriate strategies for collecting and monitoring data, which help host company make decisions based on sound evidence. •Lead a team and make short interview with min 10 colleagues within your host company. Try to identify what they consider as being the top 3 risks of the company. Make a list of those, try to classify them as High/Medium/Moderate/Low risk <p>Propose counter action to avoid those risks and monitor activities too.</p>	
Working with others	Proposed activities	<ul style="list-style-type: none"> •Establish new contacts with clients, through the use of social media. 	<ul style="list-style-type: none"> •Create a team and work together in a new project. •Define a heterogeneous group in terms 	<ul style="list-style-type: none"> •Assign roles in the team according to individual skills. •Bring out and identify the 	<ul style="list-style-type: none"> •Design a social marketing campaign to engage clients. •Discuss the results and verify the 	



			<ul style="list-style-type: none"> •Get yourself entrusted with group work. •Describe your current team at host institution or your study group. Indicate the benefits which each person brings to the team. •Make a list of your colleagues. Try to collect min 3 skills for each of them. •Reorder the list according to your preferred order for working with them in a team. 	<p>of social inclusion.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Based on your personal contacts set up a team with diverse participants, to perform your current duties at your host company. Describe diversity as a possible source of ideas and opportunities. •Make a list of your colleagues. Try to collect min 3 skills for each of them. Choose 5 of them based on your preference and form a team to solve any small problem. 	<p>abilities of individuals through the attribution of responsibilities to them.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Based on research, describe techniques how to deal with non-assertive behaviour (for example, destructive attitudes, aggressive behaviour and so on). •Organise a skill sharing inhouse event. Try to get most of the colleagues who will attend. •Use gamification methods to engage them. <p>Compile a list after the event with the top 3 skills of each colleague and try to propose some matching team variations for future reference.</p>	<p>satisfaction of the group.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Design effective processes to build networks of different or new stakeholders and keep them engaged at your host company. •Organise an inhouse event, where colleagues can share success stories with each other. •Moderate the meeting, so that everyone can share, and all can interact as well. •Produce a follow up report for all with a summary of lessons learnt from the event.
<p>Learning through experience</p>	<p>Proposed activities</p>		<ul style="list-style-type: none"> •Reflect on your experience in the internship and write down what you have learned. •Comment on personal experience highlighting strong and / or critical issues that have emerged. •Organise a small group session with friends, schoolmates or colleagues about personal failures and lessons learnt from 	<ul style="list-style-type: none"> •Do a self-evaluation and compare the results with the goals you set at the beginning. •Share the experience and compare it with similar peer experiences. •Identify five opportunities to improve your strengths and reduce or compensate for your weaknesses. What you have to do in order to use them? •Form a team and find a pressing challenge within your host company. 	<ul style="list-style-type: none"> •Make a list of future education programmes that you would like to take. •Identify causes of failures and possibilities for improvement. •Think about your future desirable job. Describe the requirement of this job. Prepare your personal development strategy and career progress. Search for lifelong learning 	<ul style="list-style-type: none"> •Implement corrective elements in a similar or more complex task. •Based on research, identify the most appropriate scheme for feedback collection and learn lessons from achievements and failures at host institution. Promote the idea among your colleagues. •Organise an inhouse ideation event, where colleagues receive one common challenge to solve.



			<p>these failures. Try to find 3 hackathons on the internet. Collect the challenge they attacked, and the results of the teams for the challenges.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Research for potential methods, how to attack such challenges best (hackathons, pitch competitions, ideation events, meetups, bootcamps, brainstorming etc.). 	<p>courses and/or other professional courses which will help you. Identify a suitable MOOC.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Organise an inhouse ideation event, where colleagues receive one common challenge to solve. Help with forming teams, methodology and oversee the whole event. 	<ul style="list-style-type: none"> •Help with forming teams, methodology and oversee the whole event. Analyse the outcomes of the event and try to propose action to include this process in the daily life of your host company.
--	--	--	--	--	--	--

Source: Adapted from EntreComp, 2016

ANNEX V. Logboek

I. INFORMATIE

NAAM VAN DE STUDENT	
NAAM VAN BEDRIJF	
NAAM VAN DE MENTOR	
TOTALE DUUR VAN DE STAGE (IN WEKEN)	

II. WEEKLIJKSE SAMENVATTING

WEEK 1		
Aantal uren		
	Activiteiten/beschrijving van de voltooide taken	Opmerking
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Datum:

Handtekening van de stagiair: _____

Handtekening van de Mentor: _____



WEEK 2		
Aantal uren:		
	Activiteiten/Beschrijving van de voltooide taken	Opmerkingen
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Datum:

Handtekening van de stagiair: _____

Handtekening van de Mentor: _____



WEEK 3		
Aantal uren:		
	Activiteiten/Beschrijving van de voltooide taken	Opmerkingen
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Datum:

Handtekening van de stagiair: _____

Handtekening van de mentor: _____

WEEK 4		
Aantal uren:		
	Activiteiten/Beschrijving van de voltooide taken	Opmerkingen
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Datum:

Handtekening van de stagiair: _____

Handtekening van de mentor: _____



III. MAANDELIJKSE ANALYSE

Het maandelijkse rapport moet na het einde van de maand worden gemaakt en per e-mail worden ingediend. Studenten worden sterk aangemoedigd om hun rapporten te bespreken met hun bedrijfmotor. Het antwoord op elke vraag moet ten minste 100 woorden bevatten, in alineaform worden getypt en volledige zinnen moeten worden gebruiken.

1. Beschrijf de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden in deze periode.

2. Van welke ervaringen heb je het meeste geleerd in deze periode?

1. Welke ervaringen waren het lastigst in deze periode?

1. Beschrijf andere professionele groeimogelijkheden (bijv. conferenties, excursies, gerichte lezingen, vergaderingen, onderzoek...) die je vorige maand kon benutten en/of hoopt volgende maand mee te maken.

3. Had je gedurende de maand extra ondersteuning nodig van je mentor? Welke aangepaste maatregelen zijn toegepast?

4. Beschrijf in het geval van een virtuele stage uw ervaringen op het gebied van virtuele communicatie.

5. Andere opmerkingen, items of problemen (*niet verplicht*)

ANNEX VI. Eindrapport door de bedrijfsmentor

Bedrijf:		
NAAM VAN DE STAGIAIR:		
NAAM VAN DE MENTOR:		
Challenge toegewezen aan de student (volgens het stageplan):		
Actie plan (volgens het stageplan):		
Actie	Gerelateerde competentie	Voltooid
Actie 1		<input checked="" type="checkbox"/>
Actie 2		<input type="checkbox"/>
Actie 3		<input type="checkbox"/>
...		<input type="checkbox"/>
Beschrijving van de stage (schrijf een korte paragraaf):		
Impact van stage op het bedrijf (schrijf een korte paragraaf):		

Impact van stage op de student *(schrijf een korte paragraaf):*

Belangrijkste positieve aspecten *(schrijf een korte paragraaf):*

Belangrijkste negatieve aspecten *(schrijf een korte paragraaf):*

Bij virtuele stage: Ervaringen op het gebied van virtuele communicatie.

Opmerkingen/aanbevelingen (schrijf een korte paragraaf):

ANNEX VII. Self-assessment tool voor studenten

De zelfevaluatietool voor studenten is gebaseerd op de EPIC-tool en wordt aangeboden als een Excel-bestand dat de mentorgids van EnterMode begeleidt.¹

¹ <https://heinnovate.eu/en/epic/dashboard>

ANNEX VIII: Vragenlijst aangaande de verwachtingen van de betrokken personen voor en na de stage

Expectations of students before the internship

I expect that the internship will: (1.totally disagree -5.totally agree)

	1	2	3	4	5
enable me to gain the skills required when seeking a job in today's competitive job market					
further develop my entrepreneurial competences and skills					
introduce me to the world of business					
get a snapshot of what it would be like to work in a particular field					
provide a true picture of the day to day activities of a real job in its true form					
give me the necessary ECTS credits required to finish my degree					
show me how responsibilities are distributed among employees					
teach me how to be professional, responsible and accomplish the assigned tasks					
help me master my technical skills					
help me build a network of contacts and professional connections					
enable me to experience company culture					
enable me to get a greater insight into my interests					
allow me to quickly integrate into the company by solving real challenges					
enable me to learn by doing how the company operates by solving real challenges					
give me support from the mentor through incubation					
give me access company resources through incubation					
increase my self-esteem and confidence					
enable me to work alone and choose my own solutions in solving challenges					

Experiences of students after the internship

My internship: (1.totally disagree -5.totally agree)

	1	2	3	4	5
enabled me to gain the skills required when seeking a job in today's competitive job market					
further developed my entrepreneurial competences and skills					
introduced me to the world of business					
gave me a snapshot of what it would be like to work in a particular field					
provided a true picture of the day to day activities of a real job in its true form					
gave me the necessary ECTS credits required to finish my degree					
showed me how responsibilities are distributed among employees					
taught me how to be professional, responsible and accomplish the assigned tasks					

helped me master my technical skills					
helped me build a network of contacts and professional connections					
enabled me to experience company culture					
enabled me to get a greater insight into my interests					
allowed me to quickly integrate into the company by solving real challenges					
enabled me to learn by doing how the company operates by solving real challenges					
gave me support from the mentor through incubation					
gave me access to company resources through incubation					
increased my self-esteem and confidence					
enabled me to work alone and choose my own solutions in solving challenges					

Expectations of the company before internship

We expect that the internship will: (1.totally disagree -5.totally agree)

	1	2	3	4	5
help us to discover new (and hidden) talent					
reduce the overall employee workload and minimize workflow interruption by easing the workload of our current employees					
provide management practice for senior employees e.g., management personnel will learn personal skill development					
close the skills gap					
bring fresh ideas/enhanced perspectives					
enable us to enhance networks with other companies and HEIs through the use of the Community of Practice					
foster skills in current employees by mentoring interns					
provide mentorship opportunities					
give back to the community					
increase visibility on HEI campuses by getting our brand in front of students (brand recognition)					
improve the overall work environment.					
enhance partnerships with local universities and colleges					

Experiences of company after internship

The internship: (1.totally disagree -5.totally agree)

	1	2	3	4	5
helped us to discover new (and hidden) talent					
reduced overall employee workload and minimized workflow interruption by easing the workload of our current employees					
provided management practice for senior employees e.g., management personnel learned personal skill development.					
closed the skills gap					
brought fresh ideas/enhanced perspectives					
enabled us to enhance networks with other companies and HEIs					



through the use of the Community of Practice					
fostered skills in current employees by mentoring interns					
provided mentorship opportunities					
gave back to the community					
increased visibility on HEI campuses by getting our brand in front of students (brand recognition)					
improved the overall work environment.					
enhanced partnerships with local universities and colleges					

Expectations of HEI before internship

We expect that the internship will: (1.totally disagree -5.totally agree)

	1	2	3	4	5
show us whether our students are technically and mentally prepared for the “real world”					
determine if the Enter.Mode Model has an impact on the development of student entrepreneurial competences and skills					
determine if our degrees have an impact on student skill development					
help to increase the reputation of the HEI/degree at a national or international level					
add value to the HEI image and marketability					
support the growing relationships with employers					
impact HEI career development and enhance career services					
help us gain a better sense of current market trends and employers’ needs in order to improve upon curriculum and program content					
enhance the educational experience which HEIs offer to students by preparing them for the global workforce via experiential education opportunities					
strengthen our partnerships with the university exchange partners and create study plus internship programs					
further develop student entrepreneurial Competences and skills					
help students to understand the world of business					
develop and enhance the university’s global presence					
help us collaborate with industry on dynamic programs to work together to prepare tomorrow’s global workforce					

Experiences of HEI after internship

The internship: (1.totally agree -5.totally disagree)

	1	2	3	4	5
showed us whether our students are technically and mentally prepared for the “real world”					
determined if the Enter.Mode Model had an impact on the development of student entrepreneurial competences and skills					
determined if our degrees had an impact on student skill development					
helped to increase the reputation of HEI/degrees at a national or					



international level					
added value to the HEI image and marketability					
supported the growing relationships with employers					
impacted HEI career development and enhanced career services					
helped us gain a better sense of current market trends and employers' needs in order to improve upon curriculum and program content					
enhanced the educational experience which HEIs offer to students by preparing them for the global workforce via experiential education opportunities					
strengthened our partnerships with the university exchange partners and created study plus internship programs					
further developed student entrepreneurial Competences and skills					
helped students to understand the world of business					
developed and enhanced the university's global presence					
helped us to collaborate with industry on dynamic programs to work together to prepare tomorrow's global workforce					

ANNEX IX: Stage evaluatie rapport door HOI

VRAGEN DIE BEANTWOORD MOETEN WORDEN TIJDENS HET RONDETAFLGESPREK

1. Wat waren de oorspronkelijke verwachtingen van de ENTER. MODE stagemodel implementatie voor (HEI, student, bedrijf)?
2. Zijn je verwachtingen ingelost?
3. Wat waren de belangrijkste obstakels van de stage?
4. Wat waren de belangrijkste voordelen van de stage?
5. Wat is de impact van de stage geweest op (HEI, student, bedrijf)?
6. Wat zou je veranderen/toevoegen tijdens de stage implementatie?
7. Wat was jouw ervaring met virtuele stages?
8. Heb je aanbevelingen voor verdere implementatie van de stageregeling?

STAGE EVALUATIE RAPPORT

NAAM VAN HOI:	
Eerste dag van de stage:	
Laatste dag van de stage:	
Aantal stages in de proefperiode:	Aantal fysieke stages: Aantal virtuele stages:

INFORMATIE OVER STAGES

	Naam van het bedrijf, plaats	Naam van de student	Studie	Start datum	Eind datum	Aantal weken	Virtuele stage J/N
Nationale stage 1							
Nationale stage 2							
Nationale stage ...							
Internationale stage 1							
Internationale stage 2							
Internationale stage ...							

BELANGRIJKSTE RESULTATEN UIT DE EVALUATIE

1) Impact van stages op ondernemerscompetenties; Ondernemende mindset en ondernemend gedrag van studenten

- op basis van vragenlijst voor en na het afronden van de stage

2) Evaluatie van de stages op wekelijkse/maandelijks basis -Logboek

- evalueren van methodologie voor het evalueren van de voortgang van de stagiair
- maatregelen voor verbetering voorstellen

3) Impact van de serious game op ondernemerscompetenties; Ondernemende mindset en ondernemend gedrag van studenten

- de impact van de serious game evalueren op basis van de enquête voor stagiaires na afloop van de stage
- maatregelen voor verbetering voorstellen

4) Impact van stages

- Informatie over round table gesprekken:
 1. Datum:
 2. Wijze van realisatie:
 3. Deelnemers: (naam, instelling, rol)

Let op:

- evalueer de verwachtingen van de stage aan de hand van de vragenlijst voor studenten, bedrijfsmentoren en HEI-academische tutores vóór stage-experimenten
- evalueer de stage aan de hand van de vragenlijst voor studenten, bedrijfsmentoren en HEI-docenten en de resultaten van de rondetafelgesprekken na stage-experimenten
- het effect van stage-experimenten op IHO's evalueren aan de hand van de enquêteresultaten van de vragenlijst en de belangrijkste observaties uit de rondetafelgesprekken
- de impact van stage-experimenten op het bedrijf evalueren aan de hand van enquêteresultaten van de vragenlijst en de belangrijkste observaties uit de rondetafelgesprekken
- evalueer de impact van stage-experimenten op de studenten aan de hand van de enquêteresultaten van de vragenlijst en de belangrijkste observaties uit de rondetafelgesprekken
- evalueren van de ervaringen en aanbevelingen in verband met virtuele stages
- voeg andere opmerkingen of suggesties toe voor het verbeteren van het stagemodel en de gids

IMPACT

	KWANTITATIEVE IMPACT	KWALITATIEVE IMPACT
IMPACT OP BEDRIJVEN Beschrijf de impact van de pilottest op de betrokken bedrijven		
IMPACT OP STUDENTEN Beschrijf de impact van de pilottest op de betrokken studenten		
IMPACT OP DE UNIVERSITEIT Beschrijf de impact van de pilottest op de universiteit		

ANNEX X: Evaluation of the serious game by interns

Evaluation tool of the serious game for EnterMode internships	
For the following sentences please provide your feedback (from 1 to 5)	
1	I strongly disagree
2	
3	
4	
5	I strongly agree
Game flow and mechanics	
Your virtual mentor provided you with useful information.	
The rules of the game were easy to comprehend.	
The user experience of the game was enjoyable and stress-free.	
The flow and navigation of the game was clear and did not require the user to be a experienced gamer.	
The total duration of the game should be longer.	
The total duration of the game should be shorter.	
The goal of the game to reach the General Manager's office and succeed in the interview was challenging enough.	
The challenges of the minigames in the game should be harder.	
The challenges of the minigames in the game should be easier.	

<p>I would play the game again in order to achieve a better score</p>	
<p>Quality of content and relevance to the corresponding entrepreneurial competence</p>	
<p>The game's content and questions/challenges around Spotting Opportunities were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Identify opportunities for value creation within your field of expertise - Anticipate which opportunities will be of high-value, etc.).</p>	
<p>The game's content and questions/challenges around Creativity were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Come up with innovative ideas - Come up with new and different solutions, etc.).</p>	
<p>The game's content and questions/challenges around Vision were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Assess various ways in which your ideas can develop successfully - Anticipate what you need to do in order to reach the goals you set, etc.).</p>	
<p>The game's content and questions/challenges around Valuing ideas were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Identify the novel value in new ideas within your field of expertise - Assess which needs and requirements are necessary to solve the most important challenges within your field, etc.).</p>	
<p>The game's content and questions/challenges around Ethical and Sustainable Thinking were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Assess the social and ecological impact of your ideas - Assess what is seen as "good sustainable practice" within your field of expertise, etc.).</p>	



<p>The game's content and questions/challenges around Mobilising resources were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Find the right people to assist you on various tasks - Contact people you do not know when you need something, etc.).</p>	
<p>The game's content and questions/challenges around Coping with uncertainty, ambiguity and risk were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Deal with uncertainty when implementing new activities - Deal with sudden changes and surprises, etc.).</p>	
<p>The game's content and questions/challenges around Working with others were easy to comprehend and helped me reflect my knowledge on the corresponding entrepreneurial competence (e.g. Actively participate in team work - Promote your ideas and opinions when working in a group, etc.).</p>	
<p>The game, as part of the EnterMode Internship Model, can contribute to the development of the interns' entrepreneurial skills</p>	

ANNEX: XI Aangepaste methodologie voor virtuele stages

De volgende informatie biedt praktische richtlijnen voor de implementatie van virtuele stages en moet worden bekeken in combinatie met het EnterMode Virtual Internships Model, te vinden in BIJLAGE I van het EnterMode-model en ook met de rest van de hoofdstukken in de mentor Guide.

Om een virtuele stage succesvol te maken, moeten alle betrokken partijen er rekening mee houden dat er voldoende tijd moet worden uitgetrokken om:

1. De juiste manier om het werk van de student te beheren (bijv. de juiste software, de juiste communicatiemiddelen enz.)
2. De mentoring en de begeleiding aan de student moet worden vorm gegeven (bijv. tijdschema voor online vergaderingen tussen student en mentor, virtuele ontmoetingen tussen de student en andere medewerkers enz.)
3. Een werkplan te maken, leerresultaten en definieer verantwoordelijkheden van de student. Verwachtingen en doelen van de stage moeten ook aan het begin worden gedefinieerd en regelmatig tijdens de stage worden bijgewerkt.

Opzetten van het EnterMode Stageprogramma

Oproep voor bedrijven en studenten

Zoals vermeld in de vorige hoofdstukken van de mentor guide, moet de toepassing van het EnterMode-model voor alle betrokken partijen op vrijwillige basis zijn. Voor virtuele stages moet de instelling voor hoger onderwijs (HOI) die verantwoordelijk is voor de organisatie van de stages de oproep voor bedrijven en studenten wijzigen. In de specifieke oproepen moeten de procedures en uitdagingen worden uitgelegd waarmee het bedrijf en stagiaires kunnen worden geconfronteerd tijdens het organiseren van een virtuele stage.

Na het selectieproces wordt een lijst met bedrijven en een lijst met studenten gemaakt, die geïnteresseerd zijn in het organiseren van virtuele stages.

Bovendien zal het Memorandum of Understanding (MoU), ondertekend door HOI's en bedrijven, moeten worden aangepast.

Opleiding van de bedrijfsmentoren

Daarnaast zal de opleiding van de bedrijfsmentoren, georganiseerd vóór stages, moeten worden aangepast om mentoren voor te bereiden op het faciliteren van virtuele stages. Een goed idee zou zijn om de training van mentoren virtueel te organiseren, zodat ze een kennismaking hebben hoe virtuele begeleiding wordt uitgevoerd. Behalve de indicatieve onderwerpen die in de mentorgids worden beschreven, moeten aanvullende onderwerpen over virtuele communicatie, monitoring, netwerken en feedback geven worden toegevoegd.

Tijdens de opleiding van bedrijfsmentoren kunnen goede praktijken worden besproken die door elk bedrijf kunnen worden toegepast en die zullen leiden tot een soepele en efficiënte stageperiode.

Daarom moet bij de opleiding van bedrijfsmentoren die de samenwerking met een student zullen aangaan en het toezicht op zijn/haar virtuele stage, de nadruk worden gelegd op de volgende kwesties:

- Zorg voor introductie en oriëntatie

Om ervoor te zorgen dat de stagiair zich kan oriënteren en zich in zijn/haar nieuwe werkomgeving kan vestigen, moet de bedrijfsmentor plannen dat de eerste werkdag van de stagiair gericht is op oriëntatie en training. Dit moet bestaan uit: het ontmoeten van andere medewerkers, het leren over de organisatie, het herzien van organisatiebrede communicatiestandaarden en verwachtingen op de werkplek of het herzien van de gedefinieerde leerdoelen van de student. Dit geeft de stagiair de kans om verhelderende vragen te stellen, omdat dit hun eerste professionele werkomgeving zou kunnen zijn en waarschijnlijk hun eerste vrijwel gebaseerde positie is.

- Manieren om de stagiair virtueel te betrekken in het bedrijfsproces

Het is belangrijk om de dialoog met de bedrijfsmentoren te openen over de noodzaak om manieren te vinden die de student het gevoel geven dat hij/ zij deel uitmaakt van het bedrijf en zijn / haar toewijding aan het uitgevoerde werk zal vergroten. De bedrijfsmentor kan bijvoorbeeld een kleine werkgroep creëren waarin de student ook integreert en het team aanmoedigt om regelmatig te vergaderen met virtuele face-to-face vergaderingen om een gemeenschap op te bouwen of door prestaties of vooruitgang te "vieren" als een groep die ook een gevoel van gemeenschap op de stage kan oproepen.

- Stel duidelijke verwachtingen

In situaties op afstand is het nog belangrijker dat alle partijen het eens zijn over de verwachtingen over hoe 'virtueel' eruit komt te zien, hoe en wanneer het zal worden uitgevoerd en dat de stagiaire duidelijk is over hun toegewezen taken.

- Technische ondersteuningsproblemen

Technologie ondersteunt de virtuele stage. De bedrijfsmentor moet er dus voor zorgen dat de student over de juiste opzet en technologie beschikt om zijn/haar taken uit te voeren. Zorg ervoor dat de student gemakkelijk toegang heeft tot documenten of andere noodzakelijke communicatie, onder meer via een office VPN-aanmelding en/of cloudgebaseerde platforms voor het delen van bestanden, zoals Box, Microsoft Teams of Google Drive. Het kan even duren voordat de stagiair zich aanpast aan deze nieuwe instellingen, zodat stagiairs moeten weten met wie ze contact kunnen opnemen met technische vragen en die persoon / service gemakkelijk beschikbaar moet zijn.

- Het belang van feedback

Zoals Bill Gates zei: "We hebben allemaal mensen nodig die ons feedback geven. Zo verbeteren we". Door feedback te geven kan de bedrijfsmentor de stagiair helpen bij het identificeren van sterke punten en vaardigheden die hij/zij nodig heeft om zich te ontwikkelen. Het is belangrijk om hen aan te moedigen om oplossingen te zoeken over hoe ze deze vaardigheden kunnen ontwikkelen. Zodra ze de oplossingen hebben geïdentificeerd, kunnen ze ze in een actieplan plaatsen om ervoor te zorgen dat ze verder gaan met hun ontwikkeling.

Voordat de stage begint

Studenten matchen met bedrijven

Tijdens de matchingfase kunnen de bedrijven virtuele diepte-interviews met de studenten organiseren. Deelnemers moeten er rekening mee houden dat persoonlijke introducties veel meer tijd kunnen kosten dan face-to-face.

Opstellen van het stageplan

De procedure voor het opstellen van het stageplan hoeft niet te worden gewijzigd. De mentor en studenten kunnen dezelfde formulieren gebruiken en dezelfde stappen volgen om het plan te tekenen.

Aan de andere kant moeten bedrijven zich ervan bewust zijn dat de uitdaging moet worden aangepast om via virtuele stages te kunnen worden voltooid. Evenzo moeten de middelen die het bedrijf aan de student verstrekt, worden aangepast en middelen bevatten waarmee ze nuttig kunnen zijn voor virtuele stages (bijv. computer, toegang tot netwerksoftware, mobiel apparaat, enz.).

Tijdens de stage

Tijdens de stage wordt challenge-based learning toegepast. Engagement/voorbereiding, Onderzoeks- en Actiefasen hoeven niet aangepast te worden voor virtuele stages. Het contact met de mentor, het onderzoek naar de uitdaging en de uitvoering van het actieplan kunnen ook online worden gedaan via virtuele bijeenkomsten. De EnterMode serious game wordt online aangeboden, dus aanpassingen tijdens virtuele stages zijn niet nodig.

Ondersteuning van het bedrijf en de mentor

De ondersteuning die de mentor tijdens de stage biedt, mag in geen geval worden ondermijnd in virtuele stages. Mentoren moeten ervoor zorgen dat de studenten een rondleiding krijgen in alle bedrijfsactiviteiten, zelfs als deze procedure virtueel wordt uitgevoerd. Job shadowing is ook een belangrijk aspect van de EnterMode-stage, die kan worden bereikt door schermdeling of video-opname, die de student in zijn /haar eigen tempo kan bestuderen. Introductie tot elk teamlid van het bedrijf moet ook online worden gedaan en er moeten regelmatig online vergaderingen worden gepland.

Interviesessies om de voortgang van de stagiair te volgen moeten online worden gepland en zijn nog belangrijker voor virtuele stages. Tijdens virtuele interviews moeten stagiaires (die het EnterMode Internship-programma volgen) en mentor(en) ervaringen delen, leren van fouten en leren naar een hoger niveau tillen. Net als bij normale stages kunnen Interviewbijeenkomsten fungeren als "controlepunten" en gelegenheid tot feedback.

Het hosten van een stagiair op afstand is niet voor iedereen geschikt. Om te slagen zijn een zekere mate van discipline, een sterk verantwoordelijkheidsgevoel, proactiviteit, bereidheid tot zelftraining en grote communicatieve vaardigheden nodig.

Het is belangrijk om in gedachten te houden:

- Stagiaires zitten in je team niet alleen om te helpen bij de overbelasting en het werk dat gedaan moet worden, maar ook om meer te weten te komen over de bedrijfscultuur, het team, collega's, de branche en het uitbreiden van hun netwerk;
- Neem de tijd, vooral in mentoring op afstand, om de stagiair te leren kennen en een mentormentee-relatie op te bouwen. Het is belangrijk om zo'n relatie op te bouwen dat je een veilige omgeving wilt creëren waar de stagiair wordt aangemoedigd om open en zonder beperkingen te spreken. Een stage op afstand is tijdrovender als het gaat om mentorschap en het opbouwen van een relatie, waarbij meer tijd moet worden geïnvesteerd in vergaderingen, controles en één-op-één gesprekken.

Tijdens fysieke stages hebben de student en je medewerkers regelmatig contact. Ze zien elkaar bijvoorbeeld tijdens de lunch of ontmoeten elkaar bij de koffieautomaat. Deze momenten dienen als automatische, onbedoelde controles. Ook kunnen ze collega's om input, advies etc. vragen als ze allemaal samen op kantoor zijn. Tijdens virtuele stages moeten alle betrokkenen deze momenten echter bewust creëren. Dit kost wel moeite, terwijl dit bij fysieke stages zonder enige bewuste inspanning gaat. Daarom is het erg belangrijk om op de hoogte te zijn van dit gebrek aan 'check-ups' en wordt het aangemoedigd om de stagiair regelmatig te controleren door minstens 3-5 keer per week online gesprekken te integreren. Dit hoeft niet per se uitgebreide online bijeenkomsten van uren te zijn, het kan ook gewoon een bericht zijn via bijvoorbeeld Whatsapp of een kort gesprek.

Activiteiten voor het begeleiden/begeleiden/evalueren van een stagiair op afstand:

1. Bepaal tijdens de stage de beste communicatiemiddelen. Officiële vergaderingen met andere teamleden, supervisor, externe belanghebbenden kunnen worden gedaan in zakelijke programma's zoals TEAMS / Skype / Zoom / Google meets of een intern communicatieprogramma, maar u meer persoonlijke programma's bedenken als het gaat om de regelmatige controles, de een-op-een-gesprekken. Je hierbij denken aan WhatsApp, Facetime, Viber, e-mail, etc. zolang zowel jij als de stagiair zich op hun gemak voelen bij het gekozen communicatiekanaal.
2. Bepaal de frequentie van de verschillende vergaderingen. We raden aan om 3 – 5 keer per week regelmatig persoonlijke controles bij de stagiaire te houden, om de voortgang te volgen en mogelijke insufficiënties te onderscheppen. Bovendien moet er een wekelijkse evaluatie (Intervisie) met de stagiair worden gepland. Hier wordt de voortgang geëvalueerd met terugblikken op de afgelopen week en worden nieuwe actiepunten voor de komende week vastgesteld. Als het gaat om bedrijfsvergaderingen, kan het voldoende zijn om dit één keer per week in te plannen, afgestemd op het bedrijfsbeleid.
3. Bepaal een scoregids voor het werk van de stagiair om te bespreken in de wekelijkse evaluatiegesprekken. Op deze manier is het makkelijker om insufficiëntie en problemen op te sporen en de discussie met de stagiaire op gang te brengen. Een voorbeeld van een scoregids kan zijn:
 1. Erg slecht
 2. Kan beter
 3. Goed
 4. Fantastisch!



- Begin de discussie met de stagiair en laat hem zijn werk beoordelen in de afgelopen week. Gebruik de volgende evaluatiescorekaart om verschillende aspecten van het werk te beoordelen, omdat het misschien moeilijker is om online een discussie te starten, omdat u geen non-verbale signalen ontvangt. Nadat de stagiair zijn/haar scores heeft gedeeld, deel je ook je feedback en begin je vragen te stellen zoals:
 1. Wat waren de obstakels waar je tegen aan liep?
 2. Wat heb je nodig om succesvol te zijn?
 3. Zijn er mogelijkheden voor ons om het proces te verbeteren?

Begeleiding van een stagiair op afstand – evaluatiescorekaart	Score
Dagelijkse bezigheden	
Timing	
Oog voor detail	
Communicatie	
Presentatie	

Vaardigheden	Score
Teamwork	
Besluitvaardigheid	
Probleem oplossend vermogen	
Zelfbewustzijn en werkzaamheid	
Initiatief nemen	
Doorzettingsvermogen	

Competenties (EntreComp) Related to the internship plan	Score
e.g. Spotting opportunities	
e.g. Valuing ideas	
e.g. Creativity	
Etc.	

Algehele tevredenheid	
-----------------------	--

Community of Practice tijdens virtuele stages

Na de implementatie van virtuele stages tijdens het EnterMode-project is de Community of Practice (CoP) uitgerust met een e-learningcomponent, waarmee EnterMode-projectpartners en andere CoP-leden les- en leermateriaal over het onderwerp van het project kunnen leveren.

Het onderdeel bevat opties voor quizzen, testscores en certificering. Het integreert naadloos met het CvD, zodat leden uit de community updates ontvangen wanneer er nieuw cursusmateriaal beschikbaar is en een overzicht van cursussen waarop ze zich hebben geabonneerd. Bovendien worden ze beloond met punten en badges bij het voltooien van cursussen. In combinatie met de filosofie van het Enter.Mode project in de cursussen zal open educatief materiaal worden gebruikt.

De e-learningcomponent zal naar verwachting virtuele stages effectief ondersteunen, aangezien HEI-docenten en bedrijfsopleiders, mentoren en stagiairs parallel aan hun deelname aan gemeenschapsactiviteiten online cursussen over ondernemerschap en gerelateerde onderwerpen kunnen volgen.

Na de stage

De tools die worden gebruikt voor het monitoren en beoordelen van de stages, hoeven niet te worden aangepast voor virtuele stages. Dit betekent dat de student het zelfevaluatie voor en na de stage afrondt en een wekelijks logboek bijhoudt, beoordeeld door de mentor. De bedrijfsmentor vult het eindrapport in en de HEI academische tutor maakt de eindbeoordeling van de virtuele stage.



Memorandum of Understanding for Virtual Internships

LOGO OF BOTH PARTIES

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

between

NAME OF UNIVERSITY

City, Country

and

COMPANY NAME

City, Country

.....COMPANY NAME..(hereafter the receiving organisation)

and

.....UNIVERSITY NAME..(hereafter UNIVERSITY ACRONYM)

hereby establish a Memorandum of Understanding with regards to an Internship Program facilitating the receiving organisation acceptance of (UNIVERSITY ACRONYM) students as interns.

Part 1. Purpose

With a view to training high-level researcher and practitioners with the skills and knowledge necessary to solve today's global/regional/local challenges, (UNIVERSITY ACRONYM) has established and internship program with the receiving organisation that will further the individual student's education and develop the practical skills he or she will need for his/her future job. Special focus will be given to entrepreneurial learning and support the acquisition of related skills and competences, by the student that participate in the Internship Program. The internship programme can be done as face to face internship or virtual internship.



Part 2. Period of Partnership

The period and itinerary of the internship to be engaged in by the student is to be agreed upon by all three parties (the receiving organisation, UNIVERSITY ACRONYM, the student) prior to the commencement of the internship.

Part 3. Content

The content of the Internship Program and the manner in which the student will be assigned is to be determined through consultation among all of three parties (the receiving organisation, UNIVERSITY ACRONYM, the student).

Part 4. Assigning the internship mentor

The student's internship mentor at the receiving organisation is to be determined by consultation between (UNIVERSITY ACRONYM) and the receiving organisation.

Part 5. Conditions of internship

The internship mentor undertakes to report back to (UNIVERSITY ACRONYM) on the student's progress over the course of the Internship Program. The structure of the report will be provided by the (UNIVERSITY ACRONYM). The student's faculty tutor at (UNIVERSITY ACRONYM) is to monitor the student's progress in terms of how the Internship Program fulfils his/her training goals. To this end, the faculty tutor undertakes to contact student regularly in order to observe the student's progress and visit him/her personally, if possible.

Part 6. Evaluation

The intern must submit an internship report to both the receiving organisation mentor and (UNIVERSITY ACRONYM) faculty tutor at the end of his/her internship period. The internship mentor and (UNIVERSITY ACRONYM) faculty tutor are to submit evaluative reports to (UNIVERSITY ACRONYM) based both on the internship report.

Part 7. Expenses

The matter of costs for running the internship is to be determined by consultation between the receiving organisation and (UNIVERSITY ACRONYM).



Part 8. Accidents met during the period of internship

While the student is obliged to take out appropriate student insurance, receiving organisation and (UNIVERSITY ACRONYM) agree to work together to resolve any problems pertaining to accidents met by the student during the term of his/her internship.

Part 8. is not applicable in the case of a virtual internship.

Part 9. Travel expenses

Payment of travel costs to and from the receiving organisation is, a matter of discretion, to be determined through consultation among the three parties (the receiving organisation, UNIVERSITY ACRONYM, the student).

Part 9. is not applicable in the case of a virtual internship.

Part 10. Lodgings/accommodation during the internship period

The matter of leasing or loaning lodgings/accommodation to the student during the internship period is to be determined through consultation among the three parties (the receiving organisation, UNIVERSITY ACRONYM, the student).

Part 10. is not applicable in the case of a virtual internship.

Part 11. Remuneration during the internship period

The matter of remuneration paid to the student during the period of internship is to be agreed upon by the three parties (the receiving organisation, UNIVERSITY ACRONYM, the student).

Part 12. Code of conduct during the internship period and keeping confidentiality

The (COMPANY) will sign an Internship Agreement with the student in which the student declares that he/she undertakes to abide by any employment rules set out by the receiving organisation to facilitate the Internship program; agrees also to follow instructions and accept supervision throughout the internship period; agrees to keep strict confidentiality. On no ground is the student to disclose information obtained over the course of the Internship program which is deemed classified by the receiving organisation.

Part 13. Publication of results

The publication of research or other results gained by the student over the period of his/her research or other work is to take place only after consultation with (UNIVERSITY ACRONYM) and the receiving organisation.

Part 14. Period of validity of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding is valid for five years, effective from the date that its signing is concluded by responsible persons of (UNIVERSITY ACRONYM) and the receiving organisation.

Part 15. Termination/renewal of the Memorandum of Understanding

A period of six months' notice is required in the case when either party (UNIVERSITY ACRONYM) or the receiving organisation wishes to terminate the agreement established in this Memorandum of Understanding. Any such wish must be expressed in writing. Any decision to renew the agreement must again be agreed upon by both parties, with both parties expressing their desire to continue at least six months prior to the expiration of the period covered by the current Memorandum of Understanding.

Part 16. Others

Additions or amendment to the provision fixed by this Memorandum of Understanding are possible at any time, subject to consultation and agreement between both parties.

Two copies of this Memorandum of Understanding are to be prepared, each to be signed by the two parties (UNIVERSITY ACRONYM) and receiving organisation. One copy is to be retained by each party.

For the NAME OF THE UNIVERSITY

For the NAME OF THE COMPANY

NAME

NAME

POSITION

POSITION

Date:

Date:

