

Handleiding OnStage4Business

Faculteit Onderwijs en Opvoeding
Hogeschool van Amsterdam
2026



© 2024 Copyright Amsterdam University of Applied Sciences

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door print-outs, kopieën, of op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Hogeschool Amsterdam.

Inhoud

1.	Wat is OnStage4Business?	1
2.	Registreren OnStage4Business	1
3.	Dashboard	2
3.1.	Vacatures	3
3.1.1.	Een nieuwe vacature indienen.....	3
3.1.2.	Overzicht van je vacatures bekijken	6
3.1.3.	Een vacature kopiëren	7
3.1.4.	Een vacature als vervuld weergeven.....	7
3.1.5.	Een vacature deactiveren	8
4.	Bedrijfsprofiel	9
4.1.	Bedrijfsprofiel bekijken	9
4.2.	Bedrijfsprofiel aanpassen.....	10
4.3.	Contactpersonen	10
4.3.1.	Schoolopleider toevoegen of wijzigen	10
4.3.2.	Werkbegeleider toevoegen of wijzigen	10
4.3.3.	Contactpersoon deactiveren.....	11

1. Wat is OnStage4Business?

OnStage4Business (hierna: O4B) is een webportaal voor stagebedrijven (organisaties).

Dit portaal is gekoppeld aan OnStage, de applicatie die de stagebureaus gebruiken voor het vastleggen en begeleiden van (afstudeer)stages.

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

- Stageplaatsen aan de desbetreffende opleiding(en) aanbieden;
- Contactpersonen (werkplekbegeleiders) van de organisatie aanpassen.

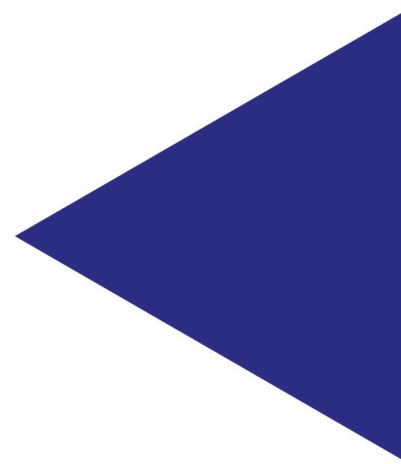
2. Registreren OnStage4Business

Om te kunnen werken met O4B is een registratie nodig. Het stagebureau stuurt je hiervoor een uitnodiging vanuit Xebic (afzender:

noreply@identity.xebic.com) om een account aan te maken. In deze e-mail staat een link. Klik op deze link en volg het registratieproces.

Heb je deze e-mail niet ontvangen? Stuur dan een e-mail naar het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleidingen: stage-tweedegraads-foo@hva.nl.

Let op: alleen de tekenbevoegde schoolopleider mag een OnStage4Business-account hebben.



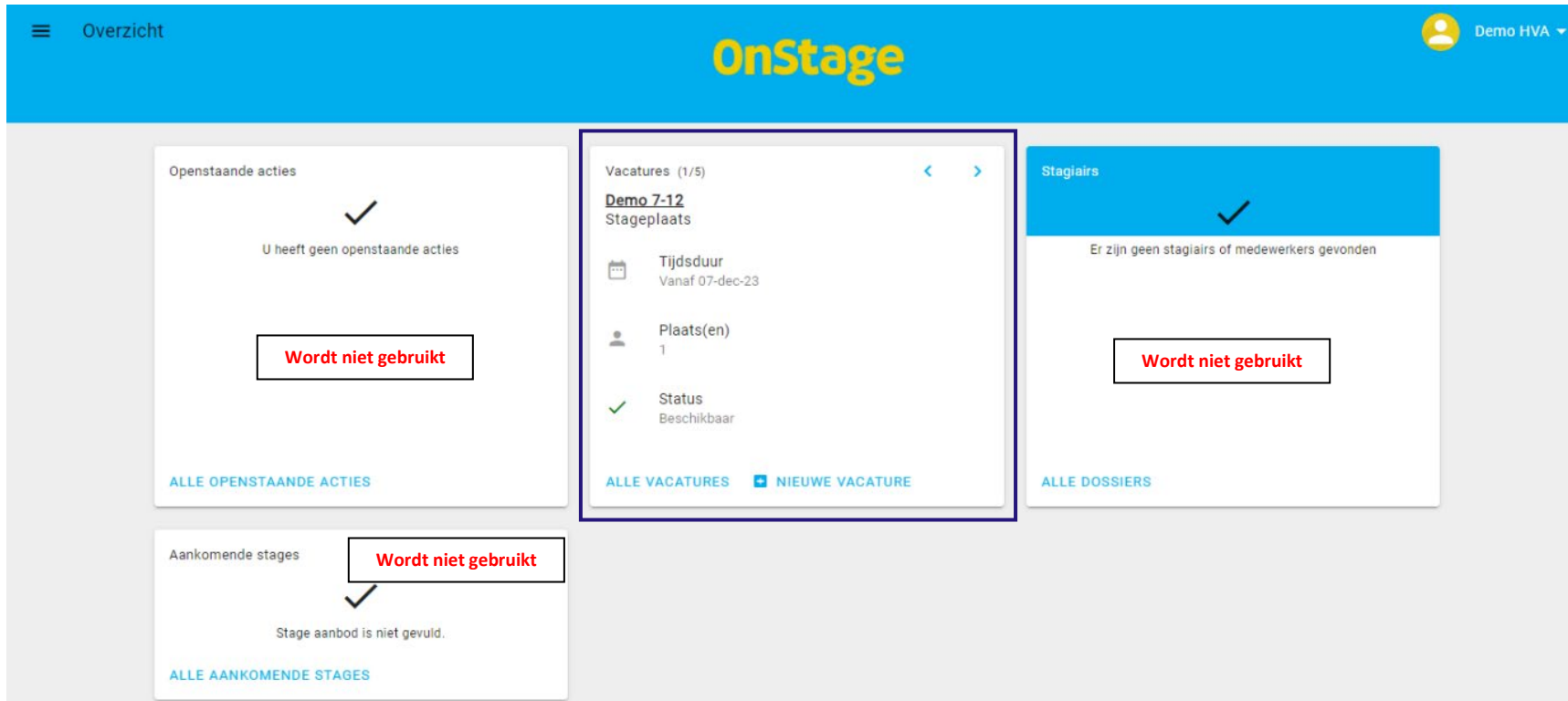
3. Dashboard

Na het inloggen op O4B kom je terecht op het dashboard. Het dashboard bestaat uit de volgende tegels:

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

Vacatures

Bij de tegel vacatures zie je welke vacatures er voor je organisatie openstaan.



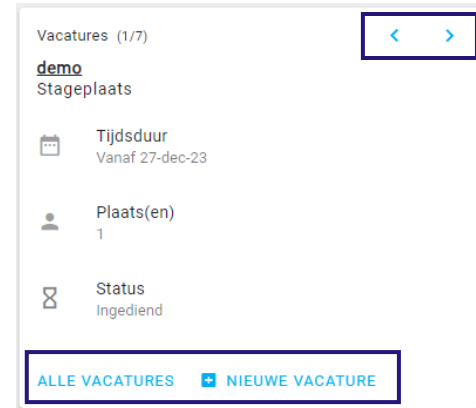
The screenshot shows the OnStage dashboard interface. The top navigation bar is blue with the 'OnStage' logo in yellow. The user is logged in as 'Demo HVA'. The dashboard contains four main tiles:

- Openstaande acties:** Shows a checkmark and the message 'U heeft geen openstaande acties'. A red box with the text 'Wordt niet gebruikt' is overlaid on the tile. Below the tile is a link for 'ALLE OPENSTAANDE ACTIES'.
- Vacatures (1/5):** This tile is highlighted with a blue border. It shows details for a specific vacancy: 'Demo 7-12 Stageplaats'. The details include: 'Tijdsduur Vanaf 07-dec-23', 'Plaats(en) 1', and 'Status Beschikbaar'. A red box with the text 'Wordt niet gebruikt' is overlaid on the tile. Below the tile are links for 'ALLE VACATURES' and 'NIEUWE VACATURE'.
- Stagiairs:** Shows a checkmark and the message 'Er zijn geen stagiairs of medewerkers gevonden'. A red box with the text 'Wordt niet gebruikt' is overlaid on the tile. Below the tile is a link for 'ALLE DOSSIERS'.
- Aankomende stages:** Shows a checkmark and the message 'Stage aanbod is niet gevuld.'. A red box with the text 'Wordt niet gebruikt' is overlaid on the tile. Below the tile is a link for 'ALLE AANKOMENDE STAGES'.

3.1. Vacatures

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

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



Vacatures (1/7) < >

demo
Stageplaats

Tijdsduur
Vanaf 27-dec-23

Plaats(en)
1

Status
Ingediend

ALLE VACATURES + NIEUWE VACATURE

3.1.1. Een nieuwe vacature indienen

Volg onderstaande stappen voor het indienen van een vacature.

- ✓ **Stap 1:** Geef de vacature een **duidelijke naam:**
 - Schooljaar
 - Vak (zoals "Nederlands")
 - Jaar (zoals "jaar 4")
 - Voltijd of deeltijd (VT, DT)

Nieuwe vacature

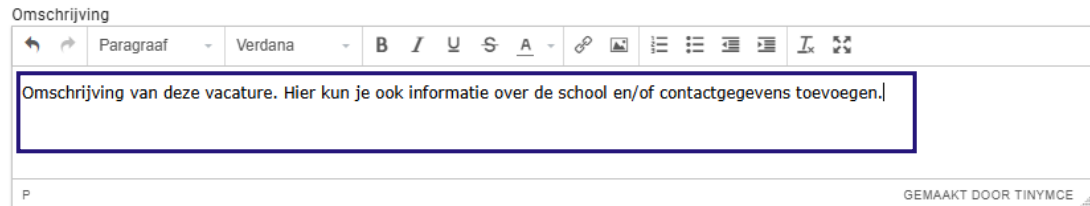
BASISGEGEVENS

Titel*
2X-2X Leraar Engels jaar 1 VT

Een voorbeeld van een goede titel: "25-26 Stagiair Leraar Nederlands jaar 4 VT"

Is de vacature bestemd voor een specifieke student? Vermeld dit dan in de titel, bijvoorbeeld: 'Gereserveerd voor <initialen student>'. Zo zien andere studenten dat de vacature niet beschikbaar is.

- ✓ **Stap 2:** Geef een **omschrijving** van de vacature;



Omschrijving

Paragraaf Verdana B I U S A

Omschrijving van deze vacature. Hier kun je ook informatie over de school en/of contactgegevens toevoegen.

P GEMAAKT DOOR TINYMCE

- ✓ **Stap 3:** Geef aan voor **welke vestiging** de vacature is;
- ✓ **Stap 4:** Geef aan wie de **contactpersonen** voor de vacature zijn:

- **Tekenbevoegd persoon:** de persoon die de overeenkomst ondertekent. **Let op:** er kan maar één tekenbevoegde per vacature zijn.
- **Werkbegeleider:** de persoon die de student begeleidt tijdens de stage. Staat de juiste docent niet in de lijst? Voeg deze dan toe als contactpersoon via het Bedrijfsprofiel ([ga naar 4.3.2 Werkbegeleider aanpassen](#)).

Voor welke vestiging?

Test tweedegraads F00

Contactpersonen

Tekenbevoegd persoon

Werkbegeleider

Stap 5: Geef aan **hoeveel stageplekken** er in totaal beschikbaar zijn voor deze vacature.

- ✓ **Stap 6:** **Eerst mogelijk startdatum** en **uiterste einddatum** zijn vereist.
Let op: De uiterste einddatum moet binnen dit studiejaar liggen.

AANVULLENDE GEGEVENS

Doorlopende vacature ⓘ

Let op: de doorlopende vacature wordt niet gebruikt.
(Deze vacatures zijn niet goed vindbaar).

Aantal plaatsen*

1

Eerst mogelijk startdatum*

18-02-2026

Laatste mogelijke startdatum

Uiterste einddatum

ite einddatum mag niet voor de startdatum liggen.

Laat het veld 'Laatste mogelijke startdatum' leeg.
(Anders is de vacature niet vindbaar voor studenten)

- ✓ **Stap 7:** Vink altijd het vacature type '**Stageplaats**' aan, zelfs als het om een LIO of afstudeerstage gaat.

VACATURE TYPE*

Stageplaats

Afstudeerplaats

Werkperiode

- ✓ **Stap 8:** Kies een van de **clusters** binnen **Onderwijs en Opvoeding**.

Let op: kies niet voor Pabo of Pedagogiek!

Let op: bied je een stageplek aan voor de opleiding Leraar Economie? Kies dan het cluster 'Maatschappijvakken' en vervolgens 'Leraar Economie'. Bied je een stageplek voor een onderwijsassistent in het vak Economie aan? Kies dan het cluster 'Exact en BO' en vervolgens 'AD EPB Economie'.

VOOR WELKE OPLEIDINGEN?*

Bewegen, Sport en Voeding:

- Academie voor Lichamelijke Opvoeding Sport Studies Sportkunde
 Voeding en Diëtetiek

Onderwijs en Opvoeding:

- Cluster Exact en Beroepsopleidingen Cluster Maatschappijvakken Cluster Talen
 Pabo Pedagogiek

- ✓ **Stap 9:** Afhankelijk van het gekozen cluster, komen er kenmerken beschikbaar om in te vullen.

Vul alle kenmerken in:

- **Opleiding**
- **Stagetype**
- **Extra info**

Let op: de kenmerken moeten overeenkomen met de titel van de vacature. De kenmerken helpen de student namelijk om een stage te vinden.

KENMERKEN

1. Opleiding:

- Leraar Duits Leraar Engels Leraar Frans
 Leraar Nederlands

2. Stagetype:

- Jaar 1 Jaar 2 Jaar 3
 Jaar 4 (LIO) Kopopleiding

3. Extra info:

1. Havo 2. Mavo 3. Vwo
 4. VMBO 5. MBO 6. Praktijkonderwijs

- ✓ **Stap 10:** Klik na het invullen van alle velden op de blauwe knop **'opslaan'**. De vacature krijgt nu de status 'ingediend' en verschijnt bij het stagebureau ter goedkeuring. Zodra de vacature is goedgekeurd krijgt deze de status 'beschikbaar' en kan een student deze selecteren.

ANNULEREN

OPSLAAN

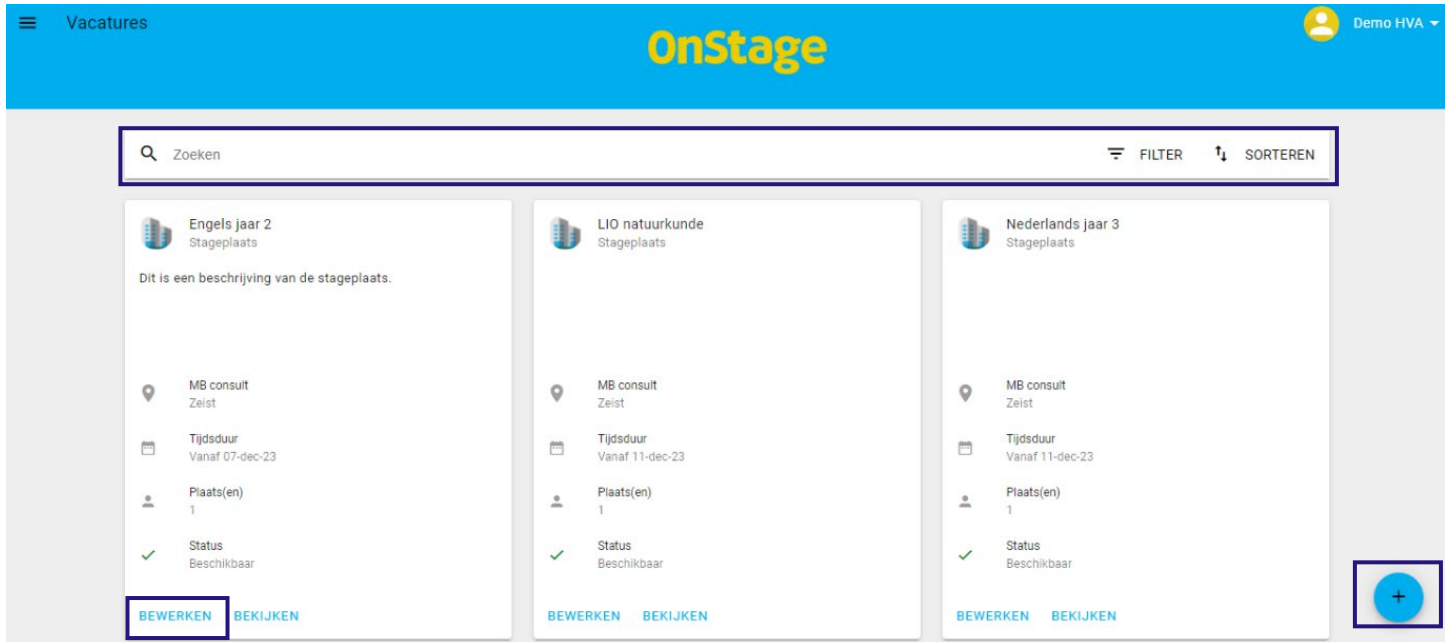
Let op: als de knop 'opslaan' **grijs** blijft dan zijn niet alle verplichte velden ingevuld.

3.1.2. Overzicht van je vacatures bekijken

Nadat de school een vacature heeft 'ingediend', verschijnt deze bij het stagebureau ter goedkeuring. Het stagebureau keurt alle vacatures goed.

Let op: wij voeren geen controle uit. Als een vacature niet goed is ingevoerd is deze mogelijk niet zichtbaar voor de student. Als een student een vacature niet kan vinden verwijzen wij de student door naar de schoolopleider.

Je hebt de mogelijkheid om in de vacatures te zoeken door middel van de zoekbalk en je kunt filteren en sorteren. Door te klikken op 'filter' kun je naast de beschikbare vacatures ook ingediende, ingetrokken en vervulde vacatures terugvinden.



Klik op 'bewerken' om een vacature aan te passen. Wil je een vacature toevoegen? Klik dan rechts onderin op het plusteken. Zie je het plusteken niet? Dan heeft dit met je rechten te maken. Neem daarvoor contact op met het stagebureau.

3.1.3. Een vacature kopiëren

Als er meerdere stageplekken op dezelfde school zijn, dan kun je een eerder door jou gemaakte vacature kopiëren:

- ✓ Klik op 'Bewerken' om de vacature te openen.
- ✓ Klik op 'Kopieer vacature'.
- ✓ Pas de gewenste gegevens aan en klik op 'Opslaan'.








Vacature bewerken

BASISGEGEVENS ^

● Actief Nog niet geaccepteerd door onderwijsinstelling

Titel*
Dubbele test

Omschrijving

← → Paragraaf - Verdana - **B** *I* U ~~S~~ A -       

P GEMAAKT DOOR TINYMCE

Voor welke vestiging?

Test tweedegraads FOO
Wibautstraat 1-3, 1091GM Amsterdam

Contactpersonen

Tekenbevoegd persoon
Henk Janssen

Werkbegeleider

AANVULLENDE GEGEVENS ^

Doorlopende vacature i

Aantal plaatsen*
1

Eerst mogelijk startdatum*
26-05-2025

Laatst mogelijke startdatum

Uiterste einddatum

De uiterste einddatum mag niet voor de startdatum liggen.

i Na opslaan wordt uw vacature opnieuw beoordeeld en is tot die tijd niet beschikbaar voor studenten. ANNULEREN **KOPIEER VACATURE** OPSLAAN

3.1.4. Een vacature als vervuld weergeven

Om te voorkomen dat studenten blijven solliciteren, terwijl de vacature al door een andere student is vervuld, kun je de titel van de vacature aanpassen door: '**Gereserveerd voor <Initialen student>**' voor de titel te zetten. Op deze manier kan de student die de stage nog moet registreren de vacature nog wel vinden, maar zullen andere studenten niet reageren op een vacature die niet vacant is.

3.1.5. Een vacature deactiveren

Vacatures die verkeerd is ingediend of die je niet meer nodig hebt, kun je deactiveren.

- ✓ Klik op 'bewerken' bij de gewenste vacature.
- ✓ Onder 'basisgegevens' zie je de knop 'Actief' in het geel. Sleep deze naar links om de vacature te deactiveren. Vervolgens zie je de knop in het grijs.

Let op: Vacatures kunnen niet worden verwijderd.

Vacature bewerken

BASISGEGEVENS



Titel*
Stageplek Spaans 1e jaars

4. Bedrijfsprofiel

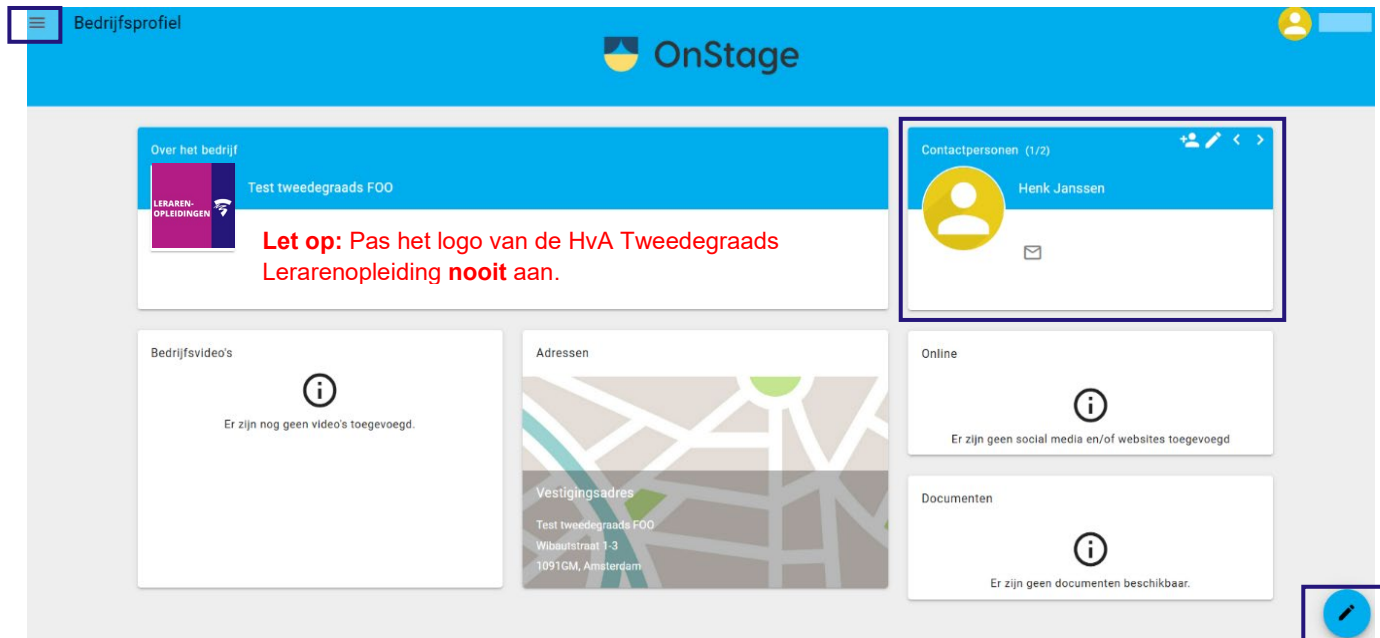
Je organisatie heeft binnen O4B een bedrijfsprofiel. Dit profiel bevat informatie over je bedrijf. Deze informatie is zichtbaar voor studenten tijdens het zoeken naar vacatures in OnStage en bevat informatie als:

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

4.1. Bedrijfsprofiel bekijken

Wil je je bedrijfsprofiel bekijken? Volg dan onderstaande stappen:

1. Klik linksboven op het menu-icoontje;
2. Klik op 'Bedrijfsprofiel'.
3. Je ziet daarna het bedrijfsprofiel van je organisatie. Dit scherm bestaat uit de volgende tegels:
 - ✓ Over het bedrijf
 - ✓ Contactpersonen
 - ✓ Bedrijfsvideo's, Adressen, Online



The screenshot shows the 'Bedrijfsprofiel' page on the OnStage platform. The header is blue with the 'OnStage' logo and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- Over het bedrijf:** A blue header with the company name 'Test tweedegraads FOO' and a red warning message: 'Let op: Pas het logo van de HvA Tweedegraads Lerarenopleiding **nooit** aan.'
- Contactpersonen (1/2):** A white box with a blue header showing a contact person 'Henk Janssen' with a yellow profile icon and an email icon.
- Bedrijfsvideo's:** A white box with a blue header and an information icon, stating 'Er zijn nog geen video's toegevoegd.'
- Adressen:** A white box with a blue header and a map background, showing the 'Vestigingsadres' as 'Test tweedegraads FOO, Wibautstraat 1-3, 1091GM, Amsterdam'.
- Online:** A white box with a blue header and an information icon, stating 'Er zijn geen social media en/of websites toegevoegd.'
- Documenten:** A white box with a blue header and an information icon, stating 'Er zijn geen documenten beschikbaar.'

Navigation icons are visible: a menu icon in the top left and a pencil icon in the bottom right.

4.2. Bedrijfsprofiel aanpassen

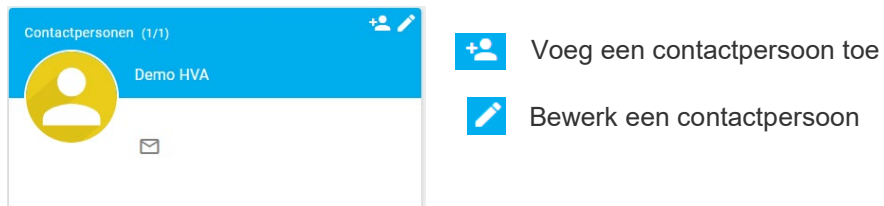
Je hebt de mogelijkheid om je bedrijfsprofiel aan te passen. Mail dan ook naar Stage Tweedegraads via stage-tweedegraads-foo@hva.nl, zodat zij hun administratie up-to-date kunnen houden.

- ✓ Klik in het scherm van het bedrijfsprofiel rechtsonder op het blauwe potlood.

Let op: het is niet toegestaan om het logo van de HVA Tweedegraads Lerarenopleiding te veranderen naar je eigen organisatielogo!

4.3. Contactpersonen

Rechts bovenin bij het blokje 'Contactpersonen' zie je welke contactpersonen bij jouw organisatie geregistreerd zijn.



4.3.1. Schoolopleider toevoegen of wijzigen

Dit blijft in beheer van het stagebureau. **Geef de wijzigingen door aan het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleidingen:** stage-tweedegraads-foo@hva.nl

Let op: per vacature mag slechts één tekenbevoegde zijn. Zijn er twee of meer tekenbevoegden? Dan raden we je aan een gezamenlijk e-mailadres te gebruiken.


4.3.2. Werkbegeleider toevoegen of wijzigen

- ✓ Voor het toevoegen van een werkbegeleider: klik op het plus icoontje.
- ✓ Voor het wijzigen van de gegevens van een werkbegeleider: klik op het potlood icoontje.

✓ **Stap 1:** Vul de basisgegevens van de werkbegeleider in bij de 'Basisgegevens':

- Voorletters
- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres

BASISGEGEVENS



Aanspreektitel Aanhef Voorletters*

Voornaam Tussenvoegsel Achternaam*

E-mailadres

✓ **Stap 2:** Geef de rol 'werkbegeleider' aan:

- **Coördinator:** (deze rol wordt niet gebruikt. Kies deze niet!)
- **Tekenbevoegd persoon:** (Deze wordt alleen toegevoegd of gewijzigd door het stagebureau)
- **Werkbegeleider:** begeleidt de student tijdens de stage.

ROLLEN

- Coördinator
- Tekenbevoegd persoon
- Werkbegeleider

✓ **Stap 3:** Vul extra gegevens van de werkbegeleider in, zoals een telefoonnummer.

AANVULLENDE GEGEVENS

Telefoonnummer Mobiel nummer

Taal LinkedIn

Let op: alleen de tekenbevoegde schoolopleider mag een OnStage4Business-account hebben. Wil je een schoolopleider toevoegen of wijzigen? Geef dit dan door aan het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleiding via stage-tweedegraads-foo@hva.nl

ONSTAGE4BUSINESS ACCOUNT

- Uitnodigen voor eigen account

4.3.3. Contactpersoon deactiveren

Wilt u een schoolopleider of werkbegeleider deactiveren, **neem dan contact op met het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleidingen:** stage-tweedegraads-foo@hva.nl