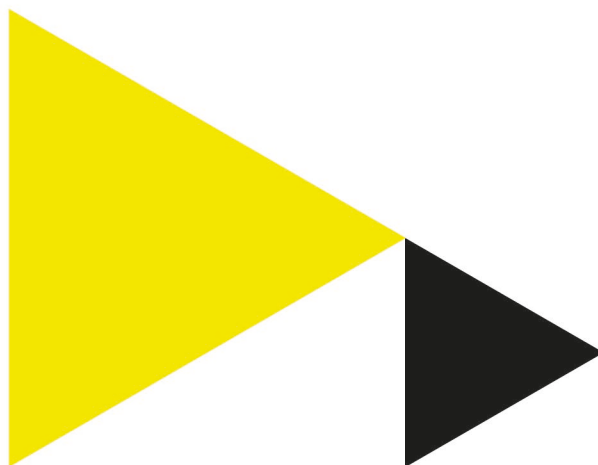


Handleiding OnStage4Business

Faculteit Onderwijs en Opvoeding
Hogeschool van Amsterdam
2025 – 2026



Inhoud

1.	Wat is OnStage4Business?	3
2.	Registreren OnStage4Business	3
3.	Dashboard.....	4
3.1.	Vacatures	5
3.1.1.	Overzicht van al uw vacatures.....	5
3.1.2.	Een vacature deactiveren.....	6
3.1.3.	Inactieve vacatures bekijken	6
3.1.4.	Indienen van een vacature	7
3.1.5.	Vacature vervuld?	9
4.	Bedrijfsprofiel	9
4.1.	Bedrijfsprofiel bekijken	9
4.2.	Bedrijfsprofiel aanpassen.....	10
4.3.	Contactpersonen.....	10
4.3.1.	Contactpersoon toevoegen.....	11
4.3.2.	Contactpersoon deactiveren.....	12

1. Wat is OnStage4Business?

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

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

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

2. Registreren OnStage4Business

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

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

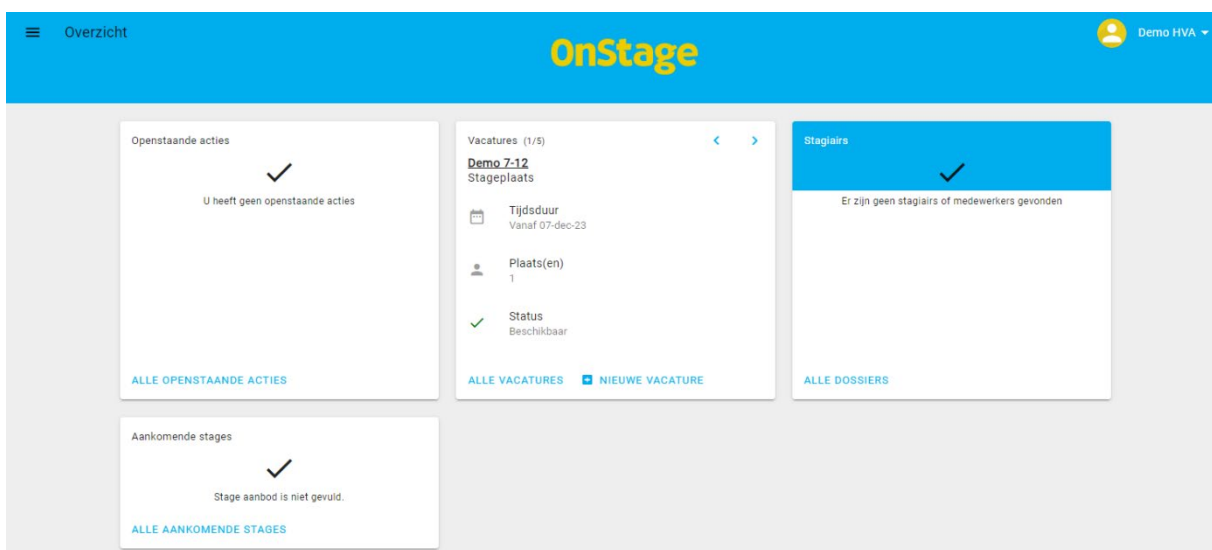
3. Dashboard

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

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

Vacatures

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



Figuur 1 | Dashboard

3.1. Vacatures

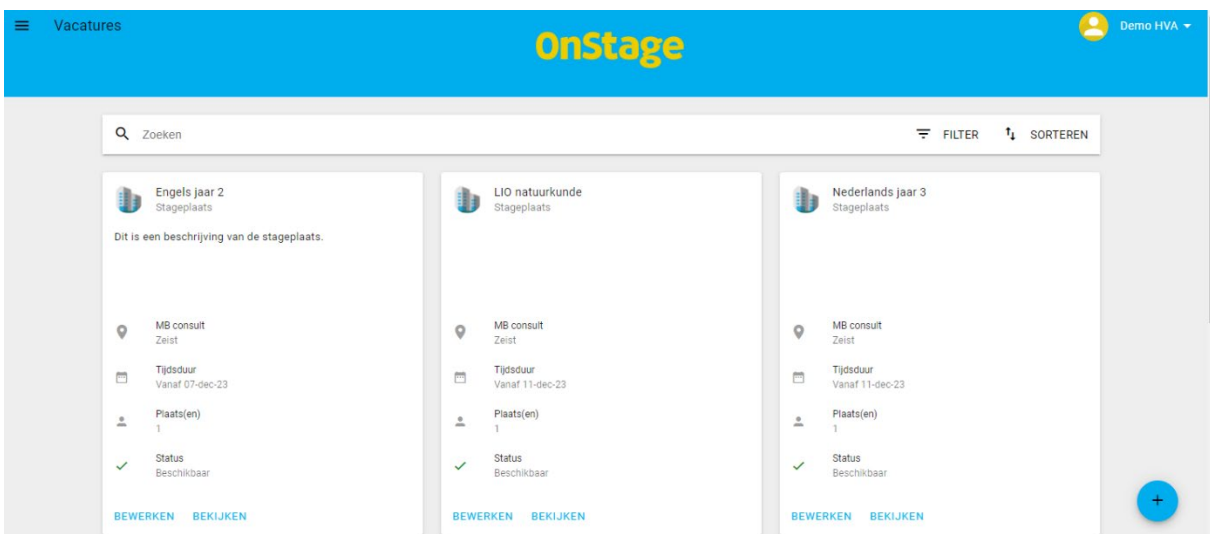
In deze tegel staat een beknopt overzicht van de vacatures die de organisatie open heeft staan. Met de pijltjes kunt u de andere openstaande vacatures bekijken. Voor een volledig overzicht van al uw vacatures klikt u op 'alle vacatures' en via '+ nieuwe vacature' kunt u direct een nieuwe vacature indienen.

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



Figuur 3 | Tegel vacatures

3.1.1. Overzicht van al uw vacatures



Figuur 4 | Overzicht alle vacatures

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

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

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

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

3.1.2. Een vacature deactiveren

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

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

Vacature bewerken

BASISGEGEVENS



Titel*
Stageplek Spaans 1e jaars

Let op: Vacatures kunnen niet worden verwijderd.

3.1.3. Inactieve vacatures bekijken

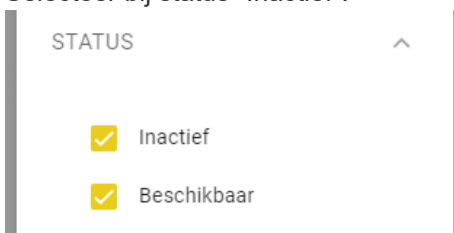
Het stagebureau kan een vacature inactief maken in OnStage.

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

1. Klik op "Filter";



2. Selecteer bij status "Inactief".



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

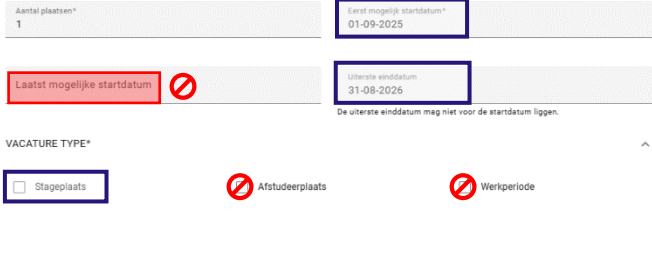
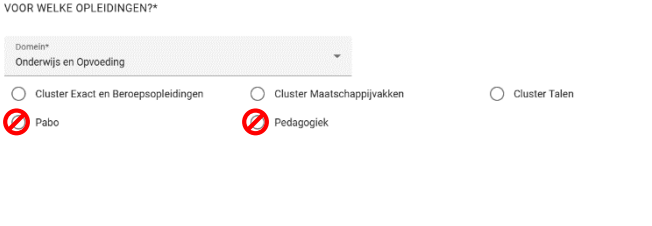
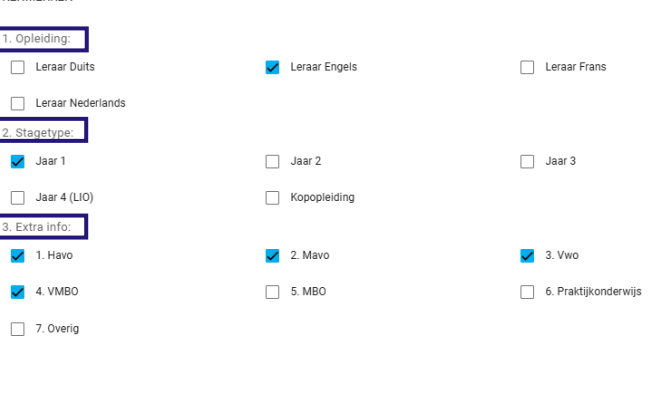
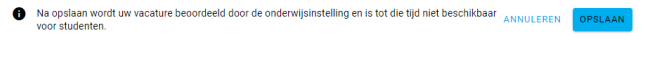
Selecteer dan bij de vacature de knop 'Bewerken'. Na het aanpassen, dient u per e-mail aan het stagebureau te laten weten wat de naam van de vacature is en dat u deze heeft aangepast. Doet u dit niet dan is de vacature niet zichtbaar voor de student.

3.1.4. Indienen van een vacature

Volg onderstaande stappen voor het indienen van een vacature.

<p>Nieuwe vacature</p> <p>BASISGEGEVENS</p> <p>Titel* 2X-2X Leraar Engels jaar 1 VT</p>	<p>Basisgegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> Geef bij 'Titel' de naam van de vacature op. De naam moet de volgende elementen bevatten: <ol style="list-style-type: none"> Schooljaar (25-26) Vak (zoals "Nederlands") Jaar (zoals "jaar 4") Voltijd of deeltijd (VT, DT) <p>Een voorbeeld van een goede titel: "25-26 Stagiair Leraar Nederlands jaar 4 VT"</p> <p>Let op: Is de naam niet duidelijk? Dan kan de vacature niet goed worden gevonden door studenten.</p>
<p>Nieuwe vacature</p> <p>BASISGEGEVENS</p> <p>Titel* 2X-2X Leraar Engels jaar 1 VT</p> <p>Omschrijving</p> <p>Hier kun je informatie over de school en/of contactgegevens toevoegen</p> <p>Voor welke vestiging?</p> <p>Test Wibautstraat 1, 1091GM Amsterdam</p> <p>Contactpersonen</p> <p>Tekenbevoegd persoon Pietje Puk</p> <p>Werkbegeleider</p>	<ol style="list-style-type: none"> Geef een omschrijving van de vacature; Geef aan voor welke vestiging de vacature is; Geef aan wie de contactpersoon voor de vacature is: <ol style="list-style-type: none"> 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; Dit veld laat u leeg; de gegevens worden later in het registratieproces toegevoegd door de tekenbevoegde persoon.
<p>AANVULLENDE GEGEVENS</p> <p><input type="checkbox"/> Doorlopende vacature i</p>	<p>Aanvullende gegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> Een doorlopende vacature kan door verschillende stagiairs achter elkaar vervuld worden. U hoeft dus niet steeds opnieuw een vacature aan te maken. <i>Via een einddatum kunt u opgeven tot wanneer de vacature beschikbaar moet blijven voor studenten.</i>
<p>Stageplaatsen* 1</p> <p>Eerst mogelijk startdatum* 01-09-2025</p> <p>Laatst mogelijke startdatum</p> <p>Uiterste einddatum 31-08-2026</p> <p><small>De uiterste einddatum mag niet voor de startdatum liggen.</small></p>	<ol style="list-style-type: none"> Geef aan hoeveel stageplaatsen er per vacature beschikbaar zijn; Let op. Het is mogelijk om 1 vacature te maken voor meerdere stageplaatsen, maar dit is alleen mogelijk per opleiding.



	<p>Bijvoorbeeld: zijn er 3 stageplaatsen bij Nederlands, vul dan 3 in bij 'Aantal plaatsen'</p> <p>Let op: Vult u hier 1 in dan verdwijnt deze vacature uit de vacaturebank zodra 1 student deze koppelt aan zijn/haar account. De andere twee plekken zijn dan niet meer vindbaar voor studenten.</p>
	<p>7. Geef de eerst mogelijke startdatum en de uiterste einddatum van de stage voor het betreffende studiejaar op. Let op: De uiterste einddatum moet binnen het betreffende studiejaar liggen.</p> <p>8. Vink altijd het vacature type 'Stageplaats' aan, zelfs als het om een LIO of afstudeerstage gaat.</p>
	<p>9. Kies eerst het domein (faculteit Onderwijs en Opvoeding).</p> <p>10. Kies een cluster.</p> <p>Let op: u kunt een vacature voor slechts één cluster indienen.</p> <p>Let op: kies niet voor Pabo of Pedagogiek</p> <p>Let op: biedt u een stageplek aan voor de opleiding Leraar Economie? Kies dan het cluster 'Maatschappijvakken' en vervolgens 'Leraar Economie'.</p> <p>Biedt u een stageplek voor een onderwijsassistent in het vak Economie aan? Kies dan het cluster 'Exact en BO' en vervolgens 'AD EPB Economie'.</p>
	<p>Afhankelijk van het gekozen cluster, komen er kenmerken beschikbaar om in te vullen.</p> <p>11. Vul de volgende kenmerken in:</p> <ol style="list-style-type: none"> Opleiding Stagetype Extra info <p>Let op: de kenmerken moeten overeenkomen met de titel van de vacature. De kenmerken helpen de student namelijk om een stage te vinden.</p>
	<p>Klik na het invullen van alle velden op de blauwe knop 'opslaan'. De vacature krijgt nu de status 'ingediend' en verschijnt bij de betreffende opleiding ter goedkeuring. Zodra de vacature is</p>



	<p>goedgekeurd krijgt deze de status 'beschikbaar' en kan een student deze selecteren.</p> <p>Let op: als de knop 'opslaan' grijs blijft dan zijn niet alle verplichte velden ingevuld.</p>
--	--

3.1.5. Vacature vervuld?

Om te voorkomen dat studenten blijven solliciteren, terwijl de vacature al door een andere student is vervuld, kunt u de titel van de vacature aanpassen door: **AL GERESERVEERD** 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 onnodig solliciteren naar een stage die al vervuld is.

4. Bedrijfsprofiel

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

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

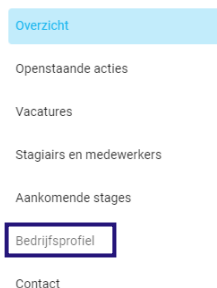
4.1. Bedrijfsprofiel bekijken

Wilt u uw bedrijfsprofiel bekijken? Volg dan onderstaande stappen:

1. Klik linksboven op het menu-icoontje;



2. Klik op 'Bedrijfsprofiel'.



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

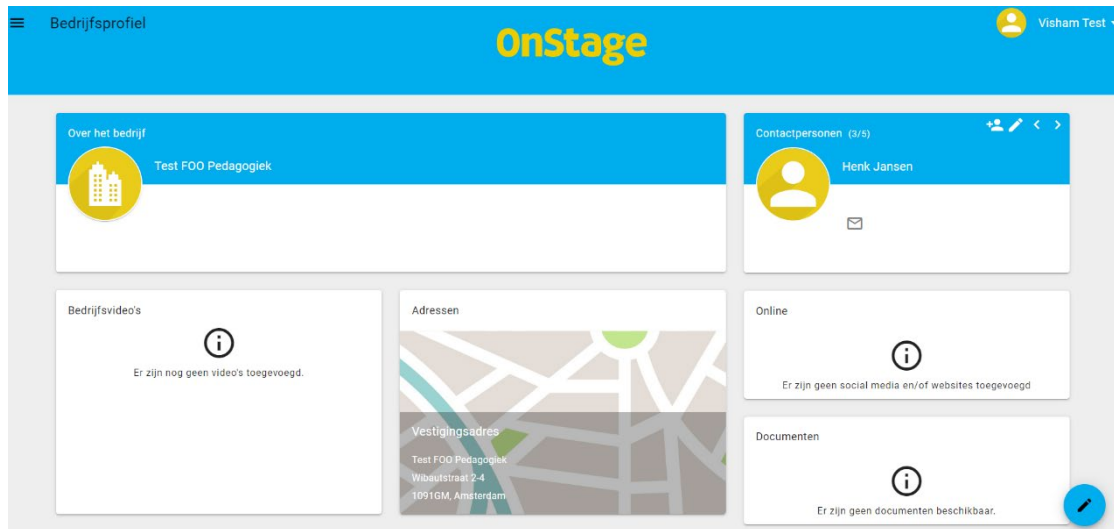
- Over het bedrijf
- Contactpersonen

4.2. Bedrijfsprofiel aanpassen

U heeft de mogelijkheid om uw bedrijfsprofiel aan te passen, mail dan ook naar [Stage Tweedegraads stage-tweedegraads-foo@hva.nl](mailto:stage-tweedegraads-foo@hva.nl) zodat zij hun administratie up to date houden.

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

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



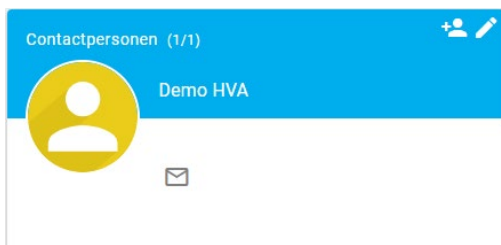
4.3. Contactpersonen



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

Toevoegen, wijzigen of deactiveren van een contactpersoon

- Wilt u een contactpersoon toevoegen? Klik dan op het plus icoontje en kijk verder bij 4.3.1 hoe u dit kunt doen.
- Wilt u een contactpersoon wijzigen? Klik dan op het potlood icoontje en kijk verder bij 4.3.1 hoe u dit kunt doen.
- Wilt u een contactpersoon deactiveren: kijk dan bij 4.3.2.

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




-  Voeg een contactpersoon toe
-  Bewerk een contactpersoon

Figuur 11 | Contactpersonen toevoegen en bewerken

4.3.1. Contactpersoon toevoegen

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

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

<p>BASISGEGEVENS</p>  <p>Aanspreektitel <input type="text"/> Aanhef <input type="text"/> Voorletters* <input type="text"/></p> <p>Voornaam <input type="text"/> Tussenvoegsel <input type="text"/> Achternaam* <input type="text"/></p> <p>E-mailadres <input type="text"/></p>	<p>Basisgegevens</p> <p>Vul alleen de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voorletters• Voornaam• Achternaam• E-mailadres <p>van de contactpersoon in bij de 'Basisgegevens'.</p>
<p>ROLLEN</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Coördinator</p> <p><input type="checkbox"/> Tekenbevoegd persoon</p> <p><input type="checkbox"/> Werkbegeleider</p> <p>ONSTAGE4BUSINESS ACCOUNT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Uitnodigen voor eigen account</p>	<p>Rollen & account</p> <p>Geef de rol(len) van de contactpersoon aan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tekenbevoegd persoon: ondertekent de stageovereenkomst; wilt u een schoolopleider toevoegen of wijzigen geef dit dan door aan het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleidingen: stage-tweedegraads-foo@hva.nl• Werkbegeleider: begeleidt de student tijdens de stage.• Coördinator: deze rol wordt niet gebruikt. Kies deze niet! <p>Let op: er mag slechts één tekenbevoegde per school zijn. Zijn er 2 of meer tekenbevoegden? Dan raden we u aan een gezamenlijk e-mailadres te gebruiken.</p> <p>Let op: Alleen de tekenbevoegde schoolopleider moet een OnStage4Business account hebben. Wilt u een schoolopleider toevoegen of wijzigen geef dit dan door aan het Stagebureau Tweedegraads Lerarenopleidingen: stage-tweedegraads-foo@hva.nl</p>

<p>AANVULLENDE GEGEVENS ^</p> <table><tr><td data-bbox="199 246 534 291">Telefoonnummer</td><td data-bbox="550 246 885 291">Mobiel nummer</td></tr><tr><td data-bbox="199 302 534 347">Taal ▼</td><td data-bbox="550 302 885 347">LinkedIn</td></tr></table>	Telefoonnummer	Mobiel nummer	Taal ▼	LinkedIn	<p>Aanvullende gegevens</p> <p>Vul extra gegevens, zoals een telefoonnummer in.</p>
Telefoonnummer	Mobiel nummer				
Taal ▼	LinkedIn				

Figuur 12 | Contactpersonen toevoegen

4.3.2. Contactpersoon deactiveren

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