

STAGEHANDLEIDING COMMUNICATIEWETENSCHAP

Stagecoördinator CW
drs. M.C. (Tinca) van der Bom
e-mail: m.c.vander.bom@vu.nl
(update sept23)



VRIJ
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Faculteit
der Sociale
Wetenschappen

Stagehandleiding Communicatiewetenschap

Stagecoördinator

drs. M.C. (Tinca) van der Bom

e-mail: m.c.vander.bom@vu.nl

Inhoudsopgave

1. Algemene info over een stage bij Communicatiewetenschap

- 1.1 Stage in de beroepspraktijk van Communicatiewetenschap
- 1.2 Leerdoelen
- 1.3 Voorwaarden
- 1.4 Bepaal de hoeveelheid EC en het niveau
 - 1.4.1 Duur van de stage
 - 1.4.2 Niveau van de stage

2. Voor je begint: wat moet je regelen? (Stap 1 t/m 3)

- 2.1 Stap 1: Een stage vinden
- 2.2 Stap 2: Het stagevoorstel en het stagecontract
- 2.3 Stap 3: Het stagewerkplan

3. Tijdens je stage: wat moet je doen? (Stap 4 t/m 6)

- 3.1 Stap 4: De uitvoering van de stage
 - 3.1.1 Stagebegeleiding
 - 3.1.2 Het logboek
- 3.2 Stap 5: De stageonderzoeksopdracht
 - 3.2.1 De literatuurstudie
 - 3.2.2 De implementatie van het advies of aanvullend onderzoek doen
- 3.3 Stap 6: Het stageverslag
 - 3.3.1 Richtlijnen
 - 3.3.2 Onderdelen stageverslag

4. Na afloop van je stage: hoe word je stage beoordeeld? (stap 7)

- 4.1 Stap 7: Beoordeling van de stage
- 4.2 Extra (mogelijke) stap: Herkansing van het stageverslag

5. Deadline overzicht

Bijlagen

1. Algemene info over een stage bij Communicatiewetenschap

1.1 Stage in de beroepspraktijk van Communicatiewetenschap

Het doel van de stage is tweeledig. Enerzijds gaat het om het toepassen van de kennis en vaardigheden die je tijdens de bacheloropleiding hebt opgedaan in praktijksituaties. Er wordt dus een duidelijke link gelegd tussen theorie en praktijk. Anderzijds is het de bedoeling dat je je vaardigheden uitbreidt in een professionele context. Denk aan het werken in een team, het opstellen van een planning, maar ook het nemen van dagelijkse beleidsbeslissingen of het werken met nieuwe onderzoeks- of analysetools.

Daarnaast biedt een stage je de mogelijkheid om de communicatiesector te leren kennen, wat je kan helpen bij je verdere studie en carrièrekeuzes. Bovendien stelt een stage je in staat om te netwerken en jezelf op persoonlijk vlak te ontwikkelen. Dit alles maakt een stage een waardevol onderdeel van je opleiding, maar ook een belangrijke toevoeging aan je curriculum vitae wanneer je de arbeidsmarkt betreedt.

1.2 Leerdoelen

Een stage in Communicatiewetenschap heeft een aantal algemene leerdoelen:

1. Na het afronden van een stage is de student in staat om de kennis en vaardigheden, opgedaan tijdens de bachelor Communicatiewetenschap, toe te passen in de praktijk en daar (achteraf) op te reflecteren.
2. Na het afronden van een stage beschikt de student over nieuwe praktische kennis en vaardigheden op het gebied van communicatieprocessen en kan hierop reflecteren.
3. Na het afronden van een stage is de student in staat om een voor de praktijk relevante literatuurstudie op te zetten en uit te voeren.
4. Na afloop van een stage is de student in staat kritisch te reflecteren op het functioneren van zichzelf, tijdelijke collega's en de stageorganisatie.

Daarnaast formuleer je als stagestudent een aantal persoonlijke leerdoelen. Deze leerdoelen kunnen per student verschillen en betrekking hebben op verschillende vaardigheden. Je stelt deze leerdoelen zelf op, maar wordt hierbij ondersteund door je CW-begeleider. Zie **bijlage 1** voor een voorbeeld van persoonlijke leerdoelen.

1.3 Voorwaarden

Er zijn een aantal voorwaarden en procedures die ervoor zorgen dat de stage een waardevolle aanvulling is op je opleiding waardoor de leerdoelen worden behaald. Allereerst word je tijdens je stage ondersteund door twee stagebegeleiders: een begeleider binnen de stageorganisatie en een CW-begeleider van de VU. Deze begeleiders helpen je bij het vormgeven van je stageactiviteiten en het behalen van je leerdoelen. De stage zelf moet gevuld zijn met zelfstandige taken (op academisch niveau). Dit doe je ook door te werken aan een specifieke onderzoeksopdracht bij de stageorganisatie die je samen met je stagebegeleiders hebt opgezet. Het is erg belangrijk dat je stageactiviteiten ingebed zijn in de organisatie. Dit betekent dat je naast je zelfstandige onderzoeksopdracht ook deelneemt aan en kennismaakt met de dagelijkse werkzaamheden in de

praktijk van de stageorganisatie. Al met al zijn er vier voorwaarden waaraan je moet voldoen om in aanmerking te komen voor een stage:

1. De inhoud van de stage is gerelateerd aan je studie Communicatiewetenschap.

De inhoud van je stage moet gerelateerd zijn aan communicatie. In de praktijk betekent dit dat je waarschijnlijk gaat werken bij een communicatie-gerelateerd bedrijf (een marketing- of adviesbureau, een PR-bedrijf of een nieuwsorganisatie) of bij een communicatieafdeling van een organisatie die zich niet specifiek richt op communicatie. Het is belangrijk dat je werk gericht is op communicatie; het is niet de bedoeling dat je bij een marketingbureau bijvoorbeeld de salarisadministratie gaat verzorgen.

2. Werkzaamheden moeten zelfstandig worden uitgevoerd.

Het is belangrijk dat je stagewerkzaamheden verder gaan dan alleen meewerken. Je zult een aantal werkzaamheden zelfstandig moeten uitvoeren op een (veelal) academisch niveau. De invulling van deze werkzaamheden hangt af van het soort bedrijf of afdeling waar je stage loopt. Als je bijvoorbeeld stage loopt op een PR-afdeling, kan het zijn dat je verantwoordelijk bent voor het opstellen van persberichten en het organiseren van een evenement. Als je stage loopt bij een persbureau kan het zijn dat je verantwoordelijk bent voor het benaderen van gasten en het schrijven van artikelen voor de website.

3. Je werkt aan een praktijkgerichte onderzoeksopdracht op academisch niveau. Dit wordt de stageonderzoeksopdracht genoemd.

In de stage moet er aandacht besteed worden aan het zoeken en toepassen van communicatiewetenschappelijke theoretische en empirische kennis in de praktijk. Naar aanleiding van een communicatiewetenschappelijk probleem of vraag van de stageorganisatie, voer je tijdens de eerste helft van je stageperiode een literatuurstudie uit die uitmondt in een advies voor de stageorganisatie. Hiermee laat je zien dat je je communicatiewetenschappelijke kennis en onderzoeksvaardigheden weet te koppelen aan de praktijk. Ook kun je op basis van communicatiewetenschappelijke inzichten in de literatuur een interventie ontwikkelen om communicatieprocessen binnen of rond de organisatie te verbeteren, bijvoorbeeld op het gebied van kennisdeling, nieuwe mediagebruik, PR, voorlichting, klantrelaties, etc.. Het resultaat van de literatuurstudie oftewel het advies ten aanzien van bijvoorbeeld een uit te voeren interventie wordt in de tweede helft van de stage zo mogelijk uitgevoerd. Zie voor voorbeeldonderzoeken **bijlage 2**. Verplicht is dat je tussen de 30 en 50 procent van je tijd besteedt aan je stageonderzoeksopdracht.

4. Interne stagebegeleiding wordt verzorgd door een geschikte stagebegeleider.

Bij een stage heb je natuurlijk geen volwaardige functie, maar ben je nog in opleiding. Hiervoor is begeleiding nodig van iemand die in het bedrijf werkt en je kan helpen met je professionele ontwikkeling, maar ook met je stageonderzoeksopdracht. Deze interne stagebegeleider is het aanspreekpunt en is er voor de dagelijkse begeleiding tijdens je stage. Het is essentieel dat je interne stagebegeleider voldoende tijd en kennis heeft om jou te begeleiden. Het is verplicht dat je interne begeleider wekelijks tijd voor je heeft en een (sociaal)wetenschappelijke achtergrond heeft. Het is belangrijk dat je zelf zorgt/controleert of er een geschikte begeleider is bij de stageorganisatie. Zorg er dus voor dat de interne begeleider een relevante academische achtergrond heeft en over voldoende onderzoeksvaardigheden beschikt. Als dit niet gegarandeerd is, kan de stage niet worden goedgekeurd. Wel kan in overleg met de stagecoördinator een afwijkende achtergrond van een interne stagebegeleider geaccepteerd worden als bijvoorbeeld er door nascholing en ervaring toch

voldoende voldaan wordt aan bovenstaande voorwaarde. Dit dient in het stagevoorstel verantwoord te worden.

Kortom, een stage kan alleen worden goedgekeurd als:

1. De inhoud van de stage gerelateerd is aan je studie Communicatiewetenschap.
 2. De werkzaamheden zelfstandig moeten worden uitgevoerd.
 3. Je werkt aan een onderzoeksopdracht op academisch niveau.
 4. Interne stagebegeleiding wordt verzorgd door een geschikte stagebegeleider.
-

1.4 Bepaal de hoeveelheid EC en het niveau

1.4.1 Duur van de stage

Stages van verschillende omvang zijn mogelijk; een stage kan 18, 24 of 30 EC opleveren. De inhoud van elke stage is anders. Om te bepalen hoeveel studiepunten een stage waard is, kijken we naar de tijd die je aan de stage besteedt waard is. Eén EC staat voor 28 studie uren.

De verschillende stages moeten daarom de volgende minimale duur hebben:

- Stage voor 18 EC = 504 uur / 63 werkdagen / 12,6 fulltime weken
- Stage voor 24 EC = 672 uur / 84 werkdagen / 16,8 fulltime weken
- Stage voor 30 EC = 840 uur / 105 werkdagen / 21 fulltime weken

1.4.2 Niveau van de stage

Alle FSW-studenten in het derde jaar hebben de ruimte van één semester waarin ze verschillende keuzes hebben om 30 EC te behalen. Dit vereist minimaal 12 EC op niveau 300 (gevorderd niveau). De overige 18 EC moeten van niveau 200 zijn (hier zijn een paar uitzonderingen op, zie VUnet voor meer informatie). Voor de stages wordt het niveau bepaald door de duur van de stage, zie onderstaande tabel.

Hoeveelheid EC	Niveau	Duur	Resterende ruimte voor keuzeruimte
18 EC	Niveau 200	504 uur (12,6 weken)	12 EC (min. niveau 300)
24 EC	Niveau 300	672 uur (16,8 weken)	6 EC (min. niveau 200)
30 EC	Niveau 300	840 uur(21 weken)	Geen

Tabel 1. Overzicht van hoeveelheid EC en niveau stage

2. Voor je begint: wat moet je regelen? (Stap 1 t/m 3)

Voor het doen van een goede stage moet je een drietal stappen doorlopen. Het is belangrijk dat je zelf verantwoordelijk bent voor het vinden van een goede stage en het maken van duidelijke afspraken met je stagebegeleiders. Dit wordt formeel vastgelegd in je stagewerkplan en het stagecontract van de VU.

2.1 Stap 1: Een stage vinden

Het zoeken en vinden van een stage is de eigen verantwoordelijkheid van de student. De afdeling Communicatiewetenschap heeft niet voor elke student die stage wil lopen een kant-en-klare stageplaats beschikbaar. Wel worden we regelmatig benaderd door bedrijven die stages aanbieden voor studenten Communicatiewetenschap. Deze worden aangeboden via het Social Sciences Career Platform. Stages die hier worden aangeboden zijn niet per definitie goedgekeurd; je zult zelf moeten nagaan (waarbij de stagecoördinator uiteindelijk beslist) of het een geschikte stage is.

De ervaring leert dat eigen initiatief vaak beloond wordt. Als je een organisatie of bedrijf kent waar je stage zou willen lopen en je denkt dat er een stagemogelijkheid is die voldoet aan de eisen voor een stage, aarzel dan niet om initiatief te nemen en te informeren naar stagemogelijkheden. Het feit dat je initiatief neemt, wordt meestal al gewaardeerd. Verder is informatie over mogelijke stageplekken op veel andere plaatsen te vinden, bijvoorbeeld op het VU Career platform of via <http://www.mediastages.nl> (neem contact met ze op om te vragen naar vacatures voor Engelstalige stagiairs).

2.2 Stap 2: Het stagevoorstel en het stagecontract

Als je een stageplek hebt gevonden, stel je een stagevoorstel op. Dit stagevoorstel mail je naar de CW stagecoördinator (Tinca van der Bom; m.c.vander.bom@vu.nl). Het is belangrijk dat je rekening houdt met het volgende: dien zo vroeg mogelijk een stagevoorstel in, maar uiterlijk....

- a. 1 juni in geval van een stage met een startdatum in september ;
- b. twee maanden voor aanvang van de stage als de student op een ander moment in het studiejaar dan in september stage wil lopen.
- c. van 1 juli tot 1 september vindt er geen toewijzing van CW-stagebegeleiders plaats.

Het stagevoorstel bestaat uit een **Word bestand** (geen pdf versie sturen) van ongeveer 1 à 2 pagina's, is geschreven in correct Nederlands en bevat een voorblad met je naam, studentnummer, VUnet ID en contactgegevens:

1. Informatie over de stage-instelling

- a. Praktische gegevens (naam organisatie, adres, plaats, afdeling)
- b. Beschrijf de organisatie duidelijk, zoals op welke afdeling je gaat werken (Voeg zo nodig een (gedeeltelijk) organigram toe), hoeveel mensen daar werken, beschrijf de werkcultuur (formeel-informeel bijvoorbeeld), enz. Het gaat om het geven van een korte maar heldere beschrijving van de organisatie en/of de afdeling waar je stage loopt.

c. Relatie tot de organisatie (hoe heb je de stageplaats gevonden, is er een relatie met het bedrijf - bijvoorbeeld een kennis die er werkt).

2. Duur van de stage

- a. De exact geplande begin- en einddatum van de stage. Bijvoorbeeld van 1 september tot 31 januari.
- b. Het aantal uren per week dat je stage zult lopen. Zorg dat deze totaal (uren per week x aantal weken) aansluiten bij de grootte van je stage en hou rekening met vakantiedagen (Kerst en Oude-Nieuw bijvoorbeeld).
- c. De hoeveelheid EC die je zal behalen met de stage.
- d. Hoeveel van de tijd je denkt te gaan werken aan de stageonderzoeksopdracht (30-50%) en wanneer de deadline zal zijn voor het inleveren van de literatuurstudie (halverwege de stage). Geef aan hoeveel tijd daarna over is voor het mogelijk in de praktijk brengen van het advies (het resultaat van de literatuurstudie).

3. Inhoud van de stage

- a. De aard van de stage (welke taken ga je uitvoeren)
- b. Een eerste idee van de onderzoeksopdracht (wat is de mogelijke vraag van het bedrijf die je gaat beantwoorden of voor welk probleem wil je een advies gaan formuleren, welke literatuur wil je gaan gebruiken en hoe is de opzet van je studie)
- c. De relevantie van de stage en de aansluiting op de opleiding (hoe sluit het aan bij communicatiewetenschap en welke kennis en vaardigheden ga je toepassen die je eerder hebt opgedaan)

4. Begeleiding

- a. Een voorstel voor een stagebegeleider bij de stageorganisatie (naam, contactgegevens, (sociaal)wetenschappelijke achtergrond en of er sprake is van een universitair opleidingsniveau. Wees precies hierin.
- b. Afspraken over de frequentie van begeleiding van de interne stagebegeleider bij het bedrijf. Dit zal in elk geval wekelijks moeten zijn.
- c. Een voorkeur voor een CW-begeleider (niet verplicht).

Het stagevoorstel wordt door de CW stagecoördinator beoordeeld op bovengenoemde voorwaarden. Je hoort binnen tien werkdagen of je stagevoorstel is goedgekeurd. Als het stagevoorstel niet is goedgekeurd, kun je een verbeterd voorstel indienen op basis van de aanwijzingen van de stagecoördinator. Als het stagevoorstel is goedgekeurd, wijst de stagecoördinator een CW-begeleider en een tweede beoordelaar toe (let op: in de zomermaanden juli en augustus is er geen toewijzing zoals aangegeven). Als je een CW-begeleider hebt, is het een goed idee om zo snel mogelijk contact met hem/haar op te nemen, zodat jullie samen de stage kunnen bespreken en het stagewerkplan kunnen starten.

Zodra je stagevoorstel is goedgekeurd door de stagecoördinator, kun je het VU-stagecontract laten ondertekenen door de organisatie en zelf ondertekenen. Namens de VU kun je je CW-stagebegeleider vragen te ondertekenen. Je bent verplicht om het officiële stagecontract van de VU te gebruiken (en dus NIET een mogelijk contract van de stageorganisatie). Het stagecontract van de VU is te vinden op de stage pagina op CANVAS. Je kunt het daar downloaden (zie ook **bijlage 3**).

2.3 Stap 3: Het stagewerkplan

Om de stage soepel te laten verlopen is het erg belangrijk dat er aan het begin van je stage een duidelijk werkplan is waar alle partijen zich in kunnen vinden. Dit zorgt ervoor dat het voor jezelf en voor je beide stagebegeleiders duidelijk is wat de belangrijkste taken zijn binnen de stage en - nog belangrijker - dat je zeker weet dat de stage aan de eisen voldoet. Het stagewerkplan wordt gemaaid naar je CW-begeleider, de tweede beoordelaar en je interne begeleider bij de organisatie en moet uiterlijk **drie weken** na de start van de stage worden ingeleverd. Het stagewerkplan bestaat uit maximaal 2000 woorden (6 pagina's), is geschreven in goed Nederlands en bevat een voorblad met je naam, studentnummer en contactgegevens. Daarnaast moet ook de volgende informatie worden opgenomen:

1. *Informatie over de stageorganisatie (zie stagevoorstel)*
 - a. Praktische gegevens (naam van de organisatie, adres, plaats, afdeling)
 - b. Beschrijf de organisatie duidelijk, zoals op welke afdeling je gaat werken (Voeg zo nodig een (gedeeltelijk)organigram toe), hoeveel mensen daar werken, beschrijf de werkcultuur (formeel-informeel bijvoorbeeld)?, enz. Het gaat om een korte maar heldere beschrijving van de organisatie en/of de afdeling.
 - c. Relatie tot de organisatie (hoe heb je de stageplaats gevonden, is er een relatie met het bedrijf - bijvoorbeeld een kennis die er werkt)
2. *Duur van de stage (zie stagevoorstel)*
 - a. De exact geplande begin- en einddatum van de stage.
 - b. Het aantal uren per week dat je stage zult lopen. Zorg dat deze als totaal (uren per week x aantal weken) aansluiten bij de grootte van je stage en hou rekening met vakantiedagen (Kerst en Oude-Nieuw bijvoorbeeld).
 - c. Het aantal EC dat je zal behalen met de stage.
 - d. Het niveau waarop de stage wordt afgetekend.
 - e. Hoeveel van de tijd je gaat werken aan de onderzoeksopdracht (30-50%) en wanneer de deadline van je literatuurstudie zal zijn.
3. *Beschrijving van de stage taken (aangepast t.o.v. stagevoorstel)*
 - a. De aard van de werkzaamheden voor je stage (welke taken ga je uitvoeren)
 - b. De probleemdefinitie en literatuur die je gaat gebruiken voor je literatuurstudie (zie 3.2 voor verdere uitleg hierover)
4. *Leerdoelen (nieuwe informatie)*
 - a. Een beschrijving van de algemene en persoonlijke leerdoelen (zie 1.2), eventueel gespecificeerd en/of aangevuld, en een indicatie hoe dit zal gebeuren (zie **bijlage 1** voor een voorbeeldtabel).
5. *Afspraken en voorwaarden (aangepast t.o.v. stagevoorstel)*
 - a. Informatie over de interne stagebegeleider bij de stageorganisatie (naam, contactgegevens, (sociaal)wetenschappelijke achtergrond en opleidingsniveau (wees specifiek). Als het opleidingsniveau van de stagebegeleider niet WO is en/of onvoldoende is om jou te begeleiden in je onderzoek, dan moet worden toegelicht hoe hiervoor een oplossing is gevonden.

- b. Afspraken over de aard en frequentie van de begeleiding door de interne stagebegeleider. Plan een tussentijdse evaluatie halverwege de stage (zie bijv. vragen in **bijlage 4**).
 - c. Een planning (per maand en/of week inclusief het verloop van je stageonderzoeksopdracht en (geschatte) geplande afspraken en deadlines)
 - d. Welke sociale en materiële voorzieningen zijn van toepassing (kun je gebruik maken van bepaalde voorzieningen, krijg je een stagevergoeding, kun je thuis werken, etc.)?
 - e. Indien nodig: eventuele speciale afspraken (bijvoorbeeld over vertrouwelijke gegevens)
 - f. Wijze van inleveren (met of zonder presentatie bijv.) en deadline voor de literatuurstudie en voor het stageverslag
6. Bijlage: het VU-stagecontract, ondertekend door twee begeleiders en de student

Het stagewerkplan moet goedgekeurd worden door je interne begeleider, je CW-begeleider en de tweede beoordelaar. Je CW-begeleider stuurt je een e-mail (met je interne begeleider en de tweede beoordelaar in cc) om je te laten weten of het stagewerkplan is goedgekeurd en/of wat er verbeterd moet worden.

Let op: als de stage structureel anders blijkt te zijn dan in het stagewerkplan staat, moet je tijdig aan de bel trekken. Je loopt het risico dat je stage aan het einde van de stage wordt afgekeurd omdat deze niet aan de eisen voldoet.

3. Tijdens je stage: wat moet je doen? (Stap 4 t/m 6)

3.1 Stap 4: De uitvoering van de stage

Bij de uitvoering van de stage zal je worden begeleid en dit zal o.a. gebeuren aan de hand van het schrijven van een logboek. Beide worden hieronder toegelicht.

3.1.1 Stagebegeleiding.

De dagelijkse begeleiding wordt voornamelijk gedaan door de stagebegeleider binnen de stageorganisatie. Het is daarom belangrijk dat je goede afspraken maakt over hoe deze begeleiding vorm krijgt. Dit is afhankelijk van de organisatie en het type stage, maar het is belangrijk dat je regelmatig contact hebt met je interne stagebegeleider over je werkzaamheden. Je interne begeleider ondersteunt je ook bij het werken aan de onderzoeksopdracht en zorgt ervoor dat de voortgang en afronding van de stage volgens de gemaakte afspraken verloopt. **Uiteindelijk ben je als stagestudent zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van de begeleiding van de interne stagebegeleider, duidelijke afspraken tussen jou en de stageorganisatie en het werken aan de gestelde leerdoelen.** Je kunt altijd contact opnemen met je CW-begeleider als er problemen zijn op dit gebied en je kunt bij je CW-begeleider terecht voor advies met betrekking tot de werkzaamheden en/of de literatuurstudie tijdens de stage.

Indien gewenst hebben je interne begeleider en CW-begeleider twee keer contact (face to face, online, per e-mail of telefonisch); bij het goedkeuren van het stagewerkplan en bij het beoordelen van de stage. Je CW-begeleider heeft een beperkte hoeveelheid tijd om je te begeleiden: voor 18 EC stages is dit 9 uur, voor 24-30 EC stages is dit 12-15 uur. In de praktijk betekent dit dat je naast het contact via e-mail 3 tot 5 afspraken kunt maken met je CW-begeleider. **Er wordt van je verwacht dat je minimaal één keer per twee weken via een korte mail je CW-begeleider op de hoogte brengt over de voortgang van je stage.** Tijdens je stage zul je op drie momenten een logboek (zie 3.1.2) met je CW-begeleider delen, zodat de voortgang van je stage gemonitord wordt.

Aangezien je CW-begeleider maar een beperkt aantal uren heeft om je te begeleiden (de dagelijkse begeleiding vindt immers plaats bij de stageorganisatie), heeft je CW-begeleider vooral een adviserende en controlerende rol. Het is belangrijk dat je als stagestudent zelf verantwoordelijk bent voor de stage zoals aangegeven: we verwachten dat je proactief bent, zelf de voortgang en planning in de gaten houdt en de begeleider tijdig laat weten wanneer je ondersteuning nodig hebt of als er onverwachte problemen ontstaan die te maken hebben met de voortgang van de stage of ingrijpende veranderingen in de aard van het werk. Zorg ervoor dat je documenten die besproken moeten worden ruim van tevoren opstuurt voordat je afspraken maakt met je begeleiders. **Vergeet niet voordat je je definitieve literatuurstudie inlevert (halverwege de stage) eerst een conceptversie naar je CW-begeleider te sturen als je feedback wil ontvangen. Dit zelfde geldt voor je stageverslag aan het einde van je stage. Stuur dit concept tijdens je stage in de laatste maand naar de CW-begeleider.** Zorg er daarnaast voor dat je tijdens je stage werkt aan het bijhouden van je activiteiten (met behulp van het logboek, zie 3.1.2), en hoe deze bijdragen aan het behalen van je leerdoelen en de feedback die je al hebt ontvangen binnen je stageorganisatie.

3.1.2 Het logboek

Tijdens je stage houd je een logboek bij (zie **bijlage 5**). Afhankelijk van de afspraak met je stagedocent noteer je hierin wekelijks of maandelijks aantekeningen, werkverslagen, voorbeelden van je eigen stage communicateproducten, etc. Je stuurt tijdens je stage tenminste **drie logboeken** naar je stagedocent. Je voegt deze drie logboeken toe als bijlage in je stageverslag.

In je logboek leg je je werkzaamheden en de reflectie daarop vast. Daarnaast reflecteer je op het leerproces tijdens de stage. Ontwikkel je nieuwe vaardigheden? Op welke manier werk je aan je leerdoelen en ontwikkelpunten uit je stagewerkplan? Wat lukt er wel en wat (nog) niet en waarom?

3.2 Stap 5: De stageonderzoeksopdracht

De stageonderzoeksopdracht bestaat uit een literatuurstudie en mogelijk een implementatie op basis van de uitkomst van de literatuurstudie of er is sprake van een aanvullend onderzoek. De literatuurstudie is verplicht. Een praktisch vervolg geven aan de literatuurstudie is een aanbeveling, maar niet een verplicht onderdeel van de onderzoeksopdracht. Het zou echter jammer zijn, als er verder niets gedaan wordt met de uitkomst van de literatuurstudie en het is tevens een kans om te zien en leren hoe een advies op basis van de literatuur in de praktijk kan worden geïmplementeerd. Beide onderdelen van de onderzoeksopdracht worden hieronder toegelicht.

3.2.1 De literatuurstudie

In je carrière als student heb je al veel schrijfopdrachten gehad. Bij (bijna) al deze opdrachten bracht je wetenschappelijke informatie over aan een wetenschappelijk publiek: je docent, of je medestudenten.

Bij je stage is de opdracht anders. Het is de bedoeling om met behulp van wetenschappelijk kennis een oplossing te vinden voor een 'probleem' van de stageorganisatie. In je rapportage aan de stageorganisatie zal je dus wetenschappelijke informatie toegankelijk moeten maken voor een niet-wetenschappelijk publiek. Het aantal woorden voor de literatuurstudie en het aantal geraadpleegde bronnen is afhankelijk van de hoeveelheid EC. Hieronder zijn in tabel 2 de geldende richtlijnen weergegeven.

Hoeveelheid EC	Niveau	Duur	Richtlijnen
18 EC	Niveau 200	504 uur (12,6 weken)	8 wetenschappelijke bronnen Literatuurstudie 2000 woorden
24 EC	Niveau 300	672 uur (16,8 weken)	12 wetenschappelijke bronnen Literatuurstudie 3000 woorden
30 EC	Niveau 300	840 uur (21 weken)	15 wetenschappelijke bronnen Literatuurstudie 4000 woorden

Tabel 2. Overzicht van richtlijnen per type stage.

Je werkt aan de literatuurstudie in de eerste helft van je stage en formuleert op basis van de studie een advies voor het 'probleem'. De deadline voor de definitieve literatuurstudie is dan ook halverwege de stage en bepaal je in samenspraak met je CW-begleider. Zo is de deadline bij een 30 EC stage die start op 1 september 1 december.

De literatuurstudie bevat drie hoofdstukken en totaal de volgende onderdelen:

1) Managementsamenvatting (½ - 1 pagina)

- a. In de managementsamenvatting geef je een kort en aantrekkelijk overzicht van de literatuurstudie die je hebt gedaan. Dit is vergelijkbaar met een abstract van een wetenschappelijk artikel, maar dan geschreven voor een niet-wetenschappelijk publiek, namelijk je stageorganisatie.

2) Hoofdstuk 1: Introductie: probleemdefinitie

- a. In de introductie begin je specifiek, wordt daarna wat algemener, en komt daarna tot een (zeer) specifieke probleemdefinitie. Het ligt het meest voor de hand om te beginnen met een korte beschrijving van de stageorganisatie. Dan volgt een beschrijving van het probleem zoals je (samen met je beide stagebegeleiders) die hebt gedefinieerd. Vervolgens is het meestal goed om een wat algemenere context van dit probleem te geven. Daarna komt het belangrijkste gedeelte: de probleemdefinitie waarin je het probleem zo helder (her)definiëert dat het geanalyseerd en aangepakt kan worden. Want: wat is nu precies het probleem van je stageorganisatie? Als het goed is, ben je daar door het stellen van goede vragen aan de opdrachtgever, en door het doen van achtergrondonderzoek, achter gekomen. Samenvattend komen de volgende onderdelen aan bod in hoofdstuk 1:
 - i. Korte beschrijving van de stageorganisatie
 - ii. Korte beschrijving van het probleem zoals ingebracht door de stageorganisatie
 - iii. Algemener context van dit probleem
 - iv. De probleemdefinitie (antwoord op kernvragen: wat, waarom, voor wie, mogelijke oorzaken, doelgroep, toegepast, concreet, CW-relevant, beïnvloedbaar?)
 - v. Beschrijf hoe je de probleemanalyse middels een literatuurstudie gaat uitvoeren oftewel beschrijf de methode van onderzoek.

3) Hoofdstuk 2: Probleemanalyse: uiteenzetting van literatuur

In dit hoofdstuk word je waarschijnlijk iets wetenschappelijker (door het probleem vanuit de theorie een eerder onderzoek te benaderen), maar houd het betoog begrijpelijk voor een niet-wetenschappelijk publiek. Zorg ervoor dat je heldere variabelen definieert (denk bijvoorbeeld aan attitude, aankoopintentie, subjectieve norm et cetera), en uitlegt over hoe de verschillende variabelen zich tot elkaar verhouden. Dit wordt gedaan op basis van wetenschappelijke literatuur die je hebt geselecteerd. Bepaal hoe je de bronnen kritisch kunt evalueren. Herhaal niet alleen de bevindingen van een studie, maar interpreteer de studie, bepaal de bruikbaarheid en bundel de bronnen door een samenhangend beeld te schetsen van de literatuur als geheel.

4) Hoofdstuk 3: Conclusie en advies voor de organisatie

Tot slot beargumenteer je in hoofdstuk 3 het advies voor je stageorganisatie. Deze keuze wordt gemotiveerd door argumenten die op je eigen literatuuronderzoek zijn gebaseerd. Begin dus met het kort beschrijven van de gevonden resultaten uit de literatuurstudie, de conclusie. Vervolgens schrijf je op basis van deze conclusie een

concreet advies voor je stageorganisatie. Je kunt tot slot een puntsgewijze opsomming van de adviezen op één bladzijf geven.

5) Literatuurlijst volgens APA

3.2.2 De implementatie van het advies of aanvullend onderzoek doen

Na het inleveren van je literatuurstudie kun je de rest van je stagetijd besteden aan het tweede onderdeel van de onderzoeksopdracht. Daarbij kun je ofwel in overleg met de organisatie het advies dat voortvloeit uit je literatuurstudie gaan implementeren ofwel een aanvullend onderzoek doen. Dit laatste kan het geval zijn als het advies bijvoorbeeld is om bepaalde zaken nog beter in kaart te brengen. Dit kan middels focusgroups, interviews of vragenlijstonderzoek, etc. vorm krijgen. De uitkomst wordt in beide gevallen gepresenteerd aan de organisatie. Soms is het lastig het advies van de literatuurstudie in de korte tijd die nog rest van de stage te implementeren, omdat het bijvoorbeeld meer tijd vergt of misschien wel een jaar later pas uitgevoerd kan worden. In een dergelijk geval kan er voor gekozen worden om of een begin aan de verandering te maken of een ander project uit te voeren. Beslis samen met beide begeleiders wat de beste optie is. Het belangrijkste is dat ervaring opgedaan kan worden met de rol van onderzoeker of communicatieadviseur binnen de context van een organisatie waarbij wetenschappelijke kennis bewust gekoppeld wordt aan de praktijk. Bespreek tijdens dit onderdeel steeds met de interne begeleider hoe je zo succesvol mogelijk een advies implementeert in de organisatie; waarom werkt iets wel of niet, waarom accepteert men iets wel of niet binnen de organisatie bijvoorbeeld.

3.3 Stap 6: Het stageverslag

Het stageverslag bestaat uit twee onderdelen: het stageverslag en de literatuurstudie. Beide verslagen moeten worden ingeleverd bij je CW-begeleider en tweede beoordelaar; alleen de literatuurstudie moet worden ingeleverd bij de stageorganisatie. Als het goed is, is dit al halverwege de stage gebeurd. Een aantal weken voor het einde van je stage heb je de mogelijkheid om een conceptversie van je stageverslag in te leveren bij je CW-begeleider voor feedback.

3.3.1 Richtlijnen

Net zoals schriftelijke producten van andere vakken, moet het stageverslag voldoen aan de formele randvoorwaarden van academische opdrachten. Wanneer het stageverslag (en overigens ook de literatuurstudie) niet aan deze richtlijnen voldoet, wordt het niet nagekeken. De volgende richtlijnen moeten in acht worden genomen:

- Correct taalgebruik (zinsbouw, spelling, interpunctie)
- Inhoudsopgave
- Vormgeving volgens APA richtlijnen (Times New Roman 12, regelafstand 1.5)
- Literatuurlijst volgens APA richtlijnen

Ook moet je stageverslag een voorblad bevatten met ten minste onderstaande informatie:

1. Naam van de stageorganisatie, afdeling en interne stagebegeleider
2. Naam van de student, studentnummer, opleiding
3. Naam van de CW-begeleider
4. Begin- en einddatum van de stage

5. Aantal EC
6. Aantal woorden

3.3.2 *Onderdelen stageverslag*

Het stageverslag bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. Een beschrijving van de stageorganisatie
2. Een kort verslag van het verloop van de stage (welke taken zijn uitgevoerd, is er gewerkt aan bepaalde projecten, et cetera)
3. Een reflectie op de uitgevoerde stagetaken (over het eigen functioneren in de stageorganisatie en de leerresultaten voor de studie Communicatiewetenschap).
4. Een reflectie op het verloop van het werken aan de literatuurstudie en het traject daarna ofwel een reflectie op de uitvoering van de tweeledige onderzoeksopdracht.
5. Een beschrijving van hoe de student heeft gewerkt aan zijn persoonlijke en professionele leerdoelen, inclusief bewijs of referenties
6. De verzamelde feedback van de stageorganisatie over hoe de student heeft gewerkt aan de stageactiviteiten en de literatuurstudie
7. Bijlage: de drie logboeken en de literatuurstudie

4. Na afloop van je stage: hoe word je stage beoordeeld? (Stap7)

4.1 *Stap 7: Beoordeling van de stage*

Iedere stage wordt afgesloten met een stageverslag, waarin de literatuurstudie als bijlage wordt toegevoegd. De CW-begeleider gebruikt je stageverslag om je stage te beoordelen. Begin al tijdens de stage met het schrijven van je stageverslag, zodat gebeurtenissen nog vers zijn in je geheugen en zodat je geen studievertraging oploopt. Dit valt bovendien onder de uren die je aan je onderzoeksopdracht besteedt (30-50% van je werktijd). Gebruik de logboeken als naslagwerk om inzicht te krijgen in je leerproces.

Aan het einde van de stageperiode vraag je aan je interne stagebegeleider om een beoordelingsformulier in te vullen en vraag je hem of haar om dit rechtstreeks naar de CW-begeleider te sturen. Het beoordelingsformulier is op de CANVAS pagina van de CW stage te vinden, zie ook **bijlage 6**). Na het invullen stuurt de interne stagebegeleider het formulier naar de CW-begeleider, waarbij in de CC de stagiair(e) kan worden toegevoegd in de e-mail. Als de beoordeling van de interne stagebegeleider voldoende is, wordt je stageverslag beoordeeld door je CW-begeleider en de tweede beoordelaar. De beoordeling van het stageverslag vindt plaats in termen van 'voldaan' of 'niet voldaan'.

4.2 *Extra (mogelijke) stap: Herkansing van het stageverslag*

Bij de beoordeling 'niet voldaan' krijg je eenmalig de gelegenheid om het stageverslag te verbeteren. Vanaf het bericht van 'niet voldaan' heb je hier 1 maand de tijd voor. De nieuwe versie van het stageverslag moet weer per e-mail worden ingeleverd. Als de beoordeling 'niet voldaan' blijft nadat je stageverslag is gecorrigeerd, wordt de stage definitief afgekeurd en moet je de profileringsruimte op een andere manier invullen (dit mag natuurlijk ook door middel van een nieuwe stage).

5. Deadline overzicht

Het verloop van een stage in het kort:

1. Zodra je een stageplaats hebt gevonden, dien je een **stagevoorstel** in uiterlijk **twee maanden voor de start van de stage** (rekening houdend met de deadlines vermeld in 2.2). Vervolgens krijg je een stagebegeleider toegewezen.
2. **Binnen drie weken** na de start van je stage dien je een **stagewerkplan** in en onderteken je het stagecontract. Ook bepaal je **de deadline van de literatuurstudie**.
3. Tijdens je stage krijg je wekelijks begeleiding van je interne begeleider en houd je je CW-begeleider minimaal elke twee weken op de hoogte. Je hebt in totaal 3-5 (online) afspraken met je CW-begeleider. Tijdens je stage werk je aan je stageverslag en de literatuurstudie. Ook houd je een logboek bij waarin je je werkzaamheden beschrijft en je reflectie hierop. Je deelt tijdens je stage **drie logboeken** met je CW-begeleider.
4. **Halverwege de stage** heb je de mogelijkheid om een **conceptversie** van de **literatuurstudie** te delen met je CW-begeleider voor feedback. Je levert deze vervolgens definitief in op de afgesproken datum.
5. Uiterlijk **twee weken vóór afloop van je stage** heb je de mogelijkheid om een **conceptversie** van het **stageverslag** te delen met je CW-begeleider voor feedback. Je levert het stageverslag vervolgens definitief in op een afgesproken datum of de laatste dag van je stage.
6. Je interne stagebegeleider, CW-begeleider en de tweede beoordelaar **beoordelen** je stageverslag. Bij een onvoldoende kun je het verslag eenmalig verbeteren. De verbeterde versie dient binnen een maand na de bekendmaking van de onvoldoende ingediend te worden om alsnog te kunnen slagen.

Bijlage 1 voorbeeldtabel met leerdoelen

Algemene leerdoelen	Hoe heb je daaraan gewerkt	bewijs/verwijzing
De student kan na het afronden van een stage de tijdens de bachelor verworven communicatiewetenschappelijke kennis en vaardigheden toepassen in de praktijk en kan daar (na afloop) op reflecteren.		
De student beschikt na het afronden van een stage over nieuwe en/of verbeterde praktische communicatiewetenschappelijke kennis en vaardigheden en kan daar (na afloop) op reflecteren.		
De student kan na het afronden van een stage een praktisch toepasbaar onderzoek opzetten en uitvoeren.		
De student kan na het afronden van een stage kritisch reflecteren op het functioneren van zichzelf, van tijdelijke collega's en van de stage-instelling.		

Persoonlijke leerdoelen (<i>let op: onderstaande leerdoelen zijn voorbeelden</i>)	Hoe heb je daaraan gewerkt	bewijs/verwijzing
Ik wil bekijken of een bepaald werkgebied bij mij past, wat mogelijk invloed heeft op de keuze van een masteropleiding.		
Ik wil ervoor zorgen dat ik tijdens de stage structuur aanbreng in mijn werkzaamheden.		
Ik wil tijdens de stage een planning maken voor het onderzoek en mijzelf daaraan te houden.		
Ik wil tijdens mijn stage meer inzicht krijgen in mijn sterke en zwakke kanten.		
Ik wil tijdens de stage mijn analytisch vermogen aanscherpen.		
Ik wil tijdens de stage duidelijker nee zeggen, als ik niet kan of wil leveren wat de ander vraagt.		
Ik wil tijdens de stage beter luisteren en doorvragen als een ander mij iets vertelt of iets van mij wil.		
Ik wil leren om beter kritiek te ontvangen, zonder mij persoonlijk aangevallen te voelen.		
Ik wil tijdens mijn stage grenzen leren aangeven.		

Bijlage 2 voorbeeld van stages

De beroepspraktijk van de communicatiewetenschap is gevarieerd en een stage kan dan ook uiteenlopende invullingen krijgen. Een paar voorbeelden van mogelijke stages kunnen bovenstaande eisen wat duidelijker maken:

1. Een bedrijf formuleert als stage-onderzoeksoopdracht de vraag of, en zo ja hoe, ze actief moeten zijn op sociale media. Dit is een vraag die vanuit de communicatiewetenschap goed beantwoord kan worden. De stagiair zet een onderzoek op om hier een antwoord te vinden. Dit kan als eerste bestaan uit een literatuuronderzoek en daarna als aanvullend een kwalitatief, kwantitatief onderzoek zijn (bv. een focusgroep, interviews, een vragenlijst, een marktonderzoek). Daarnaast kan de stagiair op basis van bestaande communicatiewetenschappelijke inzichten (uitgewerkt in een eigen literatuuronderzoek) een nieuwe manier van omgaan met sociale media in de organisatie (bijv. een gerichte webcare-strategie, of een bedrijfsblog) implementeren. In het stageverslag beschrijft hij/zij het verloop van het literatuuronderzoek aan het eind van de stage en in hoeverre een mogelijke implementatie op basis daarvan succesvol was (waarom wel of waarom niet).
2. Een bedrijf heeft geconstateerd dat er soms problemen zijn bij samenwerking tussen oudere en jongere werknemers. De stagiair krijgt als stageopdracht uit te zoeken hoe de interne communicatie tussen generaties kan worden verbeterd. De stagiair zoekt in de literatuur naar relevant onderzoek op dit gebied (bv consequenties van stereotypen over leeftijdsgroepen, gebruik van nieuwe media door ouderen, mediawijsheid) en onderzoekt middels interviews en een vragenlijst of dit inderdaad speelt onder werknemers. Op basis hiervan wordt een advies gepresenteerd aan het eind van de stage.
3. Een bedrijf dat zich bezighoudt met de promotie van artiesten vraagt zich af welke sociale media het beste kunnen worden ingezet en wat hierin de juiste manier is (do's and don't's). De stagiair onderzoekt in de literatuur wat erover bekend is, implementeert enkele nieuwe methodes van gebruik (twitter en Facebook) en onderzoekt aan de hand van cijfers wat dit oplevert.
4. Een bedrijf wil de externe communicatie met klanten herzien. Er is sprake van verschillende afdelingen, waarvandaan verschillende typen brieven worden verstuurd vanuit verschillende systemen. Bovendien is er geconstateerd dat de toon van een brieven door klanten niet altijd op prijs wordt gesteld, Het bedrijf wil dat de brieven herzien worden en dat de communicatie eenduidiger wordt. De stagiair onderzoekt inhoud en effect van de huidige brieven en stelt aan de hand van de literatuur een advies op. Op basis daarvan wordt een concreet protocol opgesteld betreffende de communicatie met klanten.

Bijlage 3 VU-stagecontract

Zie 'Stagecontract CW NL' op de Canvas pagina van Internship Communication Science.

Bijlage 4 Tussentijdse evaluatie stagiaire-interne begeleider

Plan halverwege je stage een meer formeel evaluatiegesprek met je interne stage begeleider. De volgende vragen kunnen daarbij aan bod komen. Het zou fijn zijn als je vooraf aan het gesprek over deze vragen hebt nagedacht als een soort leidraad voor het gesprek;

1. Wat vind je goed gaan/waar heb je je in ontwikkeld?
2. Wat zie je nog verbeterpunten/uitdagingen?
3. Wat heb je geleerd tot nu toe?
4. Hoe kijk je na deze paar maanden naar het vak communicatie?
5. Hoe zie je de komende tijd voor je?
6. Wat zou je nog graag willen doen in de komende ... maanden?

En verder kun je natuurlijk zelf nog dingen toevoegen in het gesprek als dat niet in deze vragen naar voren komt.

Bijlage 5 Logboek

Logboek

[Voornaam Achternaam]

[Stagem maand en -jaar: bijv. oktober 2023]

[Periode bijv. 1-9-2023 t/m 15-10-2023]

Doelen voor deze periode:

-
-
-

Datum	Activiteit	Resultaten/Bijdrage	Reflectie

Bijlage 6 Beoordelingsformulier stage

Zie 'Beoordelingsformulier CW stage NL' op de Canvas pagina van Internship Communication Science.

Bijlage 7 FAQ

Hieronder vind je antwoord op een aantal veel gestelde vragen. Staat jouw vraag er niet bij, neem dan contact op met de stagecoördinator of je CW stagebegeleider.

Hoe verhoudt deze stagehandleiding zich tot de FSW stageregeling?

In deze stagehandleiding is rekening gehouden met de FSW regels en richtlijnen. In de gevallen waarin ze afwijken is deze CW stagehandleiding leidend en die moet dus worden aangehouden. Bovendien is de informatie in de CW stagehandleiding voldoende om in normale omstandigheden aan een stage te voldoen. In de FSW stageregeling staat nog iets meer algemene informatie, bijvoorbeeld over geschillen of de stagevergoeding. Je vindt de FSW stageregeling op de Canvas pagina Internship Communication Science.

Moet ik toestemming vragen aan de examencommissie voor mijn stage?

Nee. Voor een stage heb je geen goedkeuring nodig van de examencommissie. Je stagevoorstel moet wel goedgekeurd worden door de CW-stagecoördinator. Als je een stage combineert met vakken dan moet je alleen toestemming vragen aan de examencommissie, als de keuzevakken niet gegeven worden binnen FSW.

Kan ik mijn profileringsruimte deels vullen met een stage en deels met keuzevakken?

Ja. Let er alleen wel op dat je over het geheel genomen minimaal 18 EC vult met een stage en dan dit aanvult met vakken die van niveau 300 zijn.

Kan ik stage lopen in het buitenland?

Ja. Het is mogelijk om een stage in het buitenland te lopen. Belangrijk is dat je zelf verantwoordelijk bent voor het vinden van een stage. Je kunt hier informatie vinden op de VU site. Omdat het bij een buitenlandse stage niet mogelijk is om af te spreken met je CW-begeleider, verloopt dit vaak via e-mail en/of Teams. Hierover moet je zelf afspraken maken met je CW-begeleider. Meer informatie hierover kun je opvragen bij het International Office FSW

Voor alle studenten die in het buitenland stage gaan lopen, geldt een verplichte online registratie via International Travel Policy op de [VUnet pagina](#).

Zijn alle stagebedrijven in principe geschikt?

Je kan bij heel veel verschillende bedrijven of organisaties stage lopen. We raden het echter af om stage te lopen bij eenmanszaken en bij bedrijven waar een familielid of goede bekende je leidinggevende zou zijn.

Mag ik als stage iemand vervangen, zoals zwangerschapsverlof of tijdelijke functies?

Nee, we willen dat je de rol van een serieuze communicatiewetenschapper hebt, en niet slechts voor uitvoerend werk (in opdracht) wordt aangenomen. Dat betekent dat een stage moet bestaan uit zelfstandige taken, waarbij je begeleid wordt bij je werkzaamheden.

Hoe zit het met verzekering en/of aansprakelijkheid?

De stageverlener is conform artikel 7:658 lid 4 BW aansprakelijk voor letsel of schade dat/die de student(e) oploopt tijdens de uitoefening van de stageactiviteiten. De student(e) is verplicht zelf voor de start van de stage een particuliere WA-verzekering, een ziektekostenverzekering (en een reisverzekering) af te sluiten. De student(e) wordt uitdrukkelijk aanbevolen om een ongevallen-verzekering af te sluiten.

Hoe kan ik een online vragenlijst maken voor mijn empirische onderzoek?

Het makkelijkst is om dat te doen via het programma Qualtrics. Dit is een programma dat we binnen de VU veel gebruiken voor wetenschappelijk onderzoek. De VU heeft een licentie, dus je kan een gratis account aanmaken via <https://vuass.qualtrics.com>. Let op dat je een account aanmaakt via deze link (en niet via de algemene Qualtrics website) en met je VU e-mailadres, anders dan kun je niet alle opties gebruiken.

Is het verplicht om bepaalde literatuur te gebruiken?

Nee, elke stage is anders en vraagt dus ook om gebruik van andere literatuur. Het is handig als je gebruik maakt van theorie die je eerder tijdens je bachelor tegen bent gekomen. Het is niet verplicht, maar we raden wel sterk aan om gebruik te maken van het boek 'APA-richtlijnen' van Poelmans en Severijnen.