
Stagehandleiding Bachelor Bestuurs- & Organisatiewetenschap 2024-2025



Dr. Jaap Timmer (j.s.timmer@vu.nl)
Jaelah van Tol, MSc (j.s.van.tol@vu.nl)
Stagecoördinatoren.

Inleiding.

In de afgelopen 2 jaar heb je veel geleerd over bestuurskunde en organisationswetenschap, zowel over de theoretische kant als over wat er daadwerkelijk in organisaties gebeurt. Alleen, hoe pas je deze verworven kennis nou eigenlijk toe in de praktijk? Wat kun je feitelijk bijdragen als toekomstige afgestudeerde B&O-er aan een organisatie? Door middel van het van een korte stage kun je hier een beter beeld van krijgen.

Een stage project draait om het kunnen toepassen van je theoretische kennis op problemen uit de praktijk. Je gaat dan ook aan de slag met onderzoek doen naar aanleiding van een 'probleem' in de organisatie waar je stage gaat lopen. Een paar voorbeelden van problemen vragen waar eerdere studenten mee geconfronteerd werden:

Welk van drie voorgestelde beleidsscenario's past het beste bij organisatie Q? Waarom willen medewerkers van bedrijf Y niet met het nieuwe planningsprogramma werken? Is het beleid wat bedrijf C voor ogen had wel op de juiste manier uitgevoerd of waren er (on)gewenste bijeffecten? Werkt dit nieuwe beslis-bij-calamiteitenmodel van bedrijf G eigenlijk wel? Wat voor een beleid is nodig omtrent big-data gebruik in onze organisatie? Hoe kunnen we de on-boarding procedure verbeteren van de afdeling?

Tijdens je stage ga jij je opgedane kennis en onderzoek vaardigheden toepassen en uitbreiden. Daarnaast ga je dieper in op je eigen leerproces, waarbij je kritisch op je eigen professionele ontwikkeling reflecteert.

Tijdens de stage werk je aan twee eindproducten:

1. Een onderzoeksverslag.
2. Een reflectieverslag.

Omvang en leerdoelen van de stage

In de opleiding Bestuurs- & Organisationswetenschap (B&O) bieden we je de mogelijkheid tot het volgen van een stage van 18 EC (niveau 300) in de profileringruimte in het derde studiejaar. Naast de stage, dien je nog 2 keuzevakken te volgen om de vrije ruimte tot 30 EC aan te vullen.

Stage lopen draagt bij aan de volgende eindtermen van de opleiding (OER B & O):

- het zelfstandig kunnen toepassen van methoden en technieken van sociaalwetenschappelijk onderzoek (kwalitatief/kwantitatief/mixed methods).
- Het kunnen analyseren van bestuurlijke en organisatorische problemen en verschijnselen met behulp van wetenschappelijke concepten en theorieën
- praktijkproblemen in onderzoekbare vragen te kunnen vertalen
- het kunnen toepassen van wetenschappelijke kennis en inzichten in oplossing van (eenvoudige) problemen uit de praktijk van bestuur en organisatie
- Het kunnen reflecteren op en ter hand nemen van eigen leren en ontwikkeling.

Bovengenoemde eindtermen zijn onderdeel van de overkoepelende leerdoelen die vanuit de opleiding gesteld worden aan de stage.

De leerdoelen zijn drievoudig: het verbinden van je wetenschappelijke of academische capaciteiten (1), aan maatschappelijke problemen of relevante thema's (2) om hierbij je professionele capaciteiten (3) te gebruiken en verder te ontwikkelen.

De stage vindt plaats bij een bestaande profit, non-profit of overheidsorganisatie, bijvoorbeeld: Deloitte, gemeente/ministerie, het rode kruis etc. Het is belangrijk dat jij voor de uitvoering van je stage opdracht een (onderzoeks)vraag kan formuleren die nauw verwant is aan het vakgebied van de Bestuurs- en Organisationswetenschappen, met daarin een duidelijke wetenschappelijke component. Als stagiair moet je binnen de organisatie voldoende tijd en ruimte hebben om een onderzoek uit te voeren dat bijdraagt aan de analyse van een organisatieprobleem, dat uiteindelijk leidt tot advies over de aanpak van dat probleem. Daarnaast dient de stageplek voldoende taken (werkzaamheden) te bieden die passen bij het academisch werk en denkniveau van een 3^e jaars B&O student. Ook dient een stageplek te beschikken over begeleidingsmogelijkheden van voldoende niveau en capaciteit

Canvaspagina

Op de Canvas pagina is relevante informatie te vinden om op zoek te gaan naar stages, zoals een link (www.vu-fss.jobteaser.com) naar de FSW-Social Sciences Career Platform. Hier zijn ook de verschillende modules te zien die het stageproces vormgeven. Op de canvaspagina vind je ook het stagecontract om te downloaden en te gebruiken voor ondertekening van de stageovereenkomst. Op de canvaspagina lever je tevens je werkplan, stageovereenkomst, voortgangsformulier, stageonderzoeksverslag, reflectieverslag en beoordelingsformulieren in.

Soorten stages

We maken een onderscheid tussen drie soorten stages.

De externe stage bij een bedrijf of organisatie in Nederland. In dit soort stages vinden we het belangrijk dat de inhoudelijke kwaliteit goed genoeg is. Daarom kijken we bij deze stages in het voortraject goed of de drie leerdoelen van de stage genoeg aan de orde komen. Hiertoe moet je voorafgaand aan de stage een uitgewerkt stageplan inleveren bij de stagecoördinator.

De interne stage gekoppeld aan een onderzoek van één van onze docenten van de afdeling Organisationswetenschappen of van de afdeling Bestuurswetenschap & Politicologie. Soms worden stages vanuit de twee in de opleiding B&O samenwerkende afdelingen aangeboden. Studenten doen op basis van een eigen onderdeel (bijvoorbeeld een deelvraag) mee in de uitvoering van een (onderzoeks)project van een docent. Hier is de inhoudelijke kwaliteit vaak al min of meer vanzelf gewaarborgd. In deze stages overleggen stagecoördinator en VU-stagebegeleider vooraf over de inrichting van de stage en uiteraard wordt ook jij als stagiair bij dit gesprek betrokken.

Stage in het buitenland. Bij stage lopen in het buitenland is veel meer zelfstandigheid van jou als student nodig. Stages in het buitenland zijn lastiger te organiseren. Daarnaast vindt de begeleiding vanuit de VU dan op afstand plaats (via zoom/teams). Reken bij het vinden, voorbereiden en plannen van een buitenland stage op veel meer tijd en begin hier dan ook zeker 3 maanden vóór de stageperiode mee (bijv. in April/Mei). Voor buitenlandstages gelden dezelfde eisen wat betreft kwaliteit en begeleiding. Bij het beoordelen van het stageplan en werkplan wordt dan ook extra nog gekeken naar de afspraken over de begeleiding en de afstemming met de stagebiedende organisatie die nodig zijn voor een succesvolle en verantwoorde uitvoering van de stage.

Het stage proces in stappen:

1. *Bedenken wat je zou willen leren?* Hoe en wanneer? Waarom is voor jou een stage een belangrijke aanvulling in je studie profiel? Welke kant wil je op na de bachelor? Leg vrijblijvend contact met een van de stage coordinatoren, zorg dat je aanwezig bent bij de stagevoorlichting.
2. *Een plek vinden* (zie pag. 7). Voor het succesvol doorlopen van de stage is het belangrijk dat je een stageplek vindt. Zodra je hebt besloten dat je stage wilt gaan lopen kun je het beste beginnen met verkennen van mogelijke stageplekken. Een goed beginpunt is je eigen netwerk, Jobteaser of het careercentre van de VU. Hierop worden regelmatig geschikte stagevacatures geplaatst. Als je een plek gevonden hebt, kun je de stagecoördinator benaderen met een stagevoorstel.
3. *Stage voorstel* (zie pag. 8). Een stagevoorstel (zie pagina 9) bestaat uit een korte omschrijving van de stagevacature of stageplek die je gevonden hebt, de omvang van de stage en de verwachte taken die je daar gaat uitvoeren. Daarnaast doe je een voorstel van het onderzoekthema dat je bij desbetreffende stageplek zou kunnen gaan uitwerken. Het stagevoorstel dien je in bij een van de twee stagecoördinatoren.
4. *Afspraken maken en contract tekenen* (zie pag. 9). Zodra je groen licht hebt gekregen van de stagecoördinator voor je stageplan, kun je afspraken gaan maken met je stageorganisatie, het stagecontract laten tekenen (download dit van **Canvas**). Lever het ondertekende contract in via **Canvas**. Het onderzoek wat je uitvoert voor het vak stage wijkt soms af van wat een organisatie wil dat je doet aan taken. Het is de eis vanuit de VU dat je ten minste 1 (liever meer!) dag per week kan werken aan het stageonderzoek dat je doet voor dit vak. Spreek dit duidelijk af met je stageorganisatie. Vanaf nu kun je een begin maken aan je 'werkplan'. Ook kun je in overleg met een van de coördinatoren een voorstel doen voor een docent van de afdeling Bestuurskunde of Organisationswetenschappen die jou als interne begeleider gaat begeleiden gedurende je stagetraject.
5. *Werkplan Go/NoGO* (zie pag. 10). Vóór aanvang van je stage dien je een werkplan in via **Canvas**. Je werkplan is equivalent van een onderzoeksvoorstel. In het werkplan komt duidelijk te staan welk probleem je gaat onderzoeken, welke literatuur/kennis uit vakken je hiervoor gaat gebruiken en welke onderzoeksmethode je gaat gebruiken (kwantitatief/ kwalitatief/ mixed-methods). Het werkplan bespreek je met je interne en externe begeleider en wordt ter goedkeuring aan de coördinator gestuurd. Bij afkeuring dien je het werkplan te verbeteren tot dit voldoende is. Bij voldoende beoordeling kun je beginnen met je onderzoek.
6. *Onderzoek doen* (zie pag. 11). Vanaf nu en ben je bezig met je stagetaken en je onderzoek. Dit betekent de relevante wetenschappelijke literatuur verkennen en je eigen data verzamelen volgens de methoden die je hebt geleerd bij BWG2, BWG3 en BWG4. Zorg dat je op een ethische en verantwoordelijke manier omgaat met de data waar je mee werkt (zie canvaspagina). Zowel van de organisatie als van deelnemers in jouw onderzoek. Vergeet niet om het wekelijkse taak- en reflectielogboek bij te houden (zie pag. 18). Dit gebruik je later voor het schrijven van je reflectieverslag.
Tijdens het stage onderzoek heb je elke 2-3 weken een korte (online) bijeenkomst met de stagecoördinator en enkele andere stage studenten. Tijdens deze bijeenkomsten bespreek je de stage-ervaringen en voortgang met collega-studenten en de stagecoördinator.
7. *Voortgangsgesprek* (zie pag. 12). Halverwege je stage plan je een voortgangsgesprek in met je VU-begeleider. Zorg dat je van te voren het evaluatieformulier invult en opstuurt en upload op **Canvas**.
8. *Concept versie*. Tegen het einde van je stage lever je de conceptversie van je stage onderzoekverslag en je reflectieverslag in bij beide begeleiders. Zorg dat ook de externe stagebegeleider beschikt over het beoordelingsformulier. Op de conceptversie krijg je van je VU-

begeleider feedback. Na ontvangst van deze feedback heb je 2 weken om je concept te verbeteren.

9. *Inleveren stageonderzoekverslag en reflectieverslag* (zie pag 13- 14 en beoordelingsformulieren pag. 15-17) Twee weken nadat je feedback hebt gekregen op je conceptversies, lever je jouw eindproducten in via **Canvas**. De eindproducten worden zowel door je VU-begeleider als een van de stagecoördinatoren beoordeeld. De stagecoördinator fungeert hierbij als 2^e lezer. Lever ook het ingevulde beoordelingsformulier in op **Canvas**.
10. *Herkansing*. Mocht het stage onderzoekverslag en/of het reflectieverslag niet voldoende worden bevonden door de stagecoördinator en/of je VU-begeleider, dien je te herkansen. Je maakt hiervoor een afspraak voor een herkansingsdatum met je Vu-begeleider/de stagecoördinator. Ook de herkansingsverslagen lever je in op **Canvas**.

Begeleiding

In het tweede semester van het tweede jaar organiseren we een stagevoorlichtingsbijeenkomst voor de studenten die in de profileringsruimte in het eerste semester van het derde jaar op stage willen. De datum van deze bijeenkomsten wordt bekendgemaakt op de Canvas-pagina van B&O.

Stagecoördinator. Voor de opleiding Bestuurs- en Organisationswetenschap zijn er twee stagecoördinatoren. De stagecoördinatoren zijn soms ook stagebegeleiders vanuit de opleiding. De inhoud van de stage bepaalt bij welke van de stagecoördinatoren de stagiair wordt ingedeeld.

VU-stagebegeleider. In overleg met de stagecoördinator, krijg je een interne VU-begeleider toegewezen. Dat is een docent van de afdeling Organisationswetenschappen of van de afdeling Bestuurswetenschap & Politicologie. Deze begeleidt je bij de opzet van het stagewerkplan en bij doen van het stageonderzoek en het schrijven van het stage- en reflectieverslag. Samen met je VU-begeleider spreek je af hoe vaak jullie elkaar spreken en welke vorm van begeleiding passend/gewenst is.

Verplichte overleg- en feedback-momenten. Binnen het stagetraject heb je drie verplichte overlegmomenten (kennismaking, voortgang, afrondingsfase) met de VU-begeleider en beleider vanuit je stageorganisatie. Daarnaast zijn er ten minste¹ twee feedbackmomenten: een op het stagewerkplan en het tweede op de conceptversies van de twee eindproducten.

Externe stagebegeleider. Binnen de organisatie waar je stage loopt dien je een vaste begeleider te hebben. Bij een interne stage aan de VU is dit de docent die het onderzoek uitvoert. Dit is een medewerker van de stageorganisatie die aantoonbaar geschikt is om jou te begeleiden. Je moet er rekening mee houden dat er grote verschillen zijn in de tijd die begeleiders op de werkplek beschikbaar hebben voor de begeleiding. Soms blijkt een stagebegeleider op de stageplaats nauwelijks tijd te hebben voor de begeleiding. Het is belangrijk dat je hier vooraf afspraken over maakt. Intensieve begeleiding is niet altijd nodig, maar als je een student bent die graag regelmatig overlegt over de voortgang, is het verstandig om hierover duidelijke afspraken te maken.

Beoordeling: stage onderzoekverslag en reflectieverslag.

De stage wordt beoordeeld en goedgeurd aan de hand van drie documenten, aan te leveren door de student: het stageonderzoekverslag, het reflectieverslag en het beoordelingsformulier ingevuld door beide begeleiders. Het reflectieverslag is een weergave van hoe is de stage verlopen. Het stage onderzoeksverslag laat zien wat de student tijdens de stage tot stand heeft gebracht (Bijlage 6, stap 6). Het beoordelingsformulier wordt ingevuld door de stagebegeleider vanuit de stageorganisatie en door

¹ Dit mogen er meerdere zijn, afhankelijk van de afspraken die je maakt met je VU-stagebegeleider.

de VU-begeleider en daarna afgetekend door een van de stage coördinatoren zodra de stage is goedgekeurd (Bijlage 7, stap 7). Zodra dit proces is doorlopen zorgt de betrokken stagecoördinator ervoor dat de stage in VUWEB wordt geregistreerd met een “voldaan”.

Stageplek vinden.

Bedenk eerst wat je interesse heeft: wat lijkt je interessant? Een stage is nuttiger en beter vol te houden als je oprecht interesse voelt voor het type organisatie waar je gaat stage lopen.

Bekijk de website van het FSW social sciences careerplatform voor relevante stageplekken. Ook op jobteaser (www.vu-fss.jobteaser.com) worden vaak relevante stage vacatures gezet. Eerdere plekken waar vaak met succes stage werd gelopen zijn o.a.: ministeries, gemeentes, Amsterdam, lobbybedrijven, HR afdelingen, Defensie, scholengroepen, consultancy bedrijven.

Vindt een stageplek via je netwerk. Maak optimaal gebruik van je netwerk om bij een organisatie die je leuk lijkt een plek te bemachtigen. Neem deze handleiding bij voorkeur mee zodat je duidelijk kunt maken waar je naar op zoek bent.

Mocht je geen geschikte plek kunnen vinden, benader dan de stagecoördinatoren. Zij zullen waar mogelijk je helpen om een geschikte plek te vinden via hun netwerken. Tevens zijn er jaarlijks twee à drie interne stage plekken beschikbaar bij B&O.

Stagevoorstel

Voor het verkrijgen van toestemming tot het volgen van een stage bij een organisatie is het noodzakelijk een stagevoorstel te schrijven. Het stagevoorstel dient minimaal de volgende zaken te omvatten:

1. Een inhoudelijke omschrijving van de werkzaamheden tijdens de stage evenals een heldere argumentatie waarom deze werkzaamheden aansluiten bij of relevant zijn voor de opleiding Bestuurs- & Organisationswetenschap. Ga zo concreet mogelijk in op je eerste ideeën over het uit te voeren onderzoek, of het te maken product: wat is het doel; welke onderzoeksvraag dan wel opdracht zal worden behandeld? Relateer dit aan relevante literatuur uit de opleiding. Voor het stagevoorstel dien je uit te gaan van een omvang van minimaal 500 woorden.
2. Een kopie van de stagevacature van de stagebiedende organisatie waarin bij voorkeur de behoefte aan *inhoudelijk kennis* en *functionele werkzaamheden* uiteen worden gezet. Deze kennisbehoefte en behoefte aan functionele werkzaamheden zijn de opstap naar het formuleren van een probleemstelling in het stagewerkplan en het stage onderzoekverslag.
3. Naam en adres van de stage-instantie en de afdeling waar de stage onder valt. Naam van de stagebegeleider bij de stage-instantie (inclusief emailadres en telefoonnummer); en de vervanger van deze persoon.
4. Duur van de stage (2,3 of 4 maanden of parttime voor een langere periode) en het precieze tijdvak (van welke tot welke datum?) evenals het aantal te werken uren per week. Is de mogelijkheid relevante keuzevakken te volgen besproken met de stageorganisatie? Is het aantal uren wat besteed moet worden aan het stage onderzoek besproken?
5. Zet (als dit al van toepassing is) de gemaakte afspraken met de stage-instantie op een rij.

Lever het stagevoorstel in op de **Canvaspagina**.

Afspraken maken en contract:

Als je stageplan goedgekeurd is kun je verdere afspraken maken met de stageorganisatie. Maak duidelijke afspraken over de volgende zaken:

- het aantal uren dat je komt stage lopen
- het aantal dagen per week
- hoeveel begeleiding je kunt verwachten
- wie verantwoordelijk wordt voor het begeleiden van jou als stagiair
- dat je minimaal 1 dag per week aan jouw stageonderzoek kunt werken
- stagevergoeding
- de mogelijkheid om (zo nodig) op bepaalde dagen deel te kunnen nemen aan andere keuzevakken of overleg met je VU-begeleider
- Het ondertekenen van het stagecontract (**zie bijlage 1**).

Lever het ondertekende contract in via **Canvas**. Het stagecontract is een gestandaardiseerd contract waar de universiteiten van Nederland mee werken. Bij vragen, verwijst de stageorganisatie door naar de stagecoördinator.

Bespreek met de stagecoördinator die het stageplan heeft goedgekeurd, welke begeleider vanuit de VU het beste bij je onderzoeksidee past. Deze begeleider wordt door de coördinator benaderd en de coördinator zal jullie aan elkaar koppelen.

Bespreek met je VU-stagebegeleider en met de begeleider van de organisatie (zodra bekend is wie dit zal gaan doen), welke probleemvraag wenselijk is om in het stageonderzoek onder de loep te gaan nemen. Maak ook een afspraak voor een (online) kennismakingsbijeenkomst tussen de aangewezen stagebegeleider bij de VU en je stagebegeleider bij de organisatie.

Stagewerkplan Go/NoGo

Voor aanvang van de stage schrijf je een stagewerkplan (+/-2000 woorden). Dit plan moet goedgekeurd worden door de stagecoördinator. Het moet vooraf duidelijk zijn dat de werkgever instemt met het onderzoek en dat de stage zowel uitvoerbaar is als academisch relevant. Het werkplan bevat het volgende:

1. Korte omschrijving van de organisatie: Wat doen ze, wat is de visie/missie? Wat doet jouw afdeling precies?
2. Korte beschrijving van jouw takenpakket.
3. Probleemstelling/onderzoeksvraag: vaak is er een vertaalslag nodig van de vraag die door de werkgever is geformuleerd naar een wetenschappelijke onderzoeksvraag dan wel een wetenschappelijk onderbouwde aanpak van het probleem. Beschrijf die vertaalslag nauwkeurig, zodat duidelijk wordt welke concepten het praktijkprobleem kunnen verduidelijken.
4. Welke literatuur denk je hiervoor te gaan gebruiken (ten minste drie wetenschappelijke bronnen).
5. Keuze en korte onderbouwing voor te gebruiken methode (kwantitatief/kwalitatief/mixed methods).
6. Mogelijk eindproduct: wat gaat dit onderzoek opleveren? Bijv. uitbrengen van advies? Het ontwikkelen van beleid? Of het verkrijgen van inzicht in een bepaald verschijnsel?
7. Korte beschrijving van drie persoonlijke leerdoelen ter voorbereiding van het reflectieverslag. Denk bij het opstellen van leerdoelen bijvoorbeeld aan het volgende: Welke (professionele) competenties wil je oefenen of leren? Wat is persoonlijk voor jou van belang voor je verdere studieloopbaan? Een paar voorbeelden: netwerkvaardigheden vergroten, planning skills verbeteren, vragen durven stellen, omgaan met feedback etc.

Het werkplan bespreek je met je VU-begeleider en ook met je externe stage begeleider. De organisatie moet op de hoogte zijn van je plannen zodat je er zeker van bent dat je medewerking krijgt bij bijvoorbeeld het selecteren van respondenten, en het verkrijgen van toegang tot de benodigde data of omgevingen.

Tot slot wordt het stagewerkplan ter goedkeuring aan de coördinator gestuurd. Bij afkeuring dien je het werkplan te verbeteren tot dit voldoende is. Bij voldoende beoordeling kun je beginnen met je onderzoek.

Dien het werkplan bij voorkeur vóór aanvang van je stage in via **Canvas**.

Onderzoek doen

Het onderzoek doen bestaat uit een verkenning van de wetenschappelijke literatuur en het uitvoeren van kwalitatief/kwantitatief onderzoek volgens de in het 1^e en 2^e jaar aangeleerde onderzoeksmethodes.² Zorg dat je in samenwerking met je VU-begeleider een duidelijke en realistische planning opstelt voor jezelf. Zeker bij kwalitatief onderzoek is voldoende tijd voor dataverzameling essentieel, plan daarom ruim de tijd in voor de data verzameling. Interviews kosten veel tijd en werknemers binnen organisaties zijn vaak druk bezet!

De volgende stappen doorloop en beschrijf je in deze fase:

1. Wetenschappelijke verkenning van het probleem met behulp van de wetenschappelijke literatuur. Wat is er bekend over dit fenomeen? Wat weten we vanuit de bestuurs- en organisationswetenschap over deze thema's? De verkenning kun je doen met behulp van literatuur uit eerdere vakken zijn, maar vaker nog moet je in de database (bijv. web of science of libsearch) duiken voor achtergrond informatie.
2. Methodologische verantwoording. Beschrijf de gebruikte methode en beargumenteer waarom dit de juiste keuze is bij dit onderzoek. Geef uitleg over gebruikte vragenlijsten en opgestelde topiclijsten en voeg deze later als bijlages toe bij het stageonderzoeksverslag.
3. Zorg dat je bij het dataverzamelen de ethische principes in acht neemt met betrekking tot de regels omtrent data gebruik (bijv. anonimiteit van proefpersonen). Maak bij voorkeur gebruik van een instemmingsovereenkomst/informed consent. Verwijder eventuele opnames na afloop van je onderzoek van opname apparaten. Anonimiseer deelnemers in je resultatenbeschrijving.
4. Resultaten beschrijving. Wat is er duidelijk geworden omtrent het probleem in de literatuurverkenning en door de dataverzameling? Beschrijf en rapporteer volgens de gebruikte onderzoeksmethode.
5. Conclusie/advies/aanbevelingen. Wat heeft dit onderzoek opgeleverd? Wat kun je na afloop van dit onderzoek concluderen over het probleem? Welk advies kun je aan de organisatie geven of welke aanbevelingen komen uit het onderzoek naar voren?

Zorg dat je tijdens het onderzoek doen, regelmatig contact houdt met je VU-begeleider. Trek op tijd aan de bel als zich problemen voordoen.

Zorg dat je tijdens het stage lopen, iedere week je logboek invult. Dit dient later als input voor het reflectieverslag.

Zie voor de beoordelingsformulieren bijlage 2 & 3.

² Tip: blader terug in de Canvasomgeving van BWG2, BWG3 en BWG4 en Methodologie van Sociaal-Wetenschappelijk Onderzoek.

Voorgangsgesprek

Het voortgangsgesprek vindt ongeveer halverwege de stage plaats. Dit gesprek vindt in ieder geval plaats tussen jou en je VU-begeleider. In samenspraak kan er ook gekozen worden om een voortgangsgesprek te voeren in aanwezigheid van je externe begeleider. Ter voorbereiding op het gesprek vul je onderstaand formulier in en stuurt dit tenminste 1 dag vóór het geplande overleg naar je VU-begeleider.

Markeer wat van toepassing is: 1 – 5 (1 = helemaal niet waar – 5 = helemaal waar)

	1	2	3	4	5
Het werk voor mijn stage opdracht ligt op schema.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tijdens werkuren heb ik genoeg tijd om aan mijn stageopdracht te werken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik heb een duidelijk plan voor hoe ik de stageopdracht kan afronden in de resterende tijd van mijn stage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik heb twee of meer wetenschappelijke theorieën gevonden die ik kan gebruiken voor mijn opdracht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik heb de toepassing van de theorie in mijn opdracht al besproken met mijn externe begeleider.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik ben al begonnen met schrijven van de outline van mijn stageopdracht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik ben begonnen met schrijven van de theoretisch inhoudelijke onderdelen voor mijn stageopdracht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik heb voldoende en interessante overige werk activiteiten op academisch niveau binnen mijn stage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mijn overige werk activiteiten geven me voldoende mogelijkheden om bestuur en organisatiewetenschap in praktijk te ervaren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik ben al begonnen met het schrijven van de outline van het volledige eindproduct (de stage opdracht).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik houd bij hoe ik mijn tijd besteed/indeed tijdens mijn stage.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik maak regelmatig aantekeningen van mijn leer ervaringen of andere punten van aandacht voor mijn eindevaluatie en/of stageopdracht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik houd bij welke stappen ik maak ten opzichte van mijn vooraf opgestelde leerdoelen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Stage onderzoeksverslag.

Het stage onderzoeksverslag heeft de vorm van een wetenschappelijk onderzoek met daaruit voortvloeiende aanbevelingen/modellen/adviezen aan de organisatie (+/- 4000 woorden). Bekijk het beoordelingsformulier goed (**zie bijlage 2 en 3!**) Gebruik daarbij onderstaande handvatten: ingaat op de volgende onderdelen:

1. Titelblad en inhoudsopgave.
2. Korte beschrijving van de organisatie: Wat doen ze, wat is de visie/missie? Wat doet jouw afdeling precies?
3. Korte beschrijving van jouw rol en taken binnen de organisatie.
4. Korte omschrijving van de probleemstelling/onderzoeksvraag: de door de organisatie ervaren problematiek en de vertaling van die problematiek naar een onderzoeksvraag. Beschrijf die verstaalslag nauwkeurig, zodat duidelijk wordt welke concepten relevant zijn om het praktijkprobleem te kunnen verduidelijken.
5. Literatuurverkenning van achtergrond en theorie rond dit probleem. Gebruik hierbij in totaal ten minste 6 wetenschappelijke bronnen.
6. Een overzichtelijke beschrijving en onderbouwing van de keuze voor de gebruikte onderzoeksmethode (kwalitatief/kwantitatief/mixed methods).
7. Een beschrijving/rapportage van de resultaten van je onderzoek, netjes zoals behorende bij de gekozen methode.
8. Conclusie/advies/aanbevelingen. Wat heeft dit onderzoek opgeleverd? Wat kun je na afloop van dit onderzoek concluderen over het probleem?
9. Het eindproduct gericht aan de organisatie. Welk advies kun je aan de organisatie geven of welke aanbevelingen komen uit het onderzoek naar voren? Het eindproduct kan verschillende vormen hebben: advies, aanbevelingen, scenario's, modellen etc. Het eindproduct moet duidelijk gelinkt zijn aan de literatuurverkenning van het probleem en aan je eigen onderzoek.

Als relevante bijlagen voeg je toe: gebruikte vragenlijsten, topcis, observatieschema's, codebomen etc. Soms is het stage eindproduct teruggekoppeld aan de organisatie in de vorm van een presentatie of een training/workshop/infographic. Deze kun je als bijlage toevoegen.

Reflectieverslag.

Het reflectieverslag is een verslag van de op de stage uitgevoerde werkzaamheden, jouw reflectie op je stage en persoonlijke leerdoelen (minimaal 800 maximaal 1400 woorden). Voor het schrijven van het reflectieverslag gebruik je jouw bijgehouden stagelogboek en onderstaande handvatten Het reflectieverslag het volgende format:

1. Inhoudsopgave en titelblad.
2. Een verslag van het verloop van de stage: Welke activiteiten heb je uitgevoerd. Dit kun je het beste opschrijven met behulp van je bijgehouden stagelogboek. Dit mag een algemene omschrijving zijn.
3. Reflectie met betrekking tot de activiteiten tijdens je stage: hoe je de stage hebt ervaren binnen de organisatie. Reflecteer op je taken en eigen leerproces gedurende je stage. Wat ging goed? Wat heb je geleerd? Wat zou je de volgende keer anders doen? Hoe heb je jezelf beter leren kennen tijdens je stage?
4. Reflectie op je leerdoelen: hoe heb je gewerkt aan je persoonlijke leerdoelen? Onderbouw met voorbeelden. Wat heb je geleerd? Wat ging goed? Wat zou je volgende keer anders doen? Hoe heb je jezelf beter leren kennen? En wat zegt dat over de manier waarop de opleiding B&O voor je uitwerkt?
5. Reflectie/feedback naar de stagebegeleiding vanuit de opleiding en de stageorganisatie toe: hoe was de begeleiding? Wat was goed, wat kan beter?

Let op: het procesverslag hoeft je *niet* aan de organisatie aan te leveren (tenzij je dit graag wilt). Het procesverslag weegt wél mee voor de eindbeoordeling van de stage

Bijlage 1: Beoordelingsformulier VU-begeleider

Naam student:		
Stage periode	Van:	Tot:
Afdeling VU:		
Naam beoordelaar:		
Onderzoek specialiteit/vakgebied:		
Telefoonnummer:		
E-mail adres:		

Beoordeling stageonderzoeksverslag	<i>Markeer a.u.b. het cijfer dat uw oordeel het beste weergeeft: 1 matig, 2 onvoldoende, 3 voldoende, 4 ruim voldoende, 5 goed</i>				
De onderzoeksvraag/ probleemstelling is duidelijk geformuleerd en onderzoekbaar.	1	2	3	4	5
De organisatie en rol van de student daarbinnen wordt duidelijk beschreven.	1	2	3	4	5
Het verband tussen probleemstelling en wetenschappelijke context wordt duidelijk, nauwgezet en uitvoerig besproken.	1	2	3	4	5
Begrippen en concepten worden duidelijk uitgelegd.	1	2	3	4	5
Beschrijving van het design en/of de steekproef en/of de dataverzameling/analyse is volledig en inzichtelijk.	1	2	3	4	5
Gekozen methode wordt in overtuigende mate verantwoord.	1	2	3	4	5
De resultaten worden correct gerapporteerd en volgens de gekozen onderzoeksmethode.	1	2	3	4	5
Er wordt bij het bespreken van de resultaten zorgvuldig verband gelegd tussen het uitgevoerde onderzoek en de besproken wetenschappelijke literatuur.	1	2	3	4	5
Het advies/product/inzicht hangt zowel samen met de resultaten van het onderzoek als met de besproken literatuur.	1	2	3	4	5
Eindoordeel stageonderzoeksverslag	ONVOLDOENDE		VOLDOENDE		
Beoordeling reflectieverslag.					
De student laat zien goed te kunnen reflecteren op de opgedane ervaringen tijdens de stage.	1	2	3	4	5
De student laat zien goed te kunnen reflecteren op de eigen (werk)houding tijdens de stage.	1	2	3	4	5
Reflectie op de eigen leerdoelen zijn inzichtelijk besproken.	1	2	3	4	5
Overige stagetaken zijn duidelijk beschreven	1	2	3	4	5
Logboek is netjes en overzichtelijk	1	2	3	4	5

Eindoordeel reflectieverslag	<i>ONVOLDOENDE</i>		<i>VOLDOENDE</i>		
Beoordeling werkhouding					
De student heeft grote mate van zelfstandigheid getoond	1	2	3	4	5
De student kan goed omgaan met feedback en verwerkt deze op juiste wijze.	1	2	3	4	5
Eindoordeel werkhouding <i>18 ECTS: 504 uur / 63 werkdagen / 12,6 weken voltijds</i>	Onvoldoende/Naar behoren/ Goed				
Aantal studiepunten:	18 ECT				
Niveau stage:	300				
Cijfer stage VU begeleider:					
<i>Toelichting:</i>					

Bijlage 2: Beoordelingsformulier externe begeleider

Naam student:			
Stage periode	Van:	Gem. aantal werkuren	
	Tot:	per week:	
Organisatie:			
Naam begeleider:			
Functie begeleider:			
Telefoonnummer:			
E-mail adres:			

Inhoud stage en zelfstandigheid.	<i>Markeer a.u.b. het cijfer dat uw oordeel het beste weergeeft: -- matig, - onvoldoende, -/+ voldoende, + ruim voldoende, ++ goed</i>				
Hoe beoordeelt u de stagiair op de volgende aspecten:					
Het eigen initiatief nemen van de stagiair	--	-	-/+	+	++
De getoonde inzet	--	-	-/+	+	++
De zorgvuldigheid	--	-	-/+	+	++
De samenwerking binnen het team	--	-	-/+	+	++
De communicatievaardigheden	--	-	-/+	+	++
Het kunnen vragen om hulp/toelichting wanneer nodig					
kritische denken van de stagiair	--	-	-/+	+	++
De mate waarin de stagiair laat zien na instructie zelfstandig aan het werk te kunnen	--	-	-/+	+	++
Reflecteren op het eigen handelen.	--	-	-/+	+	++
Hoe de student omgaat met ontvangen en verwerken van feedback	--	-	-/+	+	++
Hoe tevreden bent u over de werkrelatie tussen u en de stagiair?	--	-	-/+	+	++
In welke mate zijn uw doelen van de stage bereikt?	--	-	-/+	+	++
Hoeverre sluit het stageproduct aan bij uw doelen voor deze stage?	--	-	-/+	+	++
Wat was het eindproduct van de stage? (enkele voorbeelden: adviesrapport, onderzoeksrapport, model, training, etc.).					
Welk cijfer geeft u het stage eindproduct ?					
Welk cijfer geeft u het stage proces ?					
Overige opmerkingen:					

Bijlage 3: Stage Logboek.

<u>Week</u>	<u>Stage activiteit (bijv. netwerken, assisteren, project managen, vergaderingen bijwonen, data verzamelen, rapport opstellen, plannen, organiseren, presenteren etc. etc.)</u>	<u>Reflectie (bijv. wat ging goed, wat zou ik anders doen, wat heb ik geleerd? Etc.)</u>	<u>Reflectie leerdoelen (bijv. wat ging goed, wat zou ik anders doen, wat heb ik geleerd? Etc.).</u>