

Stagegids

Faculteit Religie en Theologie

September 2020

Master Theology & Religious Studies (eenjarig)

Master Theology & Religious Studies (tweejarige onderzoeksmaster)

Historie van het document

Versie	Bediscussieerd met/aanpassingen gemaakt door	Type aanpassingen
Nov '13	Online gepubliceerd	
Sept 2014	Johan Roeland (programme director ma.)	Aanpassingsprocedure goedkeuring stagecontract (opleidingsdirecteur ipv examencommissie). Paragraaf over archivering van stagedocumenten toegevoegd. Bijlage 9 (format stagebeschrijvingen) toegevoegd.
Feb 2015	Johan Roeland (programme director ma.)	Evaluatie & beoordeling masterstage: cijfer in plaats van geslaagd / niet geslaagd. E-HRM aanmeldprocedure stagiaires toegevoegd. Gespreksvaardigheden Spiritual Care toegevoegd.
Jul 2016	Ruben van de Belt (studentlid faculteitsraad)	Format 'stageplan' toegevoegd.
Oct 2017	Eveline van Staalduine-Sulman (programme director)	Verkort; opgesplitst in beroep- en onderzoeksstages
March 2019	Eveline van Staalduine-Sulman (programme director MA)	Auteursrechten voor studenten
August 2020	Examination Board	Beoordelingsformulier aangepast

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	4
Hoofdstuk 1. Introductie	7
1.1 Twee soorten stage	7
1.2 Combinatie van beroeps- en onderzoeksstage	7
1.3 Andere vormen van stage	7
Hoofdstuk 2. Richtlijnen en Conditie s	8
2.1 Stakeholders	8
2.2 Doelen	8
2.3 Omvang stage	9
2.4 Richtlijnen voor goedkeuring stage	9
Hoofdstuk 3. Procedure	10
3.1 Op zoek naar een stageplaats	10
3.2 Solliciteren	10
3.3 Goedkeuring stage	10
3.4 Stagecontract	10
3.5 Stageplan	11
3.6 Begeleiding	12
3.7 Geschillen	12
Hoofdstuk 4. Na afloop van de stage	14
4.1 Stageverslag	14
4.2 Eindgesprek	15
4.3 Eindbeoordeling	15
4.4 Beoordeling en Archivering	15
4.5 Certificaat	15
4.6 Geschillen	16
Hoofdstuk 5. Buitenlandse stage	17
5.1 Voorbereiding	17
5.2 Tips om een stage in het buitenland te vinden	17
Bijlage 1a. Voorbeeld van een sollicitatiebrief in het Engels	18

Bijlage 1b. Voorbeeld van een sollicitatiebrief in het Nederlands	19
Bijlage 2a. Voorbeeld van een CV in het Engels	20
Bijlage 2b. Voorbeeld van een CV in het Nederlands.....	21
Bijlage 3a. Model stagecontract in het Engels	22
Bijlage 3b. Model stagecontract in het Nederlands	23
Bijlage 4a. Voorbeeld van een stageplan in het Engels.....	24
Part A: Content of the Internship.....	24
Part B: Planning	25
Part C: Activities	25
Part D: research proposal.....	26
Part E: Signatures	26
Bijlage 4b. Voorbeeld van een stageplan in het Nederlands	27
Deel A: Inhoudelijke lijn stage.....	27
Deel B: Planning	28
Deel C: Werkzaamheden.....	28
Deel D: Inhoudelijk voorstel.....	29
Part E: Signatures	29
Bijlage 5. Nuttige websites	30
5.1 Nuttige websites voor stageplaatsen in Nederland	30
5.2 Nuttige websites voor buitenlandse stages	30
Bijlage 6a. Verzekeringen tijdens de stage (Engels)	31
Bijlage 6b. Verzekeringen tijdens de stage (Nederlands).....	32
Bijlage 7a. Stagebeoordelingsformulier in het Engels	33
1. Assessment.....	33
2. Four conditions before the assessment	33
3. Criteria.....	33
Appendix 7b. Stagebeoordelingsformulier in het Nederlands	38
Beoordeling.....	38
Voorwaarden voor beoordeling	38
Criteria en standaarden	39
Bijlage 8a. Format Stagebeschrijving in het Engels	44
Bijlage 8b. Format Stagebeschrijving in het Nederlands.....	45
Bijlage 9. E-HRM procedure bij stageprogramma's	46

Hoofdstuk 1. Introductie

1.1 Twee soorten stage

Er zijn twee soorten stages in de eenjarige en tweejarige masteropleidingen van de Faculteit Religie en Theologie: een **beroepsstage** en een **onderzoeksstage**. Een beroepsstage is verplicht voor de specialisatie Spiritual Care, maar kan ook worden uitgevoerd in de specialisaties Media, Peace-Trauma-Religion en Building Interreligious Relations of Leadership. Een onderzoeksstage past bij de Research Master en de specialisatie Exploring a Discipline, maar kan ook in andere specialisaties worden uitgevoerd. Om het nog ingewikkelder te maken, zou een onderzoeksstage in de Research Master en Exploring a Discipline in feite een beroepsstage kunnen zijn, omdat studenten van deze opleidingen zich voorbereiden om onderzoeker te worden.

Omdat deze twee soorten stages van elkaar verschillen op het gebied van aanmelding, inhoud en stageverslag, zijn enkele paragrafen van deze stagegids opgesplitst in twee onderdelen: instructies voor een beroepsstage komen aan de linkerkant van de pagina, instructies voor een onderzoeksstage aan de rechterkant.

Een beroepsstage wordt per definitie uitgevoerd in een andere instelling dan de Faculteit Religie en Theologie (**externe stage**), maar kan wel aan een andere faculteit plaatsvinden. Een onderzoeksstage zal meestal op de faculteit worden gedaan (**interne stage**), maar niet noodzakelijkerwijs. Indien het verschil tussen een externe en interne stage een rol speelt bij de volgende instructies, dan staan instructies voor een externe stage aan de linkerkant van de pagina en instructies voor een interne stage aan de rechterkant.

1.2 Combinatie van beroeps- en onderzoeksstage

Het is mogelijk om de beroepsgerichte en onderzoeksstage te combineren, zeker als de masterscriptie aansluit bij de stage. Een beroepsstage kan dan worden verbreed door enkele onderzoeksvoorbereidingen voor de scriptie, bijvoorbeeld door klanten te interviewen of door de beleidsdocumenten van de instelling te analyseren. In dat geval dienen de regels voor een beroepsstage te worden gevolgd. Aan het einde van het scriptietraject worden de onderzoeks-elementen geëvalueerd.

1.3 Andere vormen van stage

Hoewel een beroepsstage meestal verplicht is in de specialisatie **Spiritual Care**, stellen studenten die eerder veel werkervaring hebben opgedaan, of al in dit vakgebied werkzaam zijn, andere eisen aan een stage. Deze studenten kiezen in de regel voor een onderzoeksstage. Deze optie moet worden besproken met de coördinator van hun specialisatie, die zijn / haar goedkeuring moet geven.

Studenten in de specialisaties **Media, Leadership, Building Interreligious Relations, and Peace, Trauma, and Religion** die veel werkervaring hebben opgedaan of al werkzaam zijn in het vakgebied van hun specialisatie, kunnen ervoor kiezen om één of zelfs twee cursussen binnen hun vakgebied op te nemen. Deze optie moet ook worden goedgekeurd door de coördinator van hun specialisatie.

Hoofdstuk 2. Richtlijnen en Conditie

2.1 Stakeholders

Bij een stage zijn in de regel drie partijen betrokken:

- (1) de **onderwijsinstelling** (Faculteit Religie en Theologie);
- (2) de **stageorganisatie**;
- (3) de **stagiair**.

De stagiair wordt tijdens zijn of haar stage begeleid door zowel de faculteit als de stageorganisatie.

- (4) De begeleider die optreedt namens de faculteit is de **stagebegeleider**; De coördinator van de masterspecialisatie is doorgaans de begeleider.
- (5) de supervisor die namens de stageorganisatie optreedt, is de **stagementor**.

<i>Externe stages</i>	<i>Interne stages</i>
Voor studenten die stagiair zijn bij een externe organisatie is de bovengenoemde begeleiding duidelijk.	Voor studenten die stagiair zijn binnen de faculteit, fungeert de faculteit als onderwijsinstelling en als stageorganisatie. In dit geval zijn de stagebegeleider (= stagecoördinator) en mentor twee verschillende personen van dezelfde faculteit . In overleg met de stagebegeleider wordt er gezocht naar een docent die als stagementor optreedt.
	Indien de coördinator van de afstudeerrichting optreedt als stagementor moet een docent worden gevonden die als stagebegeleider kan optreden. Dit is gebaseerd op hetzelfde vier-ogen-principe als bij de begeleiding van de scriptie.

2.2 Doelen

Het doel van elke stage is om inzicht te krijgen in de eigen basishouding door kennis, inzicht, vaardigheden en praktische ervaring uit te breiden en toe te passen in de context van de opleiding die de student aan de faculteit volgt. Stages vormen een belangrijke schakel tussen de voornamelijk theoretische kennis die de student tijdens zijn studie opdoet en de beroepspraktijk na het afstuderen. Het is vaak een goede voorbereiding op het vinden van een eerste baan na het afstuderen. De student leert waar hij interessante vacatures moet zoeken, schrijft sollicitatiebrieven en oefent sollicitatiegesprekken.

Doelen van alle soorten stages zijn (houd er rekening mee dat onderzoek doen ook een beroep is):

- ♣ Loopbaanoriëntatie: de stage geeft de student de kans om kennis te maken met de arbeidsmarkt, of het nu gaat om instellingen, religieuze gemeenschappen of de academische wereld. De student krijgt de kans om zijn verwachtingen op het gebied van zijn gekozen specialisatie te evalueren. Studenten krijgen vaak waardevolle contacten, referenties of een baan.

- ♣ Ervaring opdoen met betrekking tot het inzetten van een beroepshouding, het ontwikkelen van professionele vaardigheden en het vermogen academische expertise in de praktijk vorm te geven.
- ♣ Vertaling van theorie naar praktijk en van praktijk naar theorie: de stage biedt de mogelijkheid om academische vaardigheden en kennis opgedaan tijdens de studie in het werkveld te gebruiken en deze opgedane ervaringen te verbinden met de eigen manier van theologisch denken en theoretiseren.
- ♣ Het verwerven van sociale vaardigheden: de stage geeft de student de kans om ervaring op te doen met arbeidsverhoudingen, omgangsvormen, werktijden, werktempo, met het proces van werknemerschap in een arbeidsorganisatie.
- ♣ Persoonlijke ontwikkeling en zelfkennis verwerven in een nieuwe (leer) situatie.
- ♣ De stageorganisatie laten ervaren wat religie en theologie als studie kan bijdragen.
- ♣ Zelfstandig onderzoek doen in de context van een organisatie dat ook relevant is voor de opleiding, op basis van de behoeften (en /of vragen) van met name de organisatie.

2.3 Omvang stage

De omvang van een stage in de masteropleiding is 12 EC, wat neerkomt op 336 uur (inclusief het schrijven van het stageverslag).

- ♣ Studenten Spiritual Care dienen 1 EC te reserveren voor de gespreksvaardigheden en 2 EC voor supervisie. Deze onderdelen van de stage zijn verplicht. Studenten moeten deze twee onderdelen van de stage succesvol afsluiten voordat het stageverslag kan worden beoordeeld.

2.4 Richtlijnen voor goedkeuring stage

De algemene richtlijnen die worden gebruikt voor de goedkeuring van de stageplaats zijn:

- ♣ De student krijgt de kans om deel te nemen aan het arbeidsproces; om de organisatie van binnenuit te leren kennen door actief mee te doen door bv. ondersteuning te bieden bij lopende (uitvoerende) taken.
- ♣ Daarnaast dient de student op de stage een duidelijke (onderzoeks) opdracht zelfstandig, creatief en met een zekere mate van verantwoordelijkheid te kunnen uitvoeren.
- ♣ De stage moet de mogelijkheid bieden om te werken op het niveau van de opleiding en de stage moet een uitdaging zijn.
- ♣ De stage dient zelfstandig te gebeuren, ook als deze in teamverband plaatsvindt.
- ♣ De stage moet de kennis en vaardigheden weerspiegelen die zijn opgedaan tijdens de academische studie.
- ♣ Deskundige begeleiding op de stageplaats moet aanwezig zijn.
- ♣ De stagementor is bereid een rol te spelen bij het begeleiden en evalueren van het functioneren van de student.
- ♣ De student heeft geen familiebanden of vriendschappelijke banden met de stageorganisatie.
- ♣ De stageorganisatie is in geen enkel opzicht de werkgever van de student.
- ♣ De stagementor is geen directe familie van de student, noch zijn /haar partner, noch in een andere relatie van emotionele betrokkenheid.

Hoofdstuk 3. Procedure

3.1 Op zoek naar een stageplaats

De student dient op zoek te gaan naar een geschikte stageplaats. Bij de start van het studiejaar waarin de stage plaats gaat vinden - uiterlijk aan het einde van periode 1 - neemt de masterstudent contact op met de stagecoördinator om zijn ambities, leerdoelen en eerste ideeën over een stageorganisatie en werkveld te delen. *Bijlage 5* bevat een lijst met nuttige websites. Met enige regelmaat worden externe en interne stages aangeboden via VU-net of via Canvas-Internship.

3.2 Solliciteren

<i>Externe stages</i>	<i>Interne stages</i>
De student moet een brief en een CV opsturen om in aanmerking te komen voor een stage. De bijlagen van deze gids bevatten voorbeelden daaromtrent.	De student moet een docent zoeken die gespecialiseerd is in zijn onderzoeksgebied. Op de website van de faculteit staat een lijst met docenten en hun specialismen.
Indien een organisatie interesse heeft in een stage/stagiair volgt een uitnodiging voor een (stage) gesprek. Studenten dienen zich goed voor te bereiden op zo'n sollicitatiegesprek.	Indien de docent interesse heeft in een stage/stagiair volgt een uitnodiging.

3.3 Goedkeuring stage

Bij de afstudeerprogramma's treden de stagecoördinatoren op als stagebegeleider. De stagebegeleider beoordeelt vooraf de stage, geeft aan of de stage past bij het academische programma en zorgt ervoor dat de relatie tussen het academische programma en de stage tijdens de stage behouden blijft. Ook beoordeelt de stagebegeleider of het stagevoorstel een betekenisvolle bijdrage levert aan het studieprogramma van de betreffende student, in het bijzonder in hoeverre de doelen van een stage kunnen worden bereikt (zie de doelen in paragraaf 2.2).

3.4 Stagecontract

Zodra bekend is waar de student zijn stage gaat lopen en wie zijn begeleider wordt, stelt de student, in drievoud, een stagecontract op (zie bijlage 3). Het stagecontract betreft de formele positie van de stagiair: het onderwerp van de stage, begeleiding, onkosten etc. Het stagecontract bevat minimaal de volgende gegevens:

- ♣ naam van de stagiair, stageorganisatie, stagementor en stagebegeleider
- ♣ duur in weken en uren per week; aantal studiepunten
- ♣ een korte formulering van de stageopdracht
- ♣ een korte formulering van de stageactiviteiten
- ♣ een beschrijving van de formele functie van de stagiair bij de instelling die de opdracht heeft gegeven
- ♣ afspraken over begeleiding en beoordeling
- ♣ geheimhoudingsafspraken met de gegevens die de student ter inzage ziet
- ♣ regelingen voor reiskosten en stagevergoeding
- ♣ overeenkomsten over verzekeringen

- ♣ afspraken over certificaat (optioneel)

De student zorgt ervoor dat de drie exemplaren van het contract worden ondertekend door de stagebegeleider, de stagementor van de stageorganisatie en de student zelf. De student uploadt voorafgaand aan de stage een volledig ondertekend contract naar de Canvas-site van “Internship” (voor het archief). De student stuurt één contract naar de stagementor, één naar de stagebegeleider, en behoudt het resterende contract zelf.

3.5 Stageplan

Binnen twee weken na aanvang van de stage dient de student een stageplan (zie bijlage 6) in bij de stagebegeleider. Een stageplan is de concrete uitvoering van de opdracht en stageactiviteiten, inclusief een plan van aanpak, een tijdschema en specifieke eindproducten. Een van de verplichte eindproducten is een stageverslag (zie onder 4.1). De student schrijft dit plan in overleg met zijn stagementor. De stagebegeleider is ervoor verantwoordelijk dat het stageplan voldoet aan de academische standaarden. Daarom moet het stageplan worden goedgekeurd door de stagebegeleider. Een stageplan dient minimaal de volgende elementen te bevatten:

- ♣ doel van de stage
- ♣ leerdoelen
- ♣ plan van aanpak voor de stageopdracht
- ♣ gefaseerde omschrijving van de werkzaamheden gedurende de gehele stageperiode
- ♣ activiteiten in het kader van deelname aan de stageorganisatie
- ♣ fasering in tijd en urenplanning
- ♣ afspraken over eindproducten, inclusief het stageverslag

<i>Externe stages</i>	<i>Interne stages</i>
Voor de meeste onderdelen van het stageplan is overleg met de stagementor noodzakelijk.	In het stagecontract zijn verschillende elementen van het stageplan genoemd. Toch is het noodzakelijk om een concreet plan te maken met daarin persoonlijke leerdoelen (die geëvalueerd kunnen worden in het stageverslag), de activiteiten binnen de faculteit (bijv. bijeenkomsten van onderzoeksgroepen of workshops), planning etc.
Voor Spiritual Care is het verplicht om de volgende zaken in te plannen: <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijke gesprekken, waarvan minimaal één verbatim voor de stagebegeleider • groepsgesprekken of vergaderingen • personeelsvergaderingen Studenten moeten ten minste twee items kiezen uit het onderstaande: <ul style="list-style-type: none"> • rituelen en / of het leiden van een dienst / inspiratiesessie • moreel overleg • gesprekken met vrijwilligers • onderzoek naar beleid rondom geestelijke zorg 	

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • gesprekken met ander personeel, bijv. artsen, verpleegsters, directeur • gesprekken met familieleden van patiënten • interreligieuze gesprekken | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

3.6 Begeleiding

Stagebegeleider

Tijdens de stage heeft de student veelvuldig contact met de stagebegeleider van de universiteit. De student spreekt elke twee à drie weken met de stagebegeleider in het kader van het Master Seminar. De taken van de stagebegeleider zijn:

- ♣ het zorgen voor de relatie tussen de inhoudelijke aspecten van de studie en de stagepraktijk.
- ♣ het evalueren van de activiteiten van de stagiair en het stageverslag.
- ♣ het onderhouden van contact met de student tijdens de stageperiode: de begeleider bespreekt regelmatig (telefonisch of per e-mail) het verloop van de stage en mogelijke belemmeringen en problemen van de stagiair.
- ♣ Het onderhouden van contact met de stagementor: in principe is er aan het begin van de stage een kennismakingsgesprek met de student en de mentor, waarin ook de details van de opdracht worden besproken; een tussentijdse evaluatie; en een eindevaluatie. Normaal gesproken vinden het kennismakingsgesprek en het eindevaluatiegesprek plaats bij de stageorganisatie.

Docenten hebben in totaal negen uur de tijd om studenten te begeleiden tijdens hun stage. In het stagecontract zijn enkele richtlijnen aangegeven om dit te waarborgen.

Stagementor

De begeleidingsgesprekken met de stagementor vinden in principe met enige regelmaat plaats. De taken van de stagementor zijn:

- ♣ plannen van werkzaamheden in overleg met de stagiair
- ♣ introductie en begeleiding in de organisatie
- ♣ professionele begeleiding
- ♣ commentaar geven op de activiteiten van de stagiair
- ♣ de potentiële geschiktheid van de student voor het betreffende beroep evalueren
- ♣ overleg met de stagebegeleider
- ♣ evaluatie van het stageverslag door het leveren van commentaar
- ♣ het evaluatieformulier invullen en opsturen naar de stagebegeleider
- ♣ het voeren van een eindgesprek met de stagiair en de stagebegeleider

3.7 Geschillen

Bij een geschil tussen **de stagementor en de stagiair** kan de stagebegeleider tussenbeide komen en een beslissing nemen.

Bij een geschil tussen **de stagebegeleider en de stagiair** dient overleg te worden gepleegd met de opleidingsdirecteur.

Bij een geschil tussen **de stagementor en de stagebegeleider**, bijv. over de vraag of de stagiair is geslaagd of niet geslaagd, dient de opleidingsdirecteur te worden geraadpleegd. Hij / zij vraagt een derde partij om het stageverslag te beoordelen en een cijfer te geven op basis van het rapport en een gesprek met de stagementor en de stagebegeleider.

Alle problemen die van invloed zijn op de duur van de studie kunnen het beste worden besproken met de studieadviseur.

Hoofdstuk 4. Na afloop van de stage

4.1 Stageverslag

Bij het afronden van de stage schrijft de student een stageverslag op academisch niveau. Voor het stageverslag dient een week stagetijd (40 uur = 1,4 EC) gereserveerd te worden. In het rapport (ongeveer 3000 woorden, exclusief bijlagen) moet het volgende aan de orde komen:

titelpagina met alle vijf belanghebbenden (zie 2.1)

- ♣ introductie, doel en stageplan (zie 3.5)
- ♣ beschrijving van de organisatie
- ♣ uitvoering van de stage, de stageactiviteiten en een omschrijving van het resultaat
- ♣ evaluatie of de stage is verlopen zoals weergegeven in het stageplan
- ♣ evaluatie of de leerdoelen zijn behaald
- ♣ persoonlijke sterke en zwakke punten
- ♣ aansluiting van academische vaardigheden en kennis met het werkveld

Het stageverslag bevat ook **een reflectie op de eigen activiteiten van de student**. Het gaat erom dat de student een duidelijk beeld geeft van zijn eigen leerervaringen, mogelijkheden en beperkingen in het veld:

- ♣ welke vaardigheden en kennis zijn vereist om de stage goed te kunnen uitvoeren en beschik je in voldoende mate over deze eigenschappen?
- ♣ hoe ging je om met mogelijke hiaten en beperkingen in vaardigheden / kennis?
- ♣ hoe was de samenwerking met collega's?
- ♣ hoe zelfstandig werkte je?
- ♣ kun je jezelf voorstellen in deze professionele rol?

Het bevat ook **een inhoudelijke reflectie**. Tijdens de stage heeft de student materiaal verzameld (interviews, observaties, literatuur, etc.). In het stageverslag moet een analyse van dit materiaal worden gegeven:

- ♣ wat heb je met het materiaal gedaan?
- ♣ hoe heb je het georganiseerd / geanalyseerd?
- ♣ wat viel je op vanuit wetenschappelijk- en/of beleidsoogpunt?
- ♣ welke kijk op het materiaal heb je ontwikkeld?

Ten slotte geef je **een eindevaluatie** in het stageverslag. Bij de eindevaluatie moet de student een duidelijk beeld geven van hoe hij vanuit een wetenschappelijk perspectief de inhoud van zijn werkzaamheden beoordeelt:

- ♣ hoe beoordeel je je stageopdracht/-product?
- ♣ wat heb je inhoudelijk aan de stageorganisatie kunnen bijdragen?
- ♣ kun je goed werken in deze context en in dit beroep?
- ♣ voldoe je aan de vijf voorwaarden van het stage-evaluatieformulier?

Eventuele bijlagen voeg je toe aan het stageverslag.

<i>Beroepsstage</i>	<i>Onderzoeksstage</i>
Mogelijke bijlagen zijn eerdere reflecties op gesprekken met cliënten; verslagen van groepsbijeenkomsten; een door jou geschreven beleidsdocument; een beschrijving van een kritieke situatie en hoe je deze hebt opgelost.	Mogelijke bijlagen zijn een/het artikel dat je hebt geschreven; (een link naar) een database; een rapport van een onderzoek; een presentatie van je onderzoek; de feedback die je hebt gekregen op het onderzoeksrapport of de presentatie.

De student levert het rapport binnen vier weken na afloop van de stage in bij de stagebegeleider en de stagementor.

4.2 Eindgesprek

Nadat de student het stageverslag heeft ingeleverd, leest de stagementor het en vult hij het beoordelingsformulier in (zie bijlage 7). Vervolgens vindt een eindgesprek plaats met de stagementor en stagebegeleider. Tijdens het eindgesprek worden het stageverslag en het evaluatieformulier besproken.

4.3 Eindbeoordeling

De stagebegeleider is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage. Het cijfer is gebaseerd op de volgende componenten:

- ♣ het stageverslag
- ♣ het evaluatieformulier van de stagementor
- ♣ samen met de feedback van de stagementor
- ♣ voor studenten Spiritual Care: of de student geslaagd is voor Gespreksvaardigheden en voor Supervisie

Binnen drie weken na afloop van het eindgesprek maakt de stagebegeleider het cijfer bekend. De beoordeling wordt uitgedrukt in een cijfer (1-10).

4.4 Beoordeling en Archivering

Voorafgaand aan het eindgesprek stuurt de student een digitaal stageverslag naar de stagebegeleider. De begeleider stuurt de volgende documenten naar Bureau Onderwijs voor beoordeling en archivering:

- ♣ het stageverslag;
- ♣ het evaluatieformulier van de mentor, ondertekend door de mentor, samen met hun feedback;
- ♣ de eindevaluatie van de stagebegeleider op een formulier voor individuele cijfers.

De definitieve beoordeling van de stage wordt in behandeling genomen zodra deze documenten door Bureau Onderwijs zijn ontvangen.

4.5 Certificaat

Desgewenst kan tegen het einde van de stage de stagebegeleider (van de universiteit) of de student bij de stageorganisatie aandringen op een certificaat, waarin duur, inhoud en kwaliteit van de werkzaamheden van de stagiair worden vermeld. De tekst is bij voorkeur afgestemd op de specifieke prestatie van de student. Afspraken over de afgifte van het getuigschrift worden vooraf vastgelegd in het stagecontract.

4.6 Geschillen

In het geval de stagebegeleider en/of stagementor oordeelt dat de stagiair niet geslaagd is voor de stage, wijst de opleidingsdirecteur een derde beoordelaar aan die een bindend besluit neemt over het al dan niet slagen van de stage.

Als de student zich oneerlijk behandeld voelt, kan hij zich wenden tot het Geschillenloket: <https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/contact-routebeschrijving/adressen-en-telefoonnummers/geschillenloket/index.aspx>.

De student heeft het auteursrecht op het stageverslag. De student heeft ook het auteursrecht op alle andere rapporten die hij voor de stageorganisatie schrijft, tenzij de student en de stageorganisatie anders beslissen en dit vermelden in het stagecontract.

Hoofdstuk 5. Buitenlandse stage

5.1 Voorbereiding

Het hebben van internationale ervaring staat inmiddels hoog op de prioriteitenlijst van zowel werkgevers als universiteiten. Studenten kunnen dan ook overwegen om in het buitenland stage te lopen. De procedures zijn nagenoeg hetzelfde, de student zoekt een stageplek en een stagementor. In de meeste gevallen zijn er beurzen beschikbaar voor een stage in het buitenland. De medewerker van het International Office van de Vrije Universiteit kan je informeren over beurzenmogelijkheden.

Om je op weg te helpen, zijn hier een paar dingen waar je rekening mee moet houden:

- ♣ **Op zoek** naar een stageplaats: een buitenlandse stage is moeilijker te vinden dan een plaatsing in Nederland.
- ♣ Noodzakelijke **formaliteiten**: zeker voor landen buiten de EU is het niet altijd gemakkelijk om een werkvergunning of een visum te krijgen.
- ♣ **Kosten**: een stage in het buitenland brengt vaak hogere kosten met zich mee. Er zijn echter verschillende opties voor beurzen, maar het aanvragen ervan moet op tijd gebeuren.
- ♣ **Begeleiding** tijdens de cursus: omdat begeleiding op afstand plaatsvindt, is het noodzakelijk om goede afspraken te maken over het contact tussen stagebegeleider en student.
- ♣ **Het stageverslag** moet in het Engels zijn opgesteld.

Zeker bij buitenlandse stages is het van belang om goede afspraken te maken over stageperiode, begeleiding en werkzaamheden, en die vast te leggen in een stageovereenkomst, omdat het anders gaat dan bij een stage in Nederland. Wil je stage lopen in het buitenland: begin minimaal een jaar van tevoren met de voorbereidingen.

5.2 Tips om een stage in het buitenland te vinden

De volgende tips helpen je bij het vinden van een stage in het buitenland:

- ♣ Gebruik je netwerk: vrienden, familie of contacten in het buitenland, persoonlijke contacten van docenten.
- ♣ Informeer naar stage in het buitenland bij grote internationale organisaties, Kamer van Koophandel, consulaten en ambassades.
- ♣ Kijk op internet voor informatie over instellingen en organisaties. Vaak bieden ze banen en/of stages aan op hun websites.
- ♣ Gebruik je vakantie in het buitenland om contacten te leggen, bijvoorbeeld door op bezoek te gaan. Bereid deze bezoeken goed voor!
- ♣ Bij culturele instellingen in verschillende landen kun je buitenlandse gidsen en jaarboeken krijgen met adressen van verschillende organisaties.

Bijlage 1a. Voorbeeld van een sollicitatiebrief in het Engels

Name of the organization

Attn.:

Address:

ZIP code and city:

Subject: internship

Amsterdam, January 1, 2020

Dear ... [always trying to find a name]

[In the first paragraph you mention the internship in which you are interested. Explain how you were informed about the internship and if you have obtained information by telephone, you can refer to this conversation. Example:] Through my internship coordinator, I understand that you're looking for an intern for the communications department of your company. I am writing you this letter because I would like to apply to/be taken into consideration for this internship.

[In the following paragraphs you introduce yourself: education, the most relevant courses and your experience. Example:] I'm a second year undergraduate student of Religious Studies at the Vrije Universiteit and in the first semester of my third year, I would like to do an internship in preparation for my thesis research. A field education placement in your organization would fit well with the courses I have taken so far in my studies. The classes of 'Christianity', 'Islam' and 'Buddhism' have introduced me thoroughly with the key elements of these religions. I successfully completed many courses with a paper.

[Then you motivate your choice. Clearly show why you specifically want *this* internship, and why at this organization. Prove you're the best person for the job and what you have to offer the organization. Example:] Although an internship within my academic program is not required, it seems fun and very helpful to me to gain practical experience. The connection of my theoretical knowledge with the way you translate socially relevant themes for the education appeals to me.

[Then you can discuss the demands made in the internship offer. It's okay if you do not meet all the requirements, but convince as good as possible. Think also of the experiences you have gained in part-time jobs.]

[In the last sentence, you indicate that you want to explain your letter personally and you will contact them by telephone on short notice. Also refer to a link with the internship guide.]

Sincerely/Kind regards,

[Signature]

[Appendix: Curriculum vitae]

Bijlage 1b. Voorbeeld van een sollicitatiebrief in het Nederlands

Voorbeeld stagesollicitatiebrief, maximaal 1 A4:

Naam van de organisatie

T.a.v.:

Adres:

Postcode en plaats:

Betreft: stageplaats

Amsterdam, 1 januari 2020

Geachte ... , [altijd proberen achter een naam te komen]

[In de eerste alinea noem je de stage waarin jij bent geïnteresseerd. Vertel hoe je aan de stage komt en als je telefonisch inlichtingen hebt ingewonnen, kun je refereren aan dit gesprek. Voorbeeld:] Via mijn stagecoördinator heb ik begrepen dat u op zoek bent naar een stagiair(e) voor de communicatie- afdeling van uw bedrijf. Ik schrijf u deze brief omdat ik graag voor deze stageplaats in aanmerking wil komen.

[In de volgende alinea stel je jezelf voor: opleiding, de meest relevante vakken en je ervaring. Voorbeeld:] Voorbeeld: Ik ben tweedejaars studente Religiewetenschappen aan de Vrije Universiteit en in het eerste semester van mijn derde jaar zou ik graag een stage willen doen, ter voorbereiding op mijn scriptieonderzoek. Een plaats in uw organisatie zou goed aansluiten bij de vakken die ik tot nu toe in mijn studie heb gevolgd. In de vakken 'christendom', 'islam' en 'boeddhisme' heb ik de belangrijkste elementen van deze religies bestudeerd. Veel vakken heb ik afgesloten met een paper.

[Daarna motiveer je je keuze. Laat duidelijk blijken waarom je nou net deze stage wilt, en waarom juist bij deze organisatie. Laat zien dat jij de meest geschikte persoon bent en wat je organisatie te bieden hebt. Voorbeeld:] Voorbeeld: Een stage binnen de studie is niet verplicht, maar het lijkt mij leuk en vooral ook leerzaam om praktische ervaring op te doen. De verbinding van mijn theoretische kennis met de manier waarop u maatschappelijk relevante thema's vertaalt voor het onderwijs spreekt mij zeer aan.

[Vervolgens kun je ingaan op de eisen die in het stageaanbod zijn gesteld. Het is niet erg als je niet aan alle eisen voldoet, maar overtuig zo goed mogelijk. Denk hierbij ook aan de ervaringen die je hebt opgedaan in bijbaantjes.]

[In de laatste zin geef je aan dat je je brief graag persoonlijk wilt toelichten en dat je op korte termijn telefonisch contact opneemt. Ook verwijst je met een link naar de stagehandleiding.]

Met vriendelijke groet,

[Handtekening]

[Bijlagen: curriculum vitae]

Bijlage 2a. Voorbeeld van een CV in het Engels

Curriculum vitae

Personal details

Name:

Address:

Postal code and address:

Telephone / e-mail

Date and place of birth:

Marital status:

Education

[It is common to start with what you are studying now, and then work back to high school. Do this consistently, even with work experience and other experience.]

2009 - present	University bachelor/master etc.
2008 - 2009	College bachelor's degree
2002 - 2008	VWO, Pius College Floral Challenge (possibly state courses.)

Work experience

July 08-present	Assistant VUmc Activities: writing information leaflets for patients
Jan-Mar 08	Employee call centre Merk in Amstelveen

Other experience / Extracurricular activities

[These are often unpaid activities which demonstrate how you occupy your spare time with organizing, meeting, providing training, managing, etc.]

Sep 09-present	Member of Student Council of the Faculty of Theology Responsibilities: consultation with the Faculty Board and other bodies on educational matters
Jan. 08 - present	Member of the Board Icarus Sorority Duties: introductory organization; student mentoring; cultural activities

[Do not forget your to mention any experience abroad, even special vacations!]

Other (skills/languages/hobbies)

[Relevant skills like managing software, languages or possession of a driver's license (depending on the function). Even hobbies may be relevant here, provided they show something of particular interest that may be useful for the internship's placement. There is nothing easier than to talk about your hobbies during an interview.]

Bijlage 2b. Voorbeeld van een CV in het Nederlands

Curriculum Vitae

Personalialia

Naam:

Adres:

Postcode en adres:

Telefoon/e-mail

Geboortedatum en geboorteplaats:

Burgerlijke staat:

Opleiding

[Het is gebruikelijk om te beginnen met wat men nu studeert, en dan terug te werken naar de middelbare school. Doe dit consequent, ook bij *werkervaring* en *overige ervaring*.]

2009 – heden	bachelor opleiding etc.
2008 – 2009	HBO-opleiding
2002 – 2008	VWO, Piuscollege te Bloemendaal (evt. vakken vermelden)

Werkervaring

Juli 08–heden	medewerker VUmc werkzaamheden: schrijven van informatiefolders voor patiënten
Jan–mrt 2008	medewerker callcenter Merk te Amstelveen

Overige ervaring / Nevenactiviteiten

[Dit zijn vaak onbetaalde activiteiten die aangeven in hoeverre je je in je vrije tijd bv. met organiseren, vergaderen, training geven, besturen, etc. bezig houdt]

Sep 09–heden	Lid Facultaire Studentenraad van de Faculteit der Godgeleerdheid Werkzaamheden: overleg met het Faculteitsbestuur en andere organen over onderwijskundige zaken
Jan 08 – heden	Lid bestuur studievereniging Icarus Werkzaamheden: organisatie introductiedagen; studentmentoraat; culturele activiteiten

[Vergeet ook niet je eventuele buitenlandervaring, zelfs speciale vakanties, te vermelden!]

Overige

[Relevante vaardigheden, zoals beheersing van software, talen of het bezit van een rijbewijs (afhankelijk van de functie). Ook hobby's kunnen hier van belang zijn, mits ze iets laten zien van bepaalde interesses die voor de stage van nut kunnen zijn. Er is niets makkelijker dan te praten over je hobby's tijdens een sollicitatiegesprek.]

Bijlage 3a. Model stagecontract in het Engels

Study:

INTERNSHIP CONTRACT

Undersigned,

Intern: [name, student number and contact details]

Internship organization: [name and brief description]

Internship mentor: [name, position and contact details]

Supervisor: [supervisor name and contact information]

have agreed as follows:

The internship starts [date] and runs until [date]; average hours per week. The internship includes hour (= credits), including the internship report.

The purpose of the internship [to be specified]:

- [see 2.2 for general aims of internships]
- [fill in one or two individual aims]

[Formulation of the internship assignment, including agreements on supervision, contact with supervisor and mentor, and assessment.]

The intern is required to disclose any information from which its confidentiality has been notified. This includes both oral communication and understanding of business documents. The duty of confidentiality should not be an obstacle to the evaluation of the internship by means of a public internship report. [The intern has the copyright of the internship report and all other writings, unless otherwise stated in the internship report.]

The university accepts no liability for any damage during or as a result of the internship by the internship organization or intern. [Settlement of liability for the intern in the internship organization.]

The internship can be ended in consultation with the internship organization, in accordance with a notice period of two weeks.

Allocated allowance and / or travel / expenses: €

Amsterdam, (date)

the intern,

the mentor,

the supervisor,

Bijlage 3b. Model stagecontract in het Nederlands

Studierichting:

STAGECONTRACT

Ondergetekenden,

Stagiair(e): [naam, studentnummer en contactgegevens]

Stageorganisatie: [naam en korte omschrijving]

Stagementor: [naam, functie en contactgegevens]

Stagebegeleider: [naam stagebegeleider en contactgegevens]

zijn het volgende overeengekomen:

De stage begint [datum] en loopt t/m [datum] ; gemiddelduur per week.

De stage omvatuur (= studiepunten), inclusief het stageverslag.

Het doel van de stage [nader te specificeren]:

[Formulering van de stageopdracht, inclusief afspraken over begeleiding, contact met stagebegeleider en stagementor, en beoordeling.]

De stagiair(e) is verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan haar het vertrouwelijk karakter is medegedeeld. Dit betreft zowel mondelinge communicatie als inzicht in bedrijfsdocumenten. De plicht tot geheimhouding mag geen belemmering vormen voor de beoordeling van de stage aan de hand van een openbaar stageverslag. [De student heeft auteursrechten van het stageverslag; ook van alle andere geschreven uitkomsten, tenzij anders vermeld in het stagecontract.]

De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade tijdens of ten gevolge van de stage door de stageverlenende organisatie of stagiair(e) geleden. [Regeling van de aansprakelijkheid voor de stagair bij de stageorganisatie.]

De stage kan in overleg met de stageverlenende organisatie worden beëindigd, met inachtneming van een opzegtermijn van twee weken.

Toegekende stagevergoeding en/of reis/onkostenvergoeding: €

Amsterdam, (datum)

de stagiair(e),

de stagementor,

de stagebegeleider,

Bijlage 4a. Voorbeeld van een stageplan in het Engels

Part A: Content of the Internship

Aim of the internship

The aim of the internship is made up from the following aspects:

1. Exploration of the professional possibilities in such a manner that the intern is enabled to test his/her expectations to practice
2. Gaining experience in relation to the professional attitude, professional skills, and putting into the practice the academic abilities of the intern. Since the internship is supposed to integrate elements from the whole of the academic training of the student, at least the following aspects should be involved in the internship:
 - a. The connection between theory and practice;
 - b. Training the abilities to successfully apply theory to practice;
 - c. Exercising those abilities in practice.
3. Learning to theorize with academic standards in such a manner that the intern connects the practice of the internship with the academic state of the art in his/her scientific discipline.
4. Gaining insight whether the practice of the internship constitutes for a suitable context, and whether the student is suitable for the professional role.
5. Participation in the labour practice: experiences with labour, the labour process, with labour organizations, and with labour relations.

Learning goals

The learning goals are modelled after the Dublin descriptors: [Formulate here a set of learning goals, for which the Dublin Descriptors function as starting points: 'knowledge and understanding', 'applying knowledge and understanding', 'making judgments', 'communication', and 'lifelong learning skills'.]

1. (E.g.) Knowledge and understanding – By the end of my internship I have insight in at least three different perspectives on how to make the Book of Leviticus applicable to today's churches.
2. (E.g.) Applying knowledge and understanding – By the end of my internship I am able to apply knowledge and understanding of my discipline to a new and unfamiliar situation or case within a multidisciplinary context. This can be deduced from the fact that ...
3. (E.g.) Making judgments – By the end of my internship I am able to make judgments concerning my own (academic) output, concerning the organisation I am a part of, and concerning the theory I put to practice, societal and ethical responsibilities carefully taken into consideration.
4. (E.g.) Communication – By the end of my internship I am able to write for a non-academic audience.
5. (E.g.) Lifelong learning skills – By the end of my internship I am able to start and conduct a research with a limited scope according to academic mores, within the context of an existing organisations.

Part B: Planning

Length of the internship

De internship starts on [date] and ends on [date]. De internship entails 336 hours (= 12 EC), of which 296 hours (= 10,6 EC) are spend at the organisation and (in correspondence with the internship manual) 40 hours (=1,4 EC) are used for reporting.

Students of Spiritual Care must reserve 1 EC for the interview practical and 2 EC for supervision. Spiritual Care students thus spend 212 hours (= 7.6 EC) in the organization.

Working days

Give a short overview of the average working day

Planning

EC	Activities
[E.g.] 3,0	Exploration of relevant literature
[E.g.] 1,5	Attending meetings and conferences

Part C: Activities

General activities at the internship organisation

1. [Give a general overview of what activities you will be doing. Note that literature study is to be noted here as well].
2. (E.g.) Research within the organisation
3. (E.g.) Meetings
4. (E.g.) Tutoring by supervisor

Research assignments* during the internship

1. [Elaborate here on research related activities you will conduct during your internship. Try to concrete and specific, for example by including attendance to a conference and the writing of papers of which you include a word count. Make sure that you will be able to demonstrate that you meet the criteria set here by the end of your internship.]
2. ...
3. ...

** The results of the research assignments will be 1) presented in the form of an academic article or memo, unless stated otherwise; and 2) are part of the report of the internship.*

Other activities

1. [Name here the activities that cannot be included in another category. This might entail activities related to boards or commissions you participate in, if relevant to your internship. For example, you research may have implications for educational programmes of faculty. If so, include the commission meetings here. Make sure that the activities are described in a specific and concrete matter, so that you will be able to demonstrate whether you.]

Part D: research proposal

Research Proposal

Make use of the format for a proposal as used in the course 'Research Skills.'

Part E: Signatures

Amsterdam, (date)

the intern,

the mentor,

the supervisor,

Bijlage 4b. Voorbeeld van een stageplan in het Nederlands

Deel A: Inhoudelijke lijn stage

Doelstelling stage

De doelstelling van de stage valt uiteen in de volgende onderdelen:

1. Verkenning van beroepsmogelijkheden, waarbij de stagiair in de gelegenheid wordt gesteld zijn verwachtingen aan de praktijk te toetsen.
2. Het opdoen van ervaring met betrekking tot beroepshouding en beroepsvaardigheden alsmede het in praktijk brengen van academische kwaliteiten. Omdat de stage een onderdeel is van de gehele studie dient hierbij aandacht te worden besteed aan:
 - a. de relatie tussen theorie en praktijk;
 - b. het leren van vaardigheden om de theoretische inzichten toe te passen;
 - c. het beoefenen van vaardigheden in de praktijk.
3. Het leren theoretiseren op academisch niveau waarbij de student de praktijk uit de stage verbindt met de wetenschappelijke stand van zaken binnen de discipline.
4. Het zicht krijgen op de mate van geschiktheid van de student voor toekomstige beroepsuitoefening.
5. Participatie in het arbeidsleven, waarbij van belang zijn: de ervaringen met arbeid, met het arbeidsproces, met arbeidsorganisaties en met arbeidsverhoudingen.

Leerdoelen

De leerdoelen zijn naar het model van de Dublin Descriptoren opgesteld: [Werk hier een aantal leerdoelen uit waarbij je telkens een van de Dublin Descriptoren als uitgangspunt neemt: 'kennis en inzicht', 'toepassen kennis en inzicht', 'oordeelsvorming', 'communicatie', en 'leervaardigheden']

1. (Vb.) Toepassen van kennis en inzicht – Aan het einde van mijn stageperiode ben ik in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een multidisciplinaire context. Dit blijkt uit het feit dat ik ...
2. (Vb.) Oordeelsvorming – Aan het einde van mijn stageperiode ben ik in staat om oordelen te formuleren over mijn eigen functioneren, over de instelling waarin ik gewerkt heb, en over de theorie die ik in de praktijk heb gebracht, daarbij rekening houdend met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die verbonden zijn aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
3. (Vb.) Leervaardigheden – Aan het eind van mijn stageperiode ben ik in staat om een zelfstandig onderzoek van beperkte omvang op te zetten in een bestaande instelling/organisatie volgens academische normen.

Deel B: Planning

Stageduur

De stage begint op [datum] en loopt tot en met [datum]. De stage omvat 336 uur (= 12 EC), waarvan 296 uur (= 10,6 EC) besteed wordt bij de stageorganisatie en (conform de stagehandleiding) 40 uur (=1,4 EC) aan het stageverslag.

Studenten Spiritual Care dienen 1 EC te reserveren voor gespreksvaardigheden en 2 EC voor supervisie. Studenten Spiritual Care besteden daarmee 212 uur (= 7,6 EC) in de stageorganisatie.

Invulling werkdagen

Geef hier op hoofdlijnen weer hoe werkdagen en werkweken eruit zien.

Planning

EC	Activiteiten
[Vb.] 3,0	Literatuurstudie inhoudelijke onderzoeksopdracht
[Vb.] 1,5	Bijwonen vergaderingen en conferenties

Deel C: Werkzaamheden

Algemene werkzaamheden bij stageorganisatie

1. [Licht hier op hoofdlijnen toe wat je werkzaamheden zullen zijn. Wetenschappelijke onderzoek door literatuurstudie hoort daar ook bij.]
2. (Vb.) Onderzoek binnen instelling
3. (Vb.) Vergaderingen met onderzoeksgroep
4. (Vb.) Begeleidingsgesprekken met supervisor

Inhoudelijke onderzoeksopdrachten* bij stageorganisatie

1. [Licht hier de inhoudelijke kant van je stage toe, waarbij het voornamelijk gaat om werkzaamheden gericht op wetenschappelijk onderzoek. Probeer hier concreet te zijn, bijv. door het deelnemen aan conferenties en het schrijven van papers met een specifieke woordcount te noemen. Zorg ervoor dat je aan het einde van je stage kunt aantonen dat je hebt voldaan aan de hier geformuleerde inhoudelijke onderzoeksopdrachten]
2. ...
3. ...

** De uitkomsten van de inhoudelijke onderzoeksopdrachten worden 1) gepresenteerd in de vorm van een academisch artikel of een memo, tenzij nadrukkelijk anderszins aangegeven; en 2) zijn onderdeel van het uiteindelijke stage portfolio.*

Overige activiteiten Faculteit der Godgeleerdheid

1. [Als je stage ook een bestuurlijke en/of organisatorische component heeft, of activiteiten bevat die niet onder bovengenoemde categorieën vallen, dan werk je dat hier uit. Let erop dat je ook hier concreet en meetbaar formuleert.]

Deel D: Inhoudelijk voorstel

Onderzoeksvoorstel

Hanteer hiervoor het format gebruikt in de tutorials van Research Skills

Part E: Signatures

Amsterdam, (datum)

stagiair,

stagementor,

stagebegeleider,

Bijlage 5. Nuttige websites

5.1 Nuttige websites voor stageplaatsen in Nederland

Banennet.nl
capacity.nl
carp.nl (ook voor starters)
clickwork.nl
careermosaic.com
datavac.nl
integrand.nl
intermediair.nl (tips)
jobbingmall.nl
jobnews.nl (voor stagiairs en starters)
monsterboard.nl (ook goede informatie m.b.t. solliciteren)
ordina.nl (incl. traineeship-mogelijkheden)
prospect.csu.uk
reliwerk.nl
stage.pagina.nl
stageplaza.nl
stagemotor.nl
villamedia.nl (vacatures in diverse media)
vacature.pagina.nl (home voor werkzoekenden)
werk.nl (met veel tips over type werk, solliciteren etc.)

Als je eenmaal op verschillende vacaturesites surft, vind je veel meer informatie dan alleen vacatures. Organisatieprofielen, marktnieuws, traineeships, virtuele sollicitatietrainingen, opleidingen en cursussen, carrièremogelijkheden etc. Hoewel je op de meeste sites meer of minder informatie over de organisatie zelf vindt, kun je deze organisaties ook rechtstreeks benaderen op hun websites.

5.2 Nuttige websites voor buitenlandse stages

Algemene informatie over buitenlandse stages:

www.intermediair.nl

www.joho.org/en

www.epnuffic.nl/en

www.aiesec.nl

www.dfait-maeci.gc.ca (stages in Canada)

www.khayavolunteer.com (stages in Zuid Afrika)

www.stageloketsuriname.nl (stages in Suriname)

<http://www.wereldstage.com> (stages op Curaçao)

www.nwib.nl

Bijlage 6a. Verzekeringen tijdens de stage (Engels)

The university has concluded a so-called business liability insurance. This collective insurance covers the most important risks. Through the business liability insurance, the activities of students engaged in scientific research and scholarly training, including their research, are covered both at home and abroad by the current insurance of the VU.

In case the student interns at healthcare institutions, the student is advised to contact the internship organization and ask if they can be insured through the internship organization. It is advisable to check what kind of liability is provided by the organization in question and request them to insure the intern on their own insurance policy. The liability insurance of the VU should be seen in this context as an additional liability insurance.

Students should be insured, if and when they are not insured elsewhere.

This insurance guarantees cover for material damage caused by the student, subject to the deductible of €10.000,- per event. With property damage or personal injury, the deductible on the insurance policy should be taken into account. In case the student is involved in damage during an internship abroad, the faculty where the student is enrolled should pay for the damage by the deductible (faculties annually take a provision for this).

Also, this insurance guarantees coverage for so-called personal injury within the sphere of influence of the VU organization, subject to a deductible of € 100,000.00 per occurrence. This polis does not cover an event caused by culpable negligence of the student. Liability is also not insured for damage and costs related to the recall, replace, improvement or repair by or under the responsibility of the insured delivered goods/affairs.

Furthermore, it will depend on the terms of insurance and the insured amounts from which the student can subsequently be held accountable.

An internship of more than 12 months should be reported separately to the insurer in order to expand coverage.

Claims under the laws of United States and/or Canada aren't covered. Damages from the US are settled according to the Dutch legal system. Concretely this means the following: if a judge assigns an additional compensation that is higher than the actual damage, from a punitive standpoint or from an exemplary standpoint, these damages are not automatically covered by the insurance policy.

Moreover, all external internship organizations are expected to accept liability for any injury, damage or accident that harms an intern during or in connection with the intern's presence or performance of their internship activities to the extent that this injury, accident or damage is caused by intent or negligence of the internship organization and/or its employees.

From the business insurance point of view, the student is required to at least conclude a Personal Liability Insurance (AvP).

In addition, the student is required to conclude a health insurance and (in case of an internship abroad) a travel insurance along with a possible extension for accident insurance.

Transport insurance is typically provided by the faculty.

Bijlage 6b. Verzekeringen tijdens de stage (Nederlands)

De universiteit heeft een zogenaamde bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze collectieve verzekering dekt de belangrijkste risico's af. Via de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering worden de activiteiten van studenten die zich bezighouden met wetenschappelijk onderzoek en wetenschappelijke vorming, inclusief hun onderzoek, zowel in binnen- als buitenland gedekt door de huidige verzekering van de VU.

Indien de student stage loopt bij zorginstellingen, wordt de student geadviseerd contact op te nemen met de stageorganisatie en te vragen of deze via de stageorganisatie verzekerd kan worden. Het is aan te raden om na te gaan wat voor soort aansprakelijkheid de betreffende organisatie biedt en hen te verzoeken de stagiair te verzekeren op hun eigen verzekering. De aansprakelijkheidsverzekering van de VU moet in dit verband worden gezien als een aanvullende aansprakelijkheidsverzekering.

Studenten dienen verzekerd te zijn, indien en wanneer zij niet elders verzekerd zijn.

Deze verzekering garandeert dekking voor door de student veroorzaakte materiële schade met een eigen risico van € 10.000, - per gebeurtenis. Bij materiële schade of persoonlijk letsel dient rekening gehouden te worden met het eigen risico op de verzekeringspolis. Indien de student tijdens een stage in het buitenland schade oploopt, dient de faculteit waar de student staat ingeschreven de schade te vergoeden met het eigen risico (faculteiten treffen hiervoor jaarlijks een voorziening).

Tevens garandeert deze verzekering dekking voor zogenaamd persoonlijk letsel binnen de invloedssfeer van de VU-organisatie met een eigen risico van € 100.000, - per gebeurtenis.

Deze polis heeft geen betrekking op een gebeurtenis die veroorzaakt is door verwijtbare nalatigheid van de student. Aansprakelijkheid is evenmin verzekerd voor schade en kosten die verband houden met het terugroepen, vervangen, verbeteren of repareren door of onder verantwoordelijkheid van de verzekerde geleverde zaken.

Bovendien hangt het af van de verzekeringsvoorwaarden en de verzekerde bedragen waarover de student vervolgens kan worden aangesproken.

Een stage van meer dan 12 maanden dient apart gemeld te worden bij de verzekeraar om de dekking uit te breiden.

Claims onder de wetten van de Verenigde Staten en / of Canada vallen niet onder de garantie. Schade uit de VS wordt verrekend volgens het Nederlandse rechtssysteem. Concreet betekent dit het volgende: als een rechter een aanvullende vergoeding toekent die hoger is dan de daadwerkelijke schade, dan wordt deze schade niet automatisch gedekt door de verzekering.

Bovendien wordt van alle externe stageorganisaties verwacht dat zij aansprakelijkheid aanvaarden voor enig letsel, schade of ongeval dat een stagiair overkomt tijdens, of in verband met de aanwezigheid of uitvoering van, de stageactiviteiten van de stagiair, als dat is veroorzaakt door opzet of nalatigheid van de stageorganisatie en / of haar medewerkers.

Vanuit het oogpunt van een zakelijke verzekering is de student verplicht om minimaal een Persoonlijke Aansprakelijkheidsverzekering (AvP) af te sluiten.

Daarnaast is de student verplicht om een ziektekostenverzekering af te sluiten en (in geval van stage in het buitenland) een reisverzekering en een eventuele verlenging van de ongevallenverzekering.

Een transportverzekering wordt doorgaans verstrekt door de faculteit.

Bijlage 7a. Stagebeoordelingsformulier in het Engels

1. Assessment

The internship supervisor (faculty member) will give the grade for the internship. This grade is based on several sources:

- ♣ The internship report;
- ♣ The attachments of the internship report (which attachments are required or advisable differs per specialization);
- ♣ The final interview;
- ♣ The evaluation of the internship mentor (by filling in this form).

This form provides four conditions (see section 2) that must be met before evaluation and five criteria for assessment (see section 3).

- ♣ All four conditions must be met to pass for the internship.
- ♣ All five criteria must be approved to pass for the internship.
- ♣ The five criteria are equally important, so the final grade is the average of the five scores.

2. Four conditions before the assessment

	Criteria met / not met
1. The internship dossier is complete: <ul style="list-style-type: none"> ♣ Original internship plan ♣ Internal report ♣ Attachments, required and otherwise 	
2. The layout of the internship report is neat and functional.	
3. The internship report is not too long.	
4. References in the internship report are adequate and consistent, both in the running text and in the bibliography.	

3. Criteria

A. The student has shown in the internship that they are working dialogically.		
<i>Characteristics of a dialogical attitude:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • The student reflects on his own background (religious, denominational, cultural, social-economic, political, sexual) and on his own perspective (insights, interests, irritations, blockades). • The student converses with others (who differ from him in whatever respect) and knows how to bridge gaps. 		
<i>Excellent</i> (One or more indicators are applicable.)	<i>Sufficient</i>	<i>Insufficient</i>
<ul style="list-style-type: none"> • The student shows willingness to learn from, and in the vicinity of, others in their otherness. • The student shows interest in the differences and the similarities between own and 	<ul style="list-style-type: none"> • The student respects the existence of others (passive tolerance). • The student only shows interest in the differences and the similarities between own 	<ul style="list-style-type: none"> • The student shows intolerance vis-à-vis otherness. • The student shows no interest in differences or similarities between own and other's

<p>other's world view and attitude.</p> <ul style="list-style-type: none"> The student recognizes and denominates their own thoughts, opinions, values and ideals as not neutral and as affecting their relationship with others. The student unmasks and counters stereotypes of other groups, religious or otherwise. The student honestly investigates the background and consequences of differences of opinion and world view and constructively discusses these with others. The student acts in the abovementioned way in their contact with clients, supervisors, and authors. 	<p>and other's world view and attitude when necessary.</p> <ul style="list-style-type: none"> The student recognizes and denominates their own thoughts, opinions, values and ideals as not neutral. The student knows the difference between stereotypes and self-image. The student honestly investigates the background and consequences of differences of opinion and world view and discusses these with others. The student acts in the abovementioned way, but not in every situation. 	<p>world view.</p> <ul style="list-style-type: none"> The student does not recognize that their own thoughts, opinions, values and ideals are not neutral. The student regularly stereotypes. The student does not investigate the background and consequences of difference of opinion and world view or avoids discussing these. The student does not reflect on their lack of dialogical attitude during or after the internship. 			
10	9	8	7	6	5 or less
Justification of the mark:					

B. The student connects theory with practice.		
<i>Characteristics of the capacity to connect theory with practice:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> The student describes the relevant theories and applies them in a way that the aims of their practices are being fulfilled. The student is able to indicate gaps in existing theories or to initiate alternative practices. The student shows that they keep track of professional literature and that they develop new knowledge by connecting practice and theory. 		
<i>Excellent</i> (One or more indicators are applicable.)	<i>Sufficient</i>	<i>Insufficient</i>
<ul style="list-style-type: none"> The student has a good overview of the theories relevant for the profession (also for the profession of researcher) and knows how to apply these in practice. In case of discrepancies between theory and practice the student is able to develop new possibilities for practices or to initiate alternative practices based on "tasted knowledge". The student keeps track of relevant theories and knows how to apply these to critically 	<ul style="list-style-type: none"> The student has no overview and does regularly hesitate how to apply the learned theories. The student recognizes discrepancies between theory and practice, but shows no initiative to come to new practices. The student keeps track of relevant theories, but shows no initiative to critically reflect on 	<ul style="list-style-type: none"> The student has no sufficient knowledge of theories relevant for the profession. The student does not recognize discrepancies between theory and practice. The student does not show any eagerness to keep track of relevant theories.

reflect on and to improve their practice.	them.	
<ul style="list-style-type: none"> The practical experiences during the internship makes the student reflect on their theoretical assumptions. 	<ul style="list-style-type: none"> The student only occasionally reflects on their theoretical assumptions. 	<ul style="list-style-type: none"> The student acts <i>ad hoc</i> and does not reflect their own theoretical assumptions.
10	9	8
7	6	5 or less
Justification of the mark:		

C. The student shows to act as a 'reflective researcher'.		
<i>Characteristics of a reflective researcher:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> The student has a research-oriented attitude. The student systematically analyses problems and possible solutions. The student uses their methodological proficiency. 		
<i>Excellent (One or more indicators are applicable.)</i>	<i>Sufficient</i>	<i>Insufficient</i>
<ul style="list-style-type: none"> The student thoroughly and systematically analyses problems. The student uses relevant research methods, on their own or in combination. The student takes the context of the problem into account, when applying research methods. The student substantiates the choice of methods and reflects on their restrictions. 	<ul style="list-style-type: none"> The student analyses problems, but not systematically or thoroughly. The student usually chooses the most relevant research methods. The student regularly takes the context of the problem into account, when applying research methods. The student substantiates the choice of methods but does not reflect on their restrictions. 	<ul style="list-style-type: none"> The student does not analyse problems, or not systematically or thoroughly enough. The student chooses the wrong research methods, or applies them in a wrong way. The student does not take the context of the problem into account, when applying research methods. The student does not substantiate their choice of methods.
10	9	8
7	6	5 or less
Justification of the mark:		

D. The student shows to act as a 'reflective practitioner'.		
<i>Characteristics of a reflective practitioner:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> The student acts pro-actively and takes responsibility. The student explains problems or assignments: the student formulates the question behind the question. The student makes an adequate planning and knows when to adapt it. The student is aware of his own qualities and expertise. The student reflects on their own acting and learns from that reflection. 		
<i>Excellent (One or more indicators are applicable.)</i>	<i>Sufficient</i>	<i>Insufficient</i>

<ul style="list-style-type: none"> The student guards his own time and that of others, make realistic plans, guards their progress and adapts the planning, if necessary. The student identifies problems and questions. The student acts independently, but asks for feedback at the right time and profits from it. The student indicates their personal boundaries. The student acts according to ethical codes and social sensitivities. The student participates responsibly and with integrity in the organizational culture and learns from mistakes. The student is collegial and (customer-)friendly. The student takes full responsibility for the internship. 	<ul style="list-style-type: none"> The student generally guards his own time and that of others, make rather realistic plans, guards their progress and adapts the planning, if necessary. The student not always identifies problems. The student acts independently, but does not always know when to ask for feedback. The student finds it hard to delimit assignments or to say no. The students knows ethical codes and social sensitivities, but does not always act accordingly. The student participates rather responsibly and with integrity in the organizational culture and learns from mistakes. The student usually is collegial and (customer-)friendly. The student takes sufficient responsibility for the internship. 	<ul style="list-style-type: none"> The student deals carelessly with their own time or that of others; cannot make realistic plans or does not adapt his plans, if necessary. The student does not identify problems and questions. The student does not react well on feedback and does not profit from it. The student does not delimit the assignments. The student appears to be unfamiliar with ethical codes or social sensitivities. The student does not participate well in the organizational culture and does not learn from mistakes. The student is regularly not collegial or (customer-)friendly. The student is awaiting and dependent. 			
10	9	8	7	6	5 or less
Justification of the mark:					

E. The student reports on their work and on their own development.		
<i>Characteristics of the ability to report:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> The student communicates in a clear, precise and correct manner, both orally and in a written form. The student adapts his medium and style to the aim of the communication and to its audience. 		
<i>Excellent (One or more indicators are applicable.)</i>	<i>Sufficient</i>	<i>Insufficient</i>
<ul style="list-style-type: none"> The student communicates in a clear, precise and correct manner, both orally and in a written form. The student gives his content a clear structure and makes it interesting for the audience. The student adapts his medium and style to the aim of the communication and to its audience. 	<ul style="list-style-type: none"> The student usually communicates in a clear, precise and correct manner, both orally and in a written form. The student gives his content a structure, but can be wordy or make a strange mental leap. The student regularly adapts his medium and style to the aim of the communication and to its audience. 	<ul style="list-style-type: none"> The student is unclear or diffuse in their communication. The student does not structure the content of a communication and is hard to follow. The student does not adapt medium or style, but provides irrelevant details or uses an inappropriate style.

10	9	8	7	6	5 or less
Justification of the mark:					

Grade (average of the five marks)	
-----------------------------------------------	--

Appendix 7b. Stagebeoordelingsformulier in het Nederlands

Beoordeling

Het eindoordeel voor de stage wordt gegeven door de stagebegeleider (doorgaans de coördinator van de specialisatie) van de VU. Deze baseert zijn of haar oordeel op verschillende bronnen, te weten:

- Het stageverslag;
- De bijgevoegde stageproducten en andere bewijsstukken (welke producten en bewijsstukken de student kan bijvoegen, verschilt per specialisatie)
- Het oordeel van de werkplekbegeleider (deze vult daartoe onderstaande matrix in)
- Het eindgesprek;

In het stageverslag reflecteert de student aan de hand van de criteria uit onderstaande matrix op het eigen professioneel handelen: hoe heeft de student zich ontwikkeld gedurende de stage, waaruit blijkt dat de student op het verwachte niveau kan functioneren, wat zijn kwaliteiten en leerpunten? De student ondersteunt deze reflectie met verwijzingen naar bewijsstukken of stageproducten uit het portfolio.

Er zijn vier voorwaarden voor beoordeling (zie paragraaf 2) en vijf beoordelingscriteria (zie paragraaf 3).

- Om een cijfer te kunnen krijgen, moet aan alle voorwaarden zijn voldaan (voor Spiritual Care gelden ook de voorwaarden dat een voldoende gehaald is op gespreksvaardigheden en op supervisie).
- Om een voldoende eindcijfer te kunnen krijgen moet voor alle criteria minimaal een voldoende zijn behaald.
- Alle criteria wegen even zwaar, dus het cijfer is het gemiddelde van de vijf scores op de criteria.

Voorwaarden voor beoordeling

	Voldaan/ niet voldaan
1. Het stagedossier is compleet. Het dossier omvat in elk geval: <ul style="list-style-type: none">• het stageverslag• de eventueel gevraagde/gemaakte stageproducten en bewijsstukken	
2. De lay-out van het stageverslag is netjes en functioneel.	
3. Het verslag is niet te lang (indicatie: 3500 woorden, exclusief bijlagen)	
4. Referenties, bijvoorbeeld naar literatuur of websites, in het verslag zijn adequaat en consistent weergegeven; zowel in de lopende tekst als in de bibliografie.	

Criteria en standaarden

A. Met de stage laat je zien dat je dialogisch in je werk staat.					
<p><i>Kenmerken van een dialogische houding:</i> De student is in staat om reflecteren op de eigen achtergrond (religieus, cultureel, sociaal-economisch, politiek, gender) en vanuit het daaruit resulterende perspectief (affiniteiten/inzichten, irritaties/blokkades) in te gaan op de werkomgeving en werkzaamheden van de stage, hierover op een constructieve manier het gesprek aan te gaan met anderen (stagementor, collega's, stagebegeleider) en deze reflectie door te vertalen in zijn of haar handelen. Deze houding geldt zowel voor de omgang met de medemensen tijdens een beroepsstage als voor de omgang van teksten uit andere tijden en plaatsen tijdens een onderzoeksstage.</p>					
Uitstekend <i>(Een of meer indicatoren zijn van toepassing)</i>		Voldoende		Onvoldoende	
<p>De student toont bereidheid om te leren van en in de nabijheid van anderen en hun anders zijn.</p> <p>De student toont actief belangstelling voor zowel de verschillen als de convergenties tussen de eigen levensbeschouwelijke attitude en visie en die van anderen.</p> <p>De student herkent en benoemt de manier waarop zijn/haar gedachten, overtuigingen, waarden en idealen gekleurd zijn (en dus niet neutraal zijn) en welke impact dat heeft op de relatie met anderen en op de relatie tot teksten van andersdenkenden.</p> <p>De student kan stereotyperingen van eigen en andere groepen in de samenleving ontmaskeren en weerleggen.</p> <p>De student doet op punten waar levensbeschouwelijke attitude en visie van belang zijn een open onderzoek naar de achtergronden en consequenties van mogelijke verschillen en gaat hier een constructief gesprek over aan.</p> <p>De student doet dit zowel in de werkomgeving als in contact met de stagebegeleiders.</p>		<p>De student respecteert het bestaan van andere tradities (passieve tolerantie).</p> <p>De student toont reactief belangstelling in de verschillen en/of de convergenties tussen de eigen levensbeschouwelijke attitude en visie en die van anderen.</p> <p>De student herkent en benoemt de manier waarop zijn/haar gedachten, overtuigingen, waarden en idealen gekleurd zijn (en dus niet neutraal zijn).</p> <p>De student kent het verschil tussen stereotyperingen van een andere religie of groep en het zelfbeeld van de andere religie of groep.</p> <p>De student doet op punten waar levensbeschouwelijke attitude en visie van belang zijn een open onderzoek naar de achtergronden en consequenties van mogelijke verschillen en gaat hier een gesprek over aan.</p> <p>De student doet dit in de werkomgeving hetzij in contact met de stagebegeleiders.</p>		<p>De student is intolerant ten opzichte van andere tradities.</p> <p>De student(e) toont geen belangstelling in hetzij de verschillen hetzij de convergenties tussen de eigen levensbeschouwelijke attitude en visie en die van anderen.</p> <p>De student beseft niet dat zijn/haar gedachten, overtuigingen, waarden en idealen gekleurd zijn (en dus niet neutraal zijn).</p> <p>De student vervalt in stereotyperingen.</p> <p>De student doet op punten waar levensbeschouwelijke attitude en visie van belang zijn geen onderzoek naar de achtergronden en consequenties van mogelijke verschillen en gaat het gesprek hierover uit de weg.</p> <p>De reflectie vond veelal achteraf plaats en niet tijdens de stage. De dialogische attitude is dus niet beoefend.</p>	
10	9	8	7	6	≤5

Motivering van het cijfer:

B. Met de stage laat je zien dat je theorie en praktijk met elkaar kunt verbinden

Kenmerken van het vermogen theorie en praktijk te verbinden:

De student weet de voor de praktijk relevante theorieën te benoemen en op een dusdanige manier in de praktijk toe te passen, dat de doelstellingen van de betreffende praktijk gerealiseerd worden. Voor onderzoeksstage geldt dit bijvoorbeeld ten aanzien van onderzoeksmethoden.

Op basis van praktijkervaring is de student in staat leemtes in theorievorming aan te geven en/of aanzetten te geven voor alternatieve handelingsmogelijkheden.

De student geeft blijk van voortdurende kennisontwikkeling, enerzijds door relevante ontwikkelingen in het vakgebied bij te houden, anderzijds door kennis te ontwikkelen in de voortdurende interactie tussen theorie en praktijk.

Uitstekend <i>(Een of meer indicatoren zijn van toepassing)</i>	Voldoende	Onvoldoende			
<p>De student heeft een goed overzicht van de voor de betreffende praktijk relevante theorieën, en weet deze kennis te verbinden met de praktijk.</p> <p>Bij discrepanties tussen theorie en praktijk is de student in staat nieuwe handelingsmogelijkheden te ontwikkelen, op basis van nieuwe theoretische ontwikkelingen en/of op basis van 'tasted knowledge'.</p> <p>De student volgt relevante theorievorming en weet, op basis hiervan, kritisch op de praktijk te reflecteren en deze, wanneer mogelijk, te verbeteren.</p> <p>De student reflecteert op basis van zijn/haar ervaringen in de praktijk kritisch op theoretische aannames.</p>	<p>De student heeft voldoende kennis van de voor de praktijk relevante theorieën, en is in staat een verbinding tussen theorie en praktijk aan te brengen, maar is niet innovatief bij waargenomen discrepanties tussen theorie en praktijk.</p>	<p>De student heeft onvoldoende kennis van de voor de betreffende praktijk relevante theorieën.</p> <p>De student is niet in staat een verbinding aan te brengen tussen theorievorming en praktijk; de student handelt ad hoc en niet reflecterend.</p>			
10	9	8	7	6	≤5

Motivering van het cijfer:

C. Met de stage laat je zien dat je kunt functioneren als een 'reflective researcher'.

Kenmerken van een reflective researcher

Geeft blijk van een onderzoeksmatige houding;
Analyseert problemen op systematische wijze;
Maakt goed gebruik van methodologische bagage.

(Niet van toepassing, als de stage een zuivere beroepsstage is geweest.)

Uitstekend (Een of meer indicatoren zijn van toepassing)			Voldoende		Onvoldoende
De student analyseert problemen diepgaand en systematisch.			De student analyseert problemen (redelijk) systematisch, maar sommige analyses zijn mogelijk nog weinig diepgaand of geven blijk van weinig distantie		De student analyseert problemen niet of te weinig systematisch.
De student maakt gebruik van passende (combinaties van) onderzoeksmethoden.			De student kiest (overwegend) voor passende onderzoeksmethoden		De student kiest onderzoeksmethoden die niet geschikt zijn en/of handelt vooral vanuit intuïtie.
De student houdt bij het gebruik van de gekozen methoden goed rekening met de context.			De student houdt bij het gebruik van de gekozen methoden voldoende rekening met de context.		De student houdt bij het gebruik van de gekozen methoden te weinig rekening met de context.
De student kan de keuzes voor gebruikte methoden onderbouwen en reflecteren op de beperkingen.			De student kan de keuzes voor de gebruikte methoden voldoende onderbouwen.		De student kan de keuzes voor gebruikte methoden niet voldoende onderbouwen.
10	9	8	7	6	≤5
Motivering van het cijfer:					

D. Met de stage laat je zien dat je kunt functioneren als een 'reflective practitioner'		
<p><i>Kenmerken van een 'reflective practitioner'</i></p> <p>Handelt pro-actief en neemt verantwoordelijkheid;</p> <p>Kan opdrachten verhelderen; de 'vraag achter de vraag' herkennen;</p> <p>Kan een planning maken en die zo nodig aanpassen;</p> <p>Is zich bewust van de eigen kwaliteiten en expertise en in staat vandaaruit te handelen;</p> <p>Reflecteert op het eigen handelen en leert daarvan.</p> <p>Dit alles geldt ook voor de onderzoeksstage, waarin de student handelt als 'onderzoeker' en daarmee het beroepsveld van onderzoeker voor ogen heeft.</p>		
Uitstekend (Een of meer indicatoren zijn van toepassing)	Voldoende	Onvoldoende

<p>De student gaat goed om met eigen tijd en die van anderen, plant realistisch, bewaakt de voortgang en past zo nodig de planning aan.</p> <p>De student signaleert vragen en problemen.</p> <p>De student betreft op de juiste momenten anderen bij zijn of haar werk.</p> <p>De student vraagt op de juiste momenten om hulp of feedback en profiteert daarvan.</p> <p>De student geeft grenzen aan als dat nodig is.</p> <p>De student is zich bewust van ethische codes en maatschappelijke gevoeligheden en handelt daarnaar.</p> <p>De student ontwikkelt sensitiviteit voor de organisatiecultuur; participeert daarin op een verantwoordelijke en integere manier en leert van situaties waarin hij/ zij de plank heeft misgeslagen.</p> <p>De student stelt zich vriendelijk en collegiaal op.</p>	<p>De student gaat over het algemeen goed om met eigen tijd en die van anderen, plant voldoende realistisch en past zo nodig de planning aan.</p> <p>De student voert de afgesproken taken goed en (voldoende) zelfstandig uit/ De student staat open voor feedback en neemt deze serieus.</p> <p>De student geeft grenzen aan (maar vindt het soms nog moeilijk om de eigen opdracht af te bakenen of nee te zeggen als dat nodig is).</p> <p>De student is zich bewust van ethische codes (maar worstelt soms nog met de vraag wanneer ze in het geding zijn en hoe ernaar te handelen.</p> <p>De student ontwikkelt sensitiviteit voor de organisatiecultuur en participeert daarin meestal op een verantwoordelijke en integere manier.</p> <p>De student stelt zich meestal vriendelijk en collegiaal op.</p>	<p>De student gaat onvoldoende zorgvuldig om met de eigen tijd of die van anderen, plant niet of onvoldoende realistisch en/of past de planning niet aan als de situatie daarom vraagt.</p> <p>De student stelt zich afwachtend en afhankelijk op; De student reageert defensief op feedback en/of profiteert niet van feedback.</p> <p>De student geeft geen grenzen aan; trekt teveel werk naar zich toe.</p> <p>De student is zich te weinig bewust van ethische codes.</p> <p>De student ontwikkelt geen sensitiviteit voor de organisatiecultuur en weet zich daarin niet goed te bewegen.</p> <p>De student stelt zich te weinig klantvriendelijk en/of collegiaal op.</p> <p>De student neemt onvoldoende verantwoordelijkheid voor de stage</p>			
<p>en leert van situaties waarin een klant of collega dat anders ervaren heeft.</p> <p>De student neemt volledig de verantwoordelijkheid voor de stage.</p>	<p>De student neemt voldoende de verantwoordelijkheid voor de stage</p>				
10	9	8	7	6	≤5
Motivering van het cijfer:					

E. Met de stage laat je zien dat je kunt rapporteren over je werk en over je eigen ontwikkeling		
<i>Kenmerken van het vermogen om te rapporteren</i>		
De stagiair communiceert duidelijk, precies en correct, zowel mondeling als schriftelijk; De stagiair stemt medium, toon en stijl af op het doel en de doelgroep van een verslag of boodschap.		
Uitstekend <i>(Een of meer indicatoren zijn van toepassing)</i>	Voldoende	Onvoldoende

De student communiceert duidelijk, correct en bondig; zowel mondeling als schriftelijk.			De student communiceert over het algemeen duidelijk, correct en bondig; zowel mondeling als schriftelijk. Soms is er mogelijk nog sprake van een gedachtesprong, een vage formulering of een overbodige omhaal van woorden.		De student is in mondelinge en/of schriftelijke communicatie te onduidelijk en/of omslachtig.
De student kan de ander meenemen in een betoog of verhaal, door een goede structuur te kiezen en door aan te sluiten bij de vragen van de lezer of gesprekspartner.			De student kan de ander redelijk meenemen in een betoog of verhaal, de grote lijn is te volgen.		De student is in mondelinge en/of schriftelijke communicatie moeilijk te volgen, door te weinig of een verkeerd gekozen structuur.
De student stemt de inhoud en de toon van de boodschap goed af op de lezer of gesprekspartner.			De student stemt de inhoud en de toon van de boodschap (op een enkele misser na) af op de lezer of gesprekspartner		De student stemt inhoud en toon van de boodschap onvoldoende af op de lezer of gesprekspartner. De stagiair geeft bijvoorbeeld veel irrelevante details, of het taalgebruik is te informeel.
10	9	8	7	6	≤5
Motivering van het cijfer:					

Cijfer: gemiddelde van de vijf cijfers	
---------------------------------------------------------	--

Bijlage 8a. Format Stagebeschrijving in het Engels

Both external companies/organizations/schools as sections/individual researchers can offer internships via VU-net. The following format must be filled in to be sent to stagevacatures.ggl@vu.nl. Once approved, the internship description will be posted online.

Name of organization / company:

Location:

Address:

Scope of work placement (FTE / hours per week):

Level (bachelor/master):

Start date:

End date:

Compensation:

Deadline for registration:

Contact:

Address/room:

E-mail:

Internship placement or description (200 words max.):

Bijlage 8b. Format Stagebeschrijving in het Nederlands

Zowel externe bedrijven / organisaties / scholen als secties / individuele onderzoekers kunnen stageplaatsen aanbieden via VU-net. Het volgende format moet worden ingevuld en verzonden naar stagevacatures.ggl@vu.nl. Na goedkeuring wordt de stagebeschrijving online geplaatst.

Naam organisatie / bedrijf:

Plaats:

Adres:

Omvang stage (fte / uur per week):

Niveau (bachelor / master):

Startdatum:

Einddatum:

Een vergoeding:

Deadline voor inschrijving:

Contact:

Adres / kamer:

E-mail:

Stageplaatsing of beschrijving (max. 200 woorden):

Bijlage 9. E-HRM procedure bij stageprogramma's

Indien een (interne of externe) student interesse heeft in een onderzoeksstage bij een van de onderzoekscentra van de faculteit, kan de student of de stagementor contact opnemen met het afdelingshoofd om de mogelijkheden van een stageopdracht te bespreken. Bij groen licht dient het afdelingshoofd de stagiair via e-HRM aan te melden via 'nieuwe arbeids- of stageovereenkomst maken'; het betreft een 'externe overeenkomst'.

De eerste stap voor het afdelingshoofd is het versturen van een speciaal ontwikkeld webformulier naar de student. De student vult deze in en voegt relevante documenten (inclusief CV en kopie identiteitsbewijs) bij. De volgende stappen in het proces spreken vanzelf. Als het hele traject digitaal is afgerond, ontvangt de stagiair automatisch een VU-net-ID per e-mail. Het contract wordt naar het huisadres gestuurd en een medewerkerskaart is verkrijgbaar bij het secretariaat.

Wat betreft de vergoeding van interne stagiairs: studenten krijgen geen vergoeding voor hun stage. Studenten die geen OV-kaart hebben, kunnen hun reiskosten declareren. Kosten die de stagiair in het kader van onderzoek maakt, dienen uit het budget van de afdeling / onderzoekscentrum te worden betaald.