

Brochure voor stagegevers

Faculteit der Letteren, Rijksuniversiteit Groningen

Aan de Rijksuniversiteit Groningen (RUG) kunnen studenten zowel een bachelor- als een masteropleiding volgen. Een bacheloropleiding duurt drie jaar en een master één tot twee jaar. Studenten aan de faculteit Letteren kunnen tijdens elke fase van hun opleiding, bachelor en master, een stage voor studiepunten doen.

Studenten benaderen organisaties vaak zelf met de vraag of stagelopen mogelijk is. In deze brochure komt aan de orde wat er bij een stage aan de faculteit der Letteren in Groningen komt kijken.

Via <https://www.rug.nl/let/jobservice> kunnen organisaties zich aanmelden. Bij voldoende geschiktheid voor studenten Letteren en/of voor studenten van andere opleidingen binnen de universiteit wordt na aanmelding een bedrijfsprofiel gemaakt waarop uw organisatie vacatures kan plaatsen. Het gaat om vacatures voor stages, bij- en startersbanen en vrijwilligerswerk.

Contact:

Stagecoördinator Faculteit der Letteren

E.E. (Esther) Haag, MA

Harmoniegebouw, Oude Kijk in 't Jatstraat 26, 9712 EK Groningen
kamer 1312.110



Stagecoördinator Esther Haag

tel. 06 3198 4071

e-mail: stages.let@rug.nl / e.e.haag@rug.nl

X (voorheen Twitter): @rug_letteren

Facebook en LinkedIn: /FacultyofArtsGroningen

Inhoudsopgave

1. De stage.....	3
1.1 Wat houdt een stage in?.....	3
1.2 Waarom een stagiair Letteren?	3
1.3 Het doel van een stage	4
1.4 Contact met de opleiding.....	4
Stappenplan: Inhuren van een stagiair in 5 stappen	5
Zaken om vooraf rekening mee te houden.....	6
2 Administratieve zaken.....	7
2.1 Stagecontract	7
2.2 Duur	7
2.3 Verlof.....	7
2.4 Vergoeding	7
2.5 Verzekering	7
2.6 Veiligheid.....	8
2.7 Onvoorziene Omstandigheden	8
2.8 Stageplek.....	8
3 Opdracht, studiepunten en begeleiding	9
3.1 Studiepunten en toetsing	9
3.2 Stagebegeleiding en beoordeling	9
3.3 Stageopdracht	9
3.3.1 Voorbeelden van stageopdrachten	9
3.3.2 Criteria voor een stageopdracht	9
Bijlagen.....	12
1 Tips voor stagebegeleiders	12
2 Vragenlijst tussen- en eindevaluatie.....	15
3 Voorbeeld evaluatieformulier.....	16
4 Veelgestelde vragen.....	19

1. De stage

1.1 Wat houdt een stage in?

Een stage is een studieonderdeel waarbij de student de mogelijkheid krijgt zijn of haar kennis in de praktijk te brengen. De student werkt aan een vooraf met de werkgever overeengekomen stageopdracht of een goed omschreven serie taken.

Stages bij de Rijksuniversiteit van Groningen duren 7 weken tot 4,5 maand fulltime. Maar een stage kan ook deeltijd plaatsvinden en dan over een langere periode lopen. Het merendeel van de stages vindt plaats vanaf september of februari, maar een stage kan op elk moment van het jaar starten.

Stages vinden in elk type organisatie plaats: overheidsinstellingen, organisaties zonder winstoogmerk en bedrijven. In binnen- en buitenland.

De stageorganisatie noemen we ook wel de 'stagegever'. Zowel de stagegever als de universiteit leveren een stagebegeleider voor de stage. De begeleider bij de stagegever noemen we 'mentor'. Deze mentor is betrokken bij een tussentijdse evaluatie van de stage, en hij of zij evalueert de stage met een formulier.

Op basis van de evaluatie van de mentor en het stageverslag (zie 3.1) komt de docent tot een cijfer. De student ontvangt bij een voldoende afronding van de stage een vooraf vastgesteld aantal studiepunten. Om die reden kan een stage niet beginnen zonder goedkeuring van de docent.

1.2 Waarom een stagiair Letteren?

De Rijksuniversiteit Groningen biedt opleidingen verdeeld over 11 verschillende faculteiten. Elke faculteit heeft een specialisatie. De opleidingen binnen de faculteit Letteren vallen in de volgende domeinen:

- Internationale Betrekking en Regiostudies
- Geschiedenis en Archeologie
- Talen en culturen
- Kunst en Cultuur
- Communicatie en media

Veel van onze opleidingen zijn interdisciplinair. Een actueel overzicht is te vinden op onze websites:

<https://www.rug.nl/bachelors/faculty-of-arts>

<https://www.rug.nl/masters/faculty-of-arts>

Letterenstudenten zijn deskundig op hun eigen vakgebied en tegelijkertijd breed inzetbaar. Ze beheersen vaak één of meerdere vreemde talen, hebben analytische vaardigheden en een probleemoplossend vermogen. Daarnaast zijn ze snel in het verzamelen van de benodigde informatie en kunnen ze deze informatie bondig samenvatten. Ze zijn sociaal vaardig, communicatief sterk op zowel mondeling als schriftelijk vlak en ze maken zich snel kennis eigen.

Voor de werkgever is een stage een goede manier om een student beter te leren kennen dan in een sollicitatiegesprek mogelijk is. Veel stagegevers benutten de stage om studenten te beoordelen op hun geschiktheid voor werk in de organisatie. Het aanbieden van stages is door het regelmatig contact

met de faculteit voor veel stagegevers een makkelijke manier om de stroom van talent richting de organisatie op gang te houden.

1.3 Het doel van een stage

Voor de student is de stage de brug naar de arbeidsmarkt. Hij of zij krijgt de kans om een kijkje achter de schermen te nemen bij een organisatie, doet praktijkervaring op, leert samenwerken met professionals en bouwt een netwerk op. De stage zit aan het eind van de opleiding, bij een geslaagde match kan de student gemakkelijk een baan accepteren.

Bij een stage staan de volgende drie doelen centraal:

- Het toetsen van het in de opleiding geleerde kennis in de praktijk.
- Het opdoen van werkervaring, passend bij de opleiding.
- Het oriënteren op een mogelijk toekomstig beroep/werkgebied.

Vanzelfsprekend levert de stage een bijdrage aan de stagegever. Studenten worden hierop voorbereid door middel van verschillende soorten loopbaan-workshops.

1.4 Contact met de opleiding

De Faculteit der Letteren heeft een centrale stagecoördinator voor alle opleidingen (pagina 1). Elke opleiding heeft een of meer eigen stagecoördinatoren. Zij zijn de eerste contactpersonen voor de werkgever, omdat zij de stage vanuit de opleiding begeleiden en uiteindelijk ook toetsen.

Bureau Studentzaken registreert de stages. Meestal lopen vragen vanuit de werkgever via de student, maar u kunt natuurlijk ook zelf contact met Bureau Studentzaken opnemen (stages.let@rug.nl).

Stappenplan: Inhuren van een stagiair in 5 stappen

1. Bepalen van de behoefte binnen de organisatie
 - WIE - Welke kennis en vaardigheden heeft het bedrijf nodig?
 - WAT - Wat gaat de stagiair doen? Gedacht kan worden aan onderzoek, meedraaien in een (project) team, een vertaal- of IT-klus, taken op het gebied van communicatie, redactie, educatie, schrijven van adviezen, beleid of andere teksten.
 - WANNEER – Wat is voor uw organisatie de meest geschikte periode?
 - WAAR – Op welke locatie wilt u dat de stagiair aan de organisatie gaat bijdragen? Behoort online werken tot de mogelijkheden?
 - WAAROM – Staat de stage op zichzelf of maken de aanwezige taken het mogelijk een reeks van stageplekken (eventueel dakpansgewijs) achter elkaar open te stellen?
2. Schrijven van de vacaturetekst
 - Bepaal de duur van de stage, begin- en einddatum, aantal dagen per week en aantal uren per dag en de vergoeding per maand.
 - Beschrijf de organisatie en afdeling voor de student
 - Beschrijf de stageopdracht en taken.
 - Beschrijf het profiel van de student: welke kennis, (taal) vaardigheden en andere kwaliteiten heeft de potentiële stagiair nodig?
 - Stel de sluitingsdatum van de vacature vast: tot welke datum kan er gereageerd worden?
 - Wat zijn de contactgegevens voor vragen?
 - Wat zijn de contactgegevens voor de sollicitatie, welke documenten moet de student aanleveren?
3. Werving van de kandidaten
 - Verspreid de vacature via de eigen website, sociale media en stuur de vacature naar het stagebureau van onderwijsinstellingen. Aanmelden bij de Job Portal van de Rijksuniversiteit Groningen kan via de website van de Faculteit Letteren: <https://www.rug.nl/let/jobservice>.
 - Lees de sollicitatiebrieven door en plan de gesprekken in.
 - Verken in het gesprek welke eisen de onderwijsinstelling aan de stage stelt en hoe de procedure van goedkeuring van de stageopdracht zal verlopen.
 - Kies de meest geschikte kandidaat en laat de andere kandidaten weten dat de keuze helaas niet op hen gevallen is. Eventueel kunnen er in overleg 1 of 2 studenten in portefeuille gehouden worden.
4. Stel met de student de stageopdracht vast
 - De student zal de door u opgestelde taken voorleggen aan de docent om goedkeuring te krijgen de stage voor studiepunten te gaan doen.
 - Maak vervolgspraken met de student: vraag naar de contactgegevens van de stagebegeleidende docent en naar het stagecontract van de onderwijsinstelling. Schat samen in hoeveel tijd het kost voordat het contract getekend is en de stage echt van start kan gaan.
 - Voorbeelden van stage-opdrachten:
5. Teken het stagecontract
 - De Rijksuniversiteit Groningen maakt net als veel andere Nederlandse universiteiten gebruik van de stageovereenkomst van het UNL: <https://www.universiteitenvannederland.nl/onderwerpen/onderwijs/gemeenschappelijke-stageovereenkomst-universiteiten>. Indien nodig kunnen onder “Bijzonderheden” aanvullende bepalingen toegevoegd worden.
 - De Rijksuniversiteit Groningen accepteert alleen 3-partijen contracten.

Zaken om vooraf rekening mee te houden

- Stagevergoeding
- Stagebeurzen: voor buitenlandstages kan de student u een beursformulier vragen te tekenen.
- Stagebegeleider: één persoon treedt als mentor op, dit is ook degene die het stagecontract ondertekent en die contact heeft met de stagebegeleidende docent.
- De student heeft soms weinig werkervaring en heeft supervisie nodig.
- De student vraagt de mentor tegen het eind van de stage een evaluatie op te stellen (of een evaluatieformulier in te vullen), dat mede de basis vormt voor het cijfer dat de docent geeft.
- Het stageverslag kan, indien nodig, vertrouwelijk worden gearhiveerd.
- Vakantie
- Online werken: wanneer collega's in de organisatie met regelmaat thuiswerken, kan de student dit ook gaan doen. Over de werkplek-inrichting, de techniek maar ook over de tools voor samenwerken heeft de student nauwkeurige instructie nodig. We vragen de student het aantal uren thuiswerken vooraf in het stageplan in te schatten.
- Inwerken: introductie op de stage vraagt naast kennismaking met mentor en team ook introductie van ondersteunende afdelingen.
- Dresscode: heeft het bedrijf er één en hoe wordt dit met de stagiair gecommuniceerd?

Foto's voor iedere stap:

1. Stap 1 003
2. Stap 2 027
3. Stap 3 040
4. Stap 4 046
5. Stap 5 050

2 Administratieve zaken

2.1 Stagecontract

Voordat de stage start legt de student het stageplan voor aan de docent. Na goedkeuring van de stage voor studiepunten worden de afspraken vastgelegd in een stagecontract. Sinds 2023 maakt de Rijksuniversiteit Groningen gebruik van het [UNL Stagecontract](#).

De student vult het contract in en zorgt er dan voor dat het contract ondertekend wordt door de docent en de mentor bij de stagegever. Het volledig ondertekende contract komt vervolgens terecht bij Bureau Studentzaken.

Soms hebben organisaties een eigen stagecontract. Als het een driepartijencontract is zonder boeteclausules, is er soms geen bezwaar om dit om plaats van het facultaire contract te gebruiken. Voor externe contracten vraagt de student voor ondertekening goedkeuring bij Bureau Studentzaken. Tweepartijencontracten worden door de universiteit voor stages niet geaccepteerd.

2.2 Duur

De meeste stages duren 3 maanden. De minimale duur van een stage is 7 weken, de maximale duur is 5 maanden.

Stages kunnen fulltime of parttime zijn. Voor parttime stages raden we studenten aan om niet minder dan drie dagen per week stage te lopen. De reden hiervoor is om 'het meedraaien in een organisatie' te waarborgen.

Over het algemeen starten stages in september en februari, maar een student kan het hele jaar door met een stage beginnen.

2.3 Verlof

Net als een werknemer, heeft een stagiair recht op vrije tijd. De opbouw van vrije tijd zal in beginsel gelijk zijn aan de verlofregeling van de stagegever. Verzoeken om extra vrije tijd kunnen slechts worden toegestaan door de mentor in overleg met de docent. Algemene verlofregels zijn te vinden in de bijlagen bij het UNL contract (zie 2.1).

2.4 Vergoeding

Het merendeel van de stages is betaald, de gemiddelde vergoeding per maand ligt rond de €470. Soms ontvangt de student naast de stagevergoeding (of in plaats daarvan) een onkostenvergoeding. Bijvoorbeeld ter compensatie van reiskosten (als er geen OV-kaart is), congres- of cursuskosten of huisvestingskosten (als de student voor zijn stage moet verhuizen).

Studenten die een stage in het buitenland doen kunnen aanvullend een stagebeurs aanvragen bij de universiteit.

2.5 Verzekering

Het afsluiten van de nodige verzekeringen is voor verantwoording van de student zelf.

Stagiairs wordt door de faculteit dringend aangeraden een eigen WA (wettelijke aansprakelijkheids)-verzekering af te sluiten. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair tijdens stageactiviteiten jegens de stagegever is verzekerd onder de collectieve aansprakelijkheidsverzekering van de Rijksuniversiteit van Groningen.

Voor een stage in het buitenland kunnen stagiairs kosteloos gebruik maken van de collectieve reisverzekering van de Rijksuniversiteit Groningen.

In sommige gevallen kan de student in overleg van verzekeringen bij de stagegever gebruikmaken.

2.6 Veiligheid

Als de stage plaatsvindt in een gebied waar de situatie niet stabiel is, checken zowel de student als Bureau Studentzaken het reisadvies voor dat land via www.nederlandwereldwijd.nl (Ministerie Buitenlandse Zaken). Is het reisadvies vlak voor vertrek negatief (vanaf de classificatie: 'niet-essentiële reizen naar bepaalde gebieden worden ontraden'), dan kan het zijn dat de opleiding de student afraadt om te vertrekken.

De collectieve verzekeringen van de universiteit zijn in dat geval niet geldig en stagebeurzen worden niet toegekend. Verandert het reisadvies van het Ministerie *tijdens* de stage van positief naar negatief, dan zal de universiteit de student verzoeken huiswaarts te keren, conform de instructies van de plaatselijke Nederlandse Ambassade of het Consulaat. In die gevallen kan de stage vaak op afstand worden afgerond.

Informatie over vertrouwelijkheid en geheimhoudingsplicht kan gevonden worden in het UNL stagecontract (zie 2.1).

2.7 Onvoorziene Omstandigheden

Er kunnen zich omstandigheden voordoen die de voortgang van de stage belemmeren of zelfs verhinderen. Afhankelijk van de duur van de vertraging of onderbreking moet hiervoor in overleg een oplossing gevonden worden. Voorbeelden hiervan zijn:

- de wens de stage te verlengen
- het aanpassen van de stageopdracht
- het verstrekken van een extra stageopdracht

De stagegever kan hierover zelf afspraken maken met de stagiair, maar de docent-begeleider moet wel akkoord gaan. Mochten zich tijdens de stage problemen voordoen, van welke aard dan ook, dan vragen we de mentor contact te zoeken met de begeleidende docent en/of de facultair stagecoördinator (tel. 050-3635844/3636050).

2.8 Stageplek

De student heeft een eigen werkplek nodig om de mogelijkheid te hebben deel te nemen aan het arbeidsproces in de organisatie. Vindt de stage (deels) online plaats, dan is het van belang dat de stagegever de student voldoende inwerkt in de te gebruiken platformen en de in de organisatie gebruikte (n)etiquette. De planning van de online werkdagen neemt de student op in het stageplan.

3 Opdracht, studiepunten en begeleiding

3.1 Studiepunten en toetsing

Aan stages vanuit de Faculteit der Letteren zijn altijd studiepunten verbonden. De begeleidend docent geeft vooraf goedkeuring op basis van het door de student opgestelde stageplan. Hierin verwerkt de student de met de stagegever gemaakte afspraken over planning, opdracht en begeleiding.

Een bachelorstage levert bij voldoende beoordeling 15 studiepunten, een masterstage levert 10 studiepunten. Research Masterstudenten kunnen een stage doen voor maximaal 30 studiepunten. Eén studiepunt is equivalent aan 28 uur. De docent beoordeelt de stage op basis van het stageverslag dat de stagiair schrijft en de evaluatie van de mentor. De evaluatie van de mentor kent een tussen- en eindevaluatie.

3.2 Stagebegeleiding en beoordeling

Een student op stage heeft twee begeleiders: een docent binnen de opleiding en een mentor op de stageplek. De mentor is het meest dichtbij en zal een belangrijke rol vervullen door de student in te werken en met regelmaat van feedback te voorzien. De begeleidende docent is betrokken op de achtergrond.

Beide begeleiders ondertekenen het stagecontract en zijn betrokken bij het evaluatieproces. De verantwoording voor de uiteindelijke beoordeling, dus het cijfer, ligt bij de docent. De evaluatie van de begeleider bij de stagegever speelt daarin een grote rol.

Bij de beoordeling van een stage zijn de volgende componenten betrokken:

- Tussenevaluatie; evaluatie die op initiatief van de student ingepland en afgenomen wordt. Indien nodig kan de stagegever contact opnemen met de docent voor deze evaluatie. De student is hier altijd bij betrokken.
- Eindevaluatie; evaluatie die op initiatief van de student ingepland en afgenomen wordt. Indien nodig kan de stagegever contact opnemen met de docent voor deze evaluatie. De student is hier altijd bij betrokken.
- Stageverslag; verslag dat geschreven wordt door de student om verantwoording af te leggen aan zowel de stagegever als de docent. Dit verslag is bedoeld als kritische reflectie op het eigen functioneren. Het stageverslag wordt na controle van de stagegever en docent bewaard bij Bureau Studentzaken. Hier kan het worden ingezien door medewerkers en studenten. Indien de stagegever hier bezwaar op heeft kan vertrouwelijkheid worden overeengekomen in het contract onder 'aanvullende bepalingen'.
- Evaluatieverslag; dit verslag (of formulier) schrijft de mentor op verzoek van de docent.

In de appendix kunt u vragenlijsten vinden voor de evaluaties en het beoordelingsverslag. Hier kunt u ook een voorbeeld voor een evaluatieformulier vinden.

3.3 Stageopdracht

Om een zinvolle stage te garanderen, is het nodig een concrete stageopdracht te formuleren. Hiervoor kunt u zelf een voorstel doen. De student en docent kunnen aanvullend met ideeën komen.

3.3.1 Criteria voor een stageopdracht

Criteria voor een stageopdracht zijn:

- De opdracht sluit inhoudelijk aan op de opleiding;

- De werkzaamheden zijn van academisch niveau: er moet gelegenheid geboden worden om werk te doen dat aansluit bij het niveau van de opleiding. Creativiteit en intelligentie moeten op respectievelijk bachelor of masterniveau 'getest' kunnen worden;
- De student brengt de kennis, inzichten en vaardigheden die tijdens de studie zijn opgedaan in de praktijk in het kader van een min of meer afgeronde taak, waarbinnen voldoende gelegenheid is voor eigen werkzaamheden, eigen inbreng en eigen verantwoordelijkheid. Het verrichten van louter ondersteunende secretariael/administratieve werkzaamheden is niet toegestaan;
- De stageopdracht is uitdagend, dat wil zeggen:
 - De stage voorziet in voldoende mate in eigen werkzaamheden en eigen inbreng;
 - Studenten worden aangesproken op hun analytische vaardigheden en probleemoplossend vermogen;
 - Er wordt gebruik gemaakt van vaardigheden met betrekking tot het zoeken, vinden en verwerken van informatie;
 - Studenten benutten hun communicatieve vaardigheden, schriftelijk zowel als mondeling.

3.3.2 Voorbeelden van stageopdrachten

Domein Geschiedenis en Archeologie

Opdracht tijdens een bachelorstage Archeologie in het Hunebedcentrum in Borger:

- ontwikkelen van nieuwe educatieve programma's bij het opgravingsterrein (Drentse Cultuur Academie)
- doen van kwalitatief en kwantitatief onderzoek naar de bezoekerservaring (shadowing en enquête)
- inventariseren en kwalificeren van het interne opleidingsplan van de Nederlandse Archeologenvereniging (AWN(kwalitatief en kwantitatief onderzoek doen naar de bezoekerservaring in het Hunebedcentrum)
- verzamelen beeldmateriaal voor de canon Borger-Odoorn en het inventariseren en beschrijven van objecten.

Domein Kunst en Cultuur

Opdracht tijdens een masterstage Theatre, Culture and Media in het theater in Malaga:

- Harchiveren van verschillende archieven en items die het theater in de loop der jaren heeft verzameld
- schrijven van het script voor en het leiden van rondleidingen voor het theater
- herzien van de website
- assisteren van de marketingafdeling met de seizoenskalender
- doen van onderzoek voor de belangrijkste aankomende opera in samenwerking met de artistiek directeur

Domein Internationale Betrekking en Regiostudies

Opdracht tijdens een masterstage International Security bij TraineeLand in Berlijn:

- Onderzoek, bijvoorbeeld analyses als het beoordelen van de gevolgen van economische sancties op het buitenlands beleid van Iran
- schrijven van een voorstel voor een alomvattend wapencontrolebeleid voor de VS, waarbij wordt gepleit voor strenge achtergrondcontroles, uniforme federale normen en proactieve interventies in de gemeenschap.

Domein Communicatie en media

Opdracht tijdens een bachelorstage Media en Cultuur:

onderdeel van de nieuwsredactie van Lokale Omroep Organisatie OOG:

- verslaggeving, op pad om vragen te stellen aan omstanders of mensen die met het onderwerp te maken hebben om zoveel mogelijk informatie te winnen en aan de kijker te vertellen
- zelf ideeën voor items inbrengen en ook volledige eigen items maken.

Domein Talen en Culturen

Opdracht tijdens een masterstage Writing, Editing and Mediating (Engels) op de manuscriptenafdeling van Uitgeverij Boekscout:

- manuscripten scannen, beoordelen en contact leggen met auteurs

tijdens de scans leren hoe een korte samenvatting te schrijven en eventuele opvallende kenmerken te ontdekken

De stage wordt pas definitief op het moment dat de docent de opdracht heeft goedgekeurd via het stageplan dat de student heeft opgesteld.

Bijlagen

1 Tips voor stagebegeleiders

1. Bereid de stage voor

Voordat de stagiair een voet binnen de deur zet, raden we aan met het team goed voor te bereiden wat de taken van de student precies zullen zijn en wat de exacte verwachtingen zijn omtrent diens output.

De student heeft op basis van de globale opdrachtbeschrijving zelf een stageplan opgesteld om goedkeuring bij de docent te vragen. Het is raadzaam dat de praktijkbegeleider ('mentor') (in afstemming met het team) met de stagiair een nauwkeuriger functieomschrijving opstelt en een helder gestructureerd werkplan ontwikkelt. Hoe duidelijker de taken en de fasen in de uitvoering ervan voor de student zijn, hoe beter de kwaliteit van de output.

En gedetailleerd werkplan zorgt er bovendien voor dat:

- de stagiair werkervaring opdoet die echt waardevol is;
- de afdeling de door de student te investeren tijd optimaal gebruikt;
- de stagiair een leidraad voor de stage heeft;
- er vooraf een duidelijke set normen is afgesproken voor het evalueren van de prestaties.

2. Zorg voor zinvolle taken

Zonder eigen taken die zelfstandig zijn uit te voeren zal een universitaire stageopdracht niet worden goedgekeurd. Bedenk een of meer waardevolle projecten die de stagiair op zich kan nemen, al is het maar een deel van een groter project. De taken zullen zinvol moeten zijn voor de stagegevendende organisatie, maar het helpt de student te motiveren hem of haar taken toe te wijzen die verband houden met diens loopbaandoelen of sterke punten. Ook lopende de stage kan de mentor de student vragen waar degene meer over wil leren en vervolgens de taken in die richting bij te sturen.

3. Heet de stagiair welkom

Uit interviews met studenten na hun stage blijkt dat ze hun werk aanmerkelijk beter deden na een goede inwerkperiode. Maak tijdens de eerste dagen van de stagiair een paar uur vrij in de agenda voor een goede inwerk-training en platform-instructies. Neem het werkplan door dat je samen hebt ontwikkeld om de opdrachten, doelen en de wijze van uitvoering van taken te bespreken. Zorg ervoor dat dit een tweezijdig gesprek is en moedig de stagiair aan om feedback te geven en vragen te stellen. Begin met:

- een overzicht van de organisatie, inclusief de ondersteuning, en de afdeling,
- een rondleiding door het kantoor en
- een kennismaking met de collega's.

Overweeg om de stagiair mee te nemen voor een lunch of koffie - dit is een goed moment om de student en diens loopbaandoelen te leren kennen en op het gemak te stellen voordat het echte werk begint.

4. Plan regelmatige 'check-ins'

Een stagiair kan het gevoel krijgen 'vergeten' te worden. Als mentor is het raadzaam om elke dag even bij de stagiair 'in te checken'. Dit *inchecken* kan er bijvoorbeeld als volgt uit zien:

Algemene intro (5 min.)

- Informeel: kletsen over dingen buiten de stage

Werkvordering (15-20 min.)

- Reflectie: kies een vraag
- Wat is een succes deze week?
- Wat is een uitdaging deze week?
- Wat voor nieuwe vaardigheden of kennis zou je willen verwerven voor het eind van de stage?

Taken (afgelopen week)

- Aan welke taken heb je afgelopen week gewerkt?

Taken (komende week)

- Wat zijn de taken, producten en verwachtingen voor volgende week?

Communicatie (5-10 min.)

- Communicatie timing (bereiken we elkaar op de momenten dat we allebei beschikbaar zijn?)
- Communicatie response time (komen we er bij elkaar op tijd op terug, en zijn onze verwachtingen realistisch?)
- Communicatie frequentie (moeten we meer of vaker overleggen?)
- Communicatie methoden (mail, bellen, videobellen, anders)

Welzijn

- Voelt de student zich op diens gemak?
- Is er sprake van stress? Heeft de student baat bij een (stage-)buddy?
- Hoe is de balans werk-privé?

Technologie (0-5 min.)

- Computer
- Internet
- Software en veiligheidseisen
- Thuiswerkplek
- Technische vaardigheden van de stagiair

Houd daarnaast ongeveer eens per week een formeel overleg om:

- de stagiair op de hoogte te houden van aankomende projecten en
- ervoor te zorgen dat hij of zij een duidelijke richting heeft voor bestaande projecten.

5. Ga niet uit van voorkennis

De stage is vaak de eerste ervaring van een student met werken in een omgeving die aansluit op de studie. Zaken die voor collega's vanzelfsprekend lijken (formele mails opstellen, agenda-afspraken inplannen) zijn dat misschien niet voor de stagiair. Studenten aarzelen daarom soms met vragen stellen. De mentor kan, nadat een project is doorgesproken, nagaan of de student nog vragen heeft.

6. Wees een mentor

Probeer als mentor vooral iemand te zijn van wie de stagiair kan leren:

- Laat weten dat je altijd beschikbaar bent voor vragen
- Neem de tijd om vragen te beantwoorden
- Draag de dingen over waarvan je zou willen dat iemand ze jou in die fase van je leven had geleerd
- Denk na over aspecten van de werkplek of baan die je misschien zelf als vanzelfsprekend beschouwt - het bijwonen van de kwartaalvergadering, het bijwonen van een presentatie van een klant, zelfs het bijwerken van de website - die een leerervaring kunnen zijn voor de stagiair.

Het bieden van zowel formele als informele groeimogelijkheden is onderdeel van het helpen van iemand om te leren; en daarmee onderdeel van de rol van mentor. Ervoor zorgen dat stagiairs een geweldige ervaring hebben is cruciaal voor hun loopbaan. Het werken met stagiairs geeft mentoren zelf ook kansen:

- Het ontwikkelen van managementvaardigheden
- Verder bouwen aan het eigen CV
- Ontdekken welk type manager degene zou willen zijn.

2 Vragenlijst tussen- en eindevaluatie

Nota bene: deze vragen zijn een suggestie, uiteraard kunnen vragen worden overgeslagen of kunnen er vragen worden toegevoegd.

Voor de stagegever:

- Hoe verloopt de stage tot nu toe? - wat gaat er goed? - wat zijn eventuele problemen (bijvoorbeeld met de planning)?
- Hoe kunnen eventuele problemen worden opgelost zodat de stage succesvol kan worden afgerond?
- Heeft de student voldoende zicht gekregen op organisatie en afdeling?
- Sluiten kennis en vaardigheden van de stagiair voldoende op de taken aan?
- Welke eventuele wensen heeft de stagebegeleider nog voor het vervolg van de stage en zijn die haalbaar binnen de resterende stagetijd
- Wat zijn de afspraken over de verdere begeleiding?
- Wat zijn de afspraken over de inhoud, opzet en inleverdatum van het stageverslag en eventueel andere resultaten?

Voor de student:

- Is de begeleiding passend?
- Is de stage wat de student ervan had verwacht: wordt hij voldoende uitgedaagd?
- Zijn er nog werkzaamheden/projecten waaraan hij graag aanvullend een bijdrage zou willen leveren?

Vragen eindevaluatie

- Welke werkzaamheden heeft de stagiair in het tweede deel van de stage verricht?
- Welke extra kennis of vaardigheden heeft hij of zij daarvoor ingezet?
- Is het gelukt de eventuele aanpassingen in planning of stageopdracht, zoals die aan de orde kwamen in de tussenevaluatie, te realiseren?
- Welke kwaliteiten heeft de stagiair met name voor dit werkterrein en wat zou er kunnen verbeteren?
- Wat zijn de afspraken over de verdere afhandeling en beoordeling?

3 Voorbeeld evaluatieformulier

Faculteit der Letteren, Postbus 716, 9700 AS Groningen / tel. 050-363 5844 / stages.let@rug.nl /
Evaluatieformulier voor stagegevers

Naam stagegever:
Naam afdeling:
Vestigingsplaats:
Naam stagiair:
Stageperiode:

Omschrijving van de werkzaamheden

Welke werkzaamheden zijn door de stagiair vervuld? (Het gaat hier om hoofdtaken uit het stagecontract en eventuele overige werkzaamheden)

.....
.....
.....
.....

2. In hoeverre heeft uw organisatie baat gehad bij de activiteiten van de stagiair en kunt u gebruik maken van de resultaten?

- geenszins
- enigszins
- voldoende
- ruim voldoende

Beoordeling werkzaamheden

3. Wat is uw oordeel over de inhoudelijke kwaliteit van de tijdens de stage gemaakte verslagen, notities, adviezen, vertalingen, rapporten etc.?

- onvoldoende
- voldoende
- goed
- zeer goed

4. Wat is uw oordeel over de schrijfvaardigheid van de stagiair?

- onvoldoende
- voldoende
- goed
- zeer goed

5. Wat is uw oordeel over de mondelinge uitdrukkingsvaardigheid?

- onvoldoende
- voldoende
- goed
- zeer goed

6. Wat is uw mening over de nauwkeurigheid en gedegenheid van het werk?

- onvoldoende
- voldoende
- goed

zeer goed

7. Hoe beoordeelt u het tempo waarin het werk werd uitgevoerd?

onvoldoende

voldoende

goed

zeer goed

8. Hoe beoordeelt u de organisatorische vaardigheden van de stagiair?

onvoldoende

voldoende

goed

zeer goed

9. Bent u in het algemeen tevreden over de kwaliteit van het geleverde werk?

onvoldoende

voldoende

goed

zeer goed

Beoordeling functioneren stagiair

10. In hoeverre gaf de stagiair er blijk van zelfstandig te kunnen werken?

onvoldoende

voldoende

goed

zeer goed

11. Hoe was de belangstelling van de stagiair m.b.t. de eigen werkzaamheden?

onvoldoende

voldoende

goed

zeer goed

12. Hoe was de belangstelling van de stagiair voor andere bedrijfsactiviteiten?

onvoldoende

voldoende

goed

zeer goed

13. Hoe verliep de interactie begeleider-stagiair?

slecht

matig

plezierig

uitstekend

14. Hoe verliep de samenwerking met andere medewerkers van de afdeling?

slecht

matig

- plezierig
- uitstekend

15. Hoe beoordeelt u het kennisniveau van de stagiair?

- onvoldoende
- voldoende
- goed
- zeer goed

16. Hoe paste de attitude van de stagiair binnen de werksfeer van uw organisatie?

- onvoldoende
- voldoende
- goed
- zeer goed

Overige vragen

17. Zijn er problemen geweest met de begeleiding van de stagiair?

- ja, op het gebied van
- nee

18. Zou u in de toekomst weer een stageplaats aanbieden aan een student van de Faculteit Letteren?

- ja, want
- nee, want

19. Wilt u in verband met deze of een toekomstige stage een nader gesprek met de stagedocent of de stagecoördinator?

- ja
- nee

20. Heeft u nog overige vragen/opmerkingen?

4 Veelgestelde vragen

Hoe lang duurt een stage?

Tussen de drie en vijf maanden

Hoeveel is een stagevergoeding?

Tussen de 400-600 euro

Wanneer lopen studenten stage?

Meestal beginnen stages in september en februari, maar dit kan het hele jaar door.

Wat zijn de voordelen?

- Voor de werkgever is een stage een goede manier om een student beter te leren kennen dan in een sollicitatiegesprek mogelijk is. Veel stagegevers benutten de stage om studenten te beoordelen op hun geschiktheid voor werk in de organisatie. Het aanbieden van stages is door het regelmatig contact met de faculteit voor veel stagegevers een makkelijke manier om de stroom van talent richting de organisatie op gang te houden.
- Voor de student is de stage de brug naar de arbeidsmarkt. Hij of zij krijgt de kans om een kijkje achter de schermen te nemen bij een organisatie, doet praktijkervaring op, leert samenwerken met professionals en bouwt een netwerk op. De stage zit aan het eind van de opleiding, bij een geslaagde match kan de student gemakkelijk een baan accepteren.

Hoe zijn studenten verzekerd?

Het afsluiten van de nodige verzekeringen is voor verantwoording van de student zelf. In sommige gevallen is verzekeren via de stagegever mogelijk. Stagiairs wordt door de faculteit dringend aangeraden een eigen WA (wettelijke aansprakelijkheids)-verzekering af te sluiten. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair tijdens stageactiviteiten jegens de stagegever is verzekerd onder de collectieve aansprakelijkheidsverzekering van de Rijksuniversiteit van Groningen. Voor een stage in het buitenland kunnen stagiairs kosteloos gebruik maken van de collectieve reisverzekering van de Rijksuniversiteit Groningen.

Hoe kan ik een vacature insturen?

Door een mail te sturen naar stages.let@rug.nl of het stageformulier op de website in te vullen.

Wat maakt een vacature aantrekkelijk?

Door de duur, de start, de vergoeding en de opdrachten in samenwerking met de student vast te stellen, wordt de vacature aantrekkelijker.

Wat zijn de regels rondom vertrouwelijkheid?

Hiervoor kunt u terecht bij het UNL Contract, lid 10

<https://www.rug.nl/careerservices/werkgevers/unlstageovereenkomst>