



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Faculteit der
Rechtsgeleerdheid

Stagehandleiding Rechtsgeleerdheid

Faculteit der Rechtsgeleerdheid

Vrije Universiteit

Amsterdam, december 2022

Woord vooraf

Dit is de stagehandleiding voor de bachelor en de master Rechtsgeleerdheid van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid van de Vrije Universiteit Amsterdam.

Een stage biedt studenten de mogelijkheid om zich te oriënteren op de arbeidsmarkt, om juridische vaardigheden te verbeteren en om werkervaring op te doen. Daarnaast brengen studenten tijdens een stage de geleerde theorie in de praktijk waardoor zij een duidelijker beeld krijgen van het werken als jurist in een bepaalde baan. Op deze wijze kunnen studenten inzicht krijgen in hun voorkeuren.

Deze handleiding is bedoeld voor zowel studenten die aan de stage beginnen (stagiairs) als begeleiders binnen de faculteit (stagecoördinatoren) en de stagepraktijk (stagebegeleiders). In de handleiding wordt ingegaan op de eisen die aan de stage worden gesteld, de wijze waarop een student een stageplaats kan vinden, wat verwacht mag worden van de begeleiding en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Stages in coronatijd

Met betrekking tot stages volgt de VU de richtlijnen van het RIVM; houd er daarom rekening mee dat het bij een eventuele verscherping van de coronamaatregelen in sommige gevallen niet mogelijk zal zijn om een reeds begonnen stage af te ronden.

Houd www.vu.nl/coronavirus in de gaten voor de laatste updates en neem bij problemen contact op met de stagecoördinator.

Inhoud

Faculteit der Rechtsgeleerdheid Vrije Universiteit	1
1 Algemene informatie.....	4
Plaats van de stage in het curriculum	4
Duur van de stage.....	4
2 Leerdoelen en eindtermen van de opleiding	4
3 Het vinden van een stageplaats.....	5
Solliciteren naar een stageplaats	6
4 Goedkeuring door de stagecoördinator	6
5 Bevestiging van de stage	7
6 Begeleiding van de stage	7
Rolverdeling stagecoördinator (VU) en stagebegeleider (praktijk).....	7
7 Beoordeling van de stage	7
8 Klachten / problemen	8
Bijlage 1: Tijdpad stage.....	9
Bijlage 2: Beoordeling stage door de begeleider van de stage verlenende organisatie	10
Bijlage 3: Model Stageovereenkomst.....	12

1 Algemene informatie

Een stage is een praktijkgerichte periode in de bachelor- en/of masterfase van de opleiding Rechtsgeleerdheid, waarin onder begeleiding van een of meerdere personeelsleden van de stage verlenende organisatie aan een juridische opdracht wordt gewerkt of een meewerkstage wordt vervuld.

De stage heeft als doel om de stagiair(e) ervaring op te laten doen in de praktische toepassing van verworven theoretische kennis, alsmede het verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden.

Plaats van de stage in het curriculum

- In de bachelor Rechtsgeleerdheid geldt de stage alleen als extra-curriculaire activiteit, en dus niet als keuzevak c.q. deel van de minor. De stage staat in het diploma-supplement van het bachelordiploma voor 6 EC.
- Voor masterstudenten is de stage een vrij keuzevak binnen het curriculum voor 6 EC. De aanvullende eis is dat de werkzaamheden voldoende binnen de masterrichting passen (dus voldoende privaatrecht-, straf-, staats- en bestuursrechtelijk etc. zijn). Per afstudeerrichting kunnen nog aanvullende eisen aan de stage worden gesteld, je kunt dit navragen bij de stagecoördinator. De stagecoördinatoren staan genoemd op de stagepagina van vu.nl.

Een aantal voorwaarden

- Het is niet mogelijk om één stage in te voeren in twee verschillende afstudeerrichtingen en daar tweemaal studiepunten voor te ontvangen.
- De huidige (bij)baan mag niet opgevoerd worden als stage. Een stage kan ook niet worden gevolgd bij de organisatie waar de student reeds werkzaam is in een andere hoedanigheid, of waar de student reeds stage volgt ten behoeve van een andere opleiding.
- Het ontvangen van een stagevergoeding is toegestaan, maar is afhankelijk van de stage verlenende organisatie.

Duur van de stage

Om in aanmerking te komen voor toekenning van 6 EC geldt als richtlijn dat 40 uur stage gelijk staat aan 1 EC. Dit betekent dat een fulltime stage van zes weken staat voor 6 EC. Langere stages zijn toegestaan maar leveren geen studiepunten op die meetellen voor het behalen van het diploma Rechtsgeleerdheid.

2 Leerdoelen en eindtermen van de opleiding

De stage heeft als doel om de stagiair(e) ervaring op te laten doen in de praktische toepassing van verworven theoretische kennis, alsmede het verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden.

De stage heeft als algemene leerdoelen

- De afgestudeerde van de opleiding beschikt over een fundamenteel academisch werk- en denkniveau;
- De afgestudeerde beschikt over de volgende (juridische) vaardigheden:
 - Analytische vaardigheden

- Probleemoplossende vaardigheden;
- Specifiek voor de master: De afgestudeerde beschikt over :
 - Onderzoeksvaardigheden
 - Presentatievaardigheden.

De algemene stagedoelen zijn afgeleid van de eindtermen van de opleiding.

Leerdoelen

Na de stage

- heeft de student aantoonbare kennis van en inzicht in de wijze waarop in de opleiding behandelde theorie in de praktijk wordt gebruikt;
- kan de student op grond van de feitelijke informatie een juridisch oordeel geven;
- kan de student bij onvolledige informatie aangeven welke noodzakelijke informatie ontbreekt voor het geven van een juridisch oordeel;
- kan de student op grond van de feitelijke en juridische context aangeven wat de ethische consequenties zijn van het handelen in een praktijksituatie;
- kan de student een document opstellen dat voldoet aan de eisen van de betreffende beroepspraktijk;
- kan de student een presentatie geven die voldoet aan de eisen van de betreffende beroepspraktijk;
- kan de student reflecteren op zijn leerproces binnen de stage.

3 Het vinden van een stageplaats

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte stage. Belangrijk is om op zoek te gaan naar een **student-stageplaats**. Het woord stage wordt namelijk ook gebruikt voor de functie van advocaat-stagiaire.

Het vinden van een geschikte stageplaats kost tijd. Het is daarom belangrijk dat de student tijdig begint met zoeken naar een stageplaats, bij voorkeur zes maanden voordat de stage begint. Het volgen van een stage in de zomerperiode is minder aantrekkelijk, omdat het minder druk is bij de stage verlenende organisatie. Dit heeft gevolgen voor de begeleiding, werkzaamheden en sociale activiteiten. Dit is een aspect dat bij de planning moet worden betrokken.

Informatie over stageplaatsen in Nederland

Informatie over het vinden van een stageplaats is te vinden op:

- de [Career Portal](#) van de faculteit Rechtsgeleerdheid;
- websites van advocatenkantoren en andere instanties, zoals de Autoriteit Consument en Markt;
- webpagina's van studieverenigingen.

Meer informatie over arbeidsmarktoriëntatie is te vinden op de pagina van [Career Services](#) van de faculteit Rechtsgeleerdheid.

Stage in het buitenland

Online is veel informatie te vinden over een stage in het buitenland. Zie bijvoorbeeld:

- De [European Law Students' Association](#) (ELSA) brengt rechtenstudenten en jonge juristen uit Europese landen samen. ELSA organiseert onder meer een uitwisselingsprogramma voor juridische stages bij (advocaten)kantoren, instellingen en bedrijven in het buitenland.
- [AIESEC](#) biedt kansen om in het buitenland te wonen en te werken op het gebied van management, ontwikkeling, informatietechnologie of onderwijs.
- Stages bij de EU-instellingen en de Raad van Europa, of bij bedrijven binnen de EU (voor dit laatste zijn onder bepaalde voorwaarden een Leonardo da Vinci-beurzen beschikbaar).
- In het kader van het Life Long Learning Programma zijn Erasmusbeurzen beschikbaar voor stages bij ondernemingen, opleidingscentra, onderzoekscentra en organisaties in een EU land. Erasmusbeurzen zijn alleen verkrijgbaar bij fulltime stages in de EU, langer dan twee maanden. Zie voor meer informatie: [keuzeruimte studeren in het buitenland](#) of mail naar erasmus@vu.nl

Solliciteren naar een stageplaats

Solliciteren gebeurt meestal door het sturen van een sollicitatiebrief, een curriculum vitae (CV) en een cijferlijst. Voor vragen en ondersteuning bij het opstellen van een brief of CV en het sollicitatiegesprek, zie de website van [Career Services](#) faculteit Rechtsgeleerdheid.

Het sollicitatiegesprek

Ter voorbereiding op het gesprek is het raadzaam om informatie te zoeken over het kantoor of de stage verlenende organisatie en antwoorden op de hierna volgende vragen te formuleren:

- waarom stage bij deze organisatie?
- waarom deze functie?
- waarom ben jij de geschikte kandidaat voor deze organisatie en functie?
- wat kan je de organisatie bieden?
- wat verwacht je van de stage?

Daarnaast biedt het sollicitatiegesprek de gelegenheid om kennis te maken met de bedrijfscultuur van de stage verlenende organisatie.

4 Goedkeuring door de stagecoördinator

De student bericht de stagecoördinator dat een stageplaats is gevonden en vraagt om goedkeuring van de stage door middel van een e-mail, waarin informatie wordt gegeven over:

- de stage verlenende organisatie (naam, adres, contactpersoon),
- de duur van de stage en
- de werkzaamheden die zullen worden verricht.

De stagecoördinator toetst of het academische en juridische niveau van de stage voldoende gewaarborgd is. Dit hangt voor een belangrijk deel af van de aard van de werkzaamheden die verricht gaan worden tijdens de stage.

De goedkeuring van de stageplaats gebeurt door de stagecoördinator. De stagecoördinator bekijkt of de stage-opdracht aan de eisen voldoet en of de stage verlenende organisatie voor voldoende begeleiding kan zorgen. Deze goedkeuring dient de stagecoördinator te geven vóór aanvang van de stage. Wanneer de student op stage gaat zonder goedkeuring van de stagecoördinator, wordt de stage afgewezen.

5 Bevestiging van de stage

Nadat de stagecoördinator de stage heeft goedgekeurd maken de student en de begeleider bij de stage verlenende organisatie afspraken met betrekking tot de stage. Deze afspraken worden vastgelegd. Een model-stageovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 3.

Let op: De student is verantwoordelijk voor het inleveren van een stageovereenkomst inclusief gemaakte afspraken bij de stagecoördinator.

6 Begeleiding van de stage

De stagecoördinator heeft de volgende taken:

- vaststellen of de stage aan de eisen voldoet, wat betreft niveau, omvang, inhoud en begeleiding;
- zorgdragen voor en archiveren van de stagecontracten en stageverslagen;
- bemiddelen bij geschillen tussen stagiair(e) en de stagebegeleider.

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de beoordeling (voldoende of onvoldoende) van de stage.

Bij vragen kan de stagecoördinator de begeleider bij de stage verlenende organisatie raadplegen.

Rolverdeling stagecoördinator (VU) en stagebegeleider (praktijk)

De rolverdeling tussen de stagecoördinator en stagebegeleider komt er op neer dat de stagebegeleider zorg draagt voor aspecten die betrekking hebben op de praktijkervaring, terwijl de stagecoördinator zorgdraagt voor het proces.

De stagebegeleider:

- zorgt ervoor dat de stagiair(e) de kans krijgt nuttige praktijkervaring op te doen en de beschikking heeft over de noodzakelijke faciliteiten op de stageplaats;
- heeft een adviserende rol met betrekking tot de beoordeling van de stage.

7 Beoordeling van de stage

De stagecoördinator beoordeelt de stage op grond van:

- het stageverslag gemaakt door de student
- de beoordeling van de stagebegeleider

Het stageverslag

Het stageverslag bestaat in ieder geval uit:

- een beschrijving van de organisatie waar de stage heeft plaatsgevonden;

- een omschrijving op hoofdlijnen van de verrichte activiteiten;
- een overzicht in tabel of schema met meer in detail de verrichte activiteiten per week (de student wordt geadviseerd dit tijdens de stage bij te houden);
- een verdere beschrijving van drie activiteiten in het bijzonder, waarbij wordt ingegaan op het juridische probleem dat aan de orde was (dit deel beslaat ten minste 500 woorden);
- een reflectie op de vraag of ethische vragen zich voordeden en eventuele consequenties;
- een reflectie op het eigen functioneren waarin de volgende vragen worden beantwoord:
 - Welke drie ervaringen tijdens de stage vond de student in het bijzonder leerzaam en waarom?
 - Welk aspect van de stagewerkzaamheden heeft de student in het bijzonder positief gewaardeerd en waarom?
 - Welk aspect van de stagewerkzaamheden heeft de student minder positief gewaardeerd en waarom?
 - Over welk aspect van het eigen functioneren is de student in het bijzonder tevreden?
 - Over welk aspect van het eigen functioneren is de student minder tevreden?

Het verslag is in zijn geheel niet veel langer maar ook niet veel korter dan 2000 woorden.

De stagebeoordeling

Het beoordelingsformulier zoals bijgevoegd in bijlage 2 wordt gebruikt voor de beoordeling door de stage verlenende organisatie. De beoordeling betreft onder andere:

- technisch-juridische kennis;
- analytisch vaardigheden;
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- inzet;
- sociale vaardigheden (binnen de organisatie en met derden)
- een eindoordeel

De student levert het stageverslag en de stagebeoordeling binnen 15 werkdagen na afronding van de stage in bij de stagecoördinator.

Het uiteindelijke oordeel (voldoende/onvoldoende) wordt vastgesteld door de stagecoördinator.

8 Klachten / problemen

Het is van belang dat de student bij eventuele problemen tijdens de stage direct actie onderneemt. De student probeert eerst zorgen of bedenkingen over de stage met de stagebegeleider te bespreken. Als dat het probleem niet (geheel) oplost, dan benadert de student de stagecoördinator. De stagecoördinator zal vervolgens trachten het probleem in samenspraak met de student en de stage verlenende organisatie op te lossen.

Bij geschillen tussen de student en de stagecoördinator bemiddelt de examencommissie (examencommissie.rechten@vu.nl).

Bijlage 1: Tijdpad stage

1. Het is wenselijk dat de student zes maanden voordat hij de stage wil beginnen, contact opneemt met de stagecoördinator van de betreffende afstudeerrichting.
2. De student gaat op zoek naar een stage en/of solliciteert naar een stage.
3. De student is aangenomen voor een stage.
4. De student legt de stage ter goedkeuring voor aan de stagecoördinator.
5. De student draagt zorg voor vastlegging van de afspraken tussen de student en de stage verlenende organisatie in een stageovereenkomst.
6. De student levert deze stageovereenkomst in bij de stagecoördinator.
7. De student begint aan een stage.
8. Tijdens de stage houdt de student een lijst bij van de verrichtte werkzaamheden.
9. Na de stage maakt de student een stageverslag.
10. De student levert het stageverslag en de stagebeoordeling binnen 15 werkdagen na afronding van de stage in bij de stagecoördinator.
11. De stagecoördinator beoordeelt de stage en geeft de voldoende/onvoldoende door aan de studentadministratie.

Bijlage 2: Beoordeling stage door de begeleider van de stage verlenende organisatie

De afgelopen periode heeft u een stagiair begeleid van de opleiding / afstudeerrichting
(Vrije Universiteit Amsterdam, Faculteit der Rechtsgeleerdheid). Wij vragen u om dit formulier volledig in te vullen: uw beoordeling is van belang voor het eindoordeel over de stage.

Naam stagiair	
Stage verlenende organisatie	
Afdeling	
Begeleider in organisatie	
Stageperiode	

	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
Zelfstandigheid					
Initiatief					
Kennisniveau					
Kritisch vermogen					
Hoeveelheid werk verricht					
Kwaliteit werk					
Flexibiliteit bij problemen en kritiek					
Samenwerking met collega's					
Uitdrukkingsvaardigheid mondeling					
Uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk					
Zorgvuldigheid					
Totale indruk					

Algemene indruk / Aanvullende opmerkingen

--

Wilt u in de toekomst vaker een stagiair van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid, Vrije Universiteit Amsterdam?

- ja, van de bacheloropleiding / masteropleiding, afstudeerrichting
- misschien, want
- nee, want

Naam stagebegeleider	
Datum	
Handtekening stagebegeleider	

Bijlage 3: Model Stageovereenkomst

BACHELOR EN MASTER RECHTSGELEERDHEID, VRIJE UNIVERSITEIT AMSTERDAM

De ondergetekenden,

1. **[naam organisatie]**, gevestigd te, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door, hierna te noemen de stage verlenende organisatie, en

2. Student **[naam student]**, wonende te, hierna te noemen de student,

komen overeen dat de student een stage loopt bij de stage verlenende organisatie van .../... tot .../... gedurende uren per week, onder de volgende condities:

Artikel 1

De genoemde stage maakt geen verplicht onderdeel uit van de opleiding Rechtsgeleerdheid (hierna te noemen de opleiding). De stage heeft een oriënterend, opleidend en participerend karakter.

Artikel 2

De student heeft zich ervan vergewist dat hij voldoet aan de voorwaarden van de opleiding die gelden voor de stage.

Artikel 3

De werkzaamheden van de student in de stage verlenende organisatie omvatten het volgende:

[omschrijving opdrachten/werkzaamheden].

Artikel 4

De student ontvangt van de stage verlenende organisatie een **[bruto/netto]** vergoeding voor de werkzaamheden van de stage, ten bedrage van € per maand.

De student heeft **[wel/geen]** recht op een reiskostenvergoeding.

Artikel 5

De student verricht tijdens de stage werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de stage verlenende organisatie.

Artikel 6

De student is verplicht binnen de stage verlenende organisatie in het belang van gezondheid, veiligheid en vertrouwelijkheid, gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen. Deze zijn aan de student bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

Artikel 7

Voor de student gelden de in de stage verlenende organisatie gebruikelijke regels voor werktijden en ziekmeldingen. Deze regels zijn eveneens bij het sluiten van deze overeenkomst aan de student bekend gemaakt. Bij ziekte heeft de student **[wel/geen]** recht op doorbetaling van de stagevergoeding.

Artikel 8

De stage verlenende organisatie geeft de student de gelegenheid om afspraken met de stagecoördinator en de stagedocent van de opleiding na te kunnen komen.

Artikel 9

De stage verlenende organisatie wijst **[naam medewerker stage verlenende organisatie]** aan als begeleider binnen de organisatie, belast met de begeleiding van de student op de werkplek. De student en de begeleider binnen de organisatie bespreken eens per week de voortgang van de stagewerkzaamheden en zoveel vaker als wenselijk is.

Artikel 10

De stage verlenende organisatie zal de student zoveel als mogelijk is betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdeling en binnen de organisatie als geheel.

Artikel 11

Aan het eind van de stage zal tussen de student en de in art. 9 genoemde begeleider een gesprek plaatsvinden tussen ter beoordeling van de stage. De bevindingen zullen in een door de student verstrekt beoordelingsformulier worden vastgelegd. De stagedocent van de opleiding is verantwoordelijk voor het toekennen van het eindcijfer.

Artikel 12

De stagecoördinator van de VU, Faculteit der Rechtsgeleerdheid, afdeling **[afdeling]**, draagt zorg voor het stageproces van de student.

Artikel 13

Bij problemen tijdens de stage richt de student zich in de eerste plaats tot de in art. 9 genoemde begeleider binnen de stage verlenende organisatie. Lost het probleem zich niet op, dan kan het probleem vervolgens door de student of de voornoemde begeleider worden voorgelegd aan de in art. 12 bedoelde stagecoördinator.

Artikel 14

De overeenkomst eindigt:

- a. aan het einde van de afgesproken periode;
- b. indien de student de onderwijsinstelling verlaat;
- c. indien partijen dat wensen, of
- d. indien een van de partijen dat wenst, mits de procedure volgens artikel 13 is doorlopen en in overleg tussen aangewezenen uit de stage verlenende organisatie en uit de onderwijsinstelling geen voorwaarden zijn gecreëerd waaronder de stage voortgang kan vinden.

Aldus overeengekomen en ondertekend

te **[plaatsnaam]** op **[datum]** door:

de stage verlenende organisatie,
[handtekening]

de student,
[handtekening]