

# STAGEHANDLEIDING

## BACHELOR SOCIOLOGIE

Stagecoördinator Sociologie

Dr. Peer Smets

E-mail: [p.g.s.m.smets@vu.nl](mailto:p.g.s.m.smets@vu.nl)

Maart 2021

## Inhoudsopgave

1. Stage lopen in de beroepspraktijk van de sociologie.....	3
2. Leerdoelen .....	3
3. Inhoudelijke voorwaarden .....	4
4. Soorten en niveau stages .....	5
5. Procedure.....	9
5.1 Een stageplek vinden .....	9
5.2 Het stagevoorstel .....	9
5.3 Het stagewerkplan .....	10
5.4 De praktijk van stagelopen en stagebegeleiding .....	12
5.5 Het stageverslag.....	12
5.6 Beoordeling.....	15
6. FAQ.....	15
Bijlage 1 Gedragscode sociologie.....	18
Bijlage 2 Voorbeeldtabel met leerdoelen.....	21
Bijlage 3 VU-stagecontract .....	22
Bijlage 4 Beoordelingsformulier (externe stagebegeleider).....	27
Bijlage 5 Beoordelingsformulier (VU begeleider, 2 examinator).....	28

## 1. Stage lopen in de beroepspraktijk van de sociologie

Het doel van de stage is tweeledig. Enerzijds gaat het er om de kennis en vaardigheden die je tijdens de bacheloropleiding hebt verworven toe te passen in praktijksituaties. Er wordt dus een duidelijke koppeling gemaakt tussen theorie en praktijk. Anderzijds is het doel om je vaardigheden uit te breiden in een professionele context. Denk hierbij aan werken in teamverband, het opstellen van een planning, maar ook het nemen van dagelijkse beleidsbeslissingen of werken met nieuwe onderzoeks- of analysetools.

Daarnaast biedt een stage je de kans om nader kennis te maken met werkvelden waar sociologen terecht kunnen komen, wat je kan helpen bij je verdere studie- en loopbaankeuzes. Bovendien kun je met een stage aan een netwerk werken en jezelf op persoonlijk vlak ontwikkelen. Dit alles maakt een stage een waardevol onderdeel van je opleiding, maar ook een belangrijke aanvulling op de cv als je straks de arbeidsmarkt betreedt.

Het doen en rapporteren van sociaal-wetenschappelijk onderzoek, alsmede het gebruiken van sociaal-wetenschappelijk onderzoek, brengt verantwoordelijkheden met zich mee ten aanzien van wetenschap, informanten en eventuele opdrachtgevers. Studenten dienen in hun stagewerkzaamheden zich te houden aan de richtlijnen van de Nederlandse Sociologische Vereniging (zie bijlage 1).

## 2. Leerdoelen

Een stage Sociologie kent een aantal algemene leerdoelen:

1. De student kan na het afronden van een stage de tijdens de bachelor verworven kennis en vaardigheden toepassen in de praktijk en kan daar (na afloop) op reflecteren.
2. De student beschikt na het afronden van een stage over nieuwe praktische kennis en vaardigheden op het gebied van onderzoek en kan daar (na afloop) op reflecteren.
3. De student kan na het afronden van een stage een praktisch toepasbaar onderzoek opzetten en uitvoeren.
4. De student kan na het afronden van een stage kritisch reflecteren op het functioneren van zichzelf, van tijdelijke collega's en van de stage-instelling.

Daarnaast formuleer je als stage-student een aantal persoonlijke leerdoelen, deze doelen kunnen per student verschillen en kunnen gaan over uiteenlopende vaardigheden. Je stelt deze leerdoelen zelf op, maar wordt daarin ondersteund door je sociologie-stagebegeleider. Zie bijlage 2 voor een voorbeeld van persoonlijke leerdoelen.

### 3. Inhoudelijke voorwaarden

Om te kunnen garanderen dat de leerdoelen worden behaald en de stage een waardevolle aanvulling is op je opleiding, zijn er een aantal voorwaarden en procedures. Allereerst word je bij je stage ondersteund door twee stagebegeleiders: een sociologie-begeleider en een begeleider binnen de stage-instelling. Deze begeleiders helpen je bij het vormgeven van je stagewerkzaamheden en het behalen van je leerdoelen. De stage zelf moet gevuld worden met zelfstandige taken (op academisch niveau). Dit doe je door te werken aan een specifieke stageopdracht die je hebt opgesteld met behulp van je stagebegeleiders. Het is van groot belang dat je stagewerkzaamheden zijn ingebed in de organisatie waar je je stage gaat lopen. Dat betekent dat je, naast je zelfstandige opdracht, meeloopt en kennis maakt met de dagelijkse praktijk van de desbetreffende organisatie. Al met al zijn er vier voorwaarden waar een stage aan moet voldoen:

1. De stage is inhoudelijk gerelateerd aan je studie sociologie.  
Je stage moet inhoudelijk met thema's uit de sociologie te maken hebben. Dat betekent in de praktijk dat je waarschijnlijk bij een organisatie gaat werken. Belangrijk is dat bij je werkzaamheden de link met de sociologische kennis en inzichten centraal staat.
2. Er worden zelfstandig werkzaamheden verricht.  
Het is belangrijk dat je stagewerkzaamheden verder gaan dan alleen meelopen. Je moet een aantal werkzaamheden zelfstandig verrichten. De invulling van deze taken is afhankelijk van het soort organisatie of de afdeling waar je stage loopt. Zo kun je bij een redactie van een nieuwsmedium meelopen, waar je bijvoorbeeld verantwoordelijk zijn voor het contact met gasten en schrijven van stukken voor de website of vooronderzoek doet voor een thema-uitzending of artikel.
3. Er wordt gewerkt aan een stage-opdracht op academisch niveau.  
Bij elke stage moet aandacht zijn voor theoretische inzichten en onderzoeksvaardigheden. Je moet een (empirisch of literatuur-) onderzoek uitvoeren dat een advies, conclusie of product oplevert voor de stage-instelling waar je je academische kennis en onderzoeksvaardigheden voor moet inzetten. Ook kun je op basis van wetenschappelijke inzichten een interventie ontwikkelen om processen binnen of rondom de organisatie te verbeteren, bijvoorbeeld met betrekking tot kennisdelen, nieuwe mediagebruik, PR, voorlichting, klantrelaties, etc. Ook zo'n stage-opdracht mondt uit in een analyse en een advies aan desbetreffende organisatie. Als uitgangspunt geldt dat je tussen de 30 en 50% van je tijd bezig bent met je stage-opdracht.
4. Er vindt interne stagebegeleiding plaats door een geschikte stagebegeleider.  
Bij een stage is het nadrukkelijk zo dat je geen volwaardige functie hebt, maar nog in

opleiding bent. Dat vergt begeleiding van iemand die in het bedrijf werkt en die je kan helpen bij je professionele ontwikkeling. Deze interne stagebegeleider is de contactpersoon en is er voor de dagelijkse begeleiding binnen je stage. Het is noodzakelijk dat je interne stagebegeleider voldoende tijd en kennis heeft om je te begeleiden. Als uitgangspunt geldt dat je interne begeleider wekelijks tijd voor je heeft en een (sociaal) wetenschappelijke achtergrond heeft. Belangrijk is dat je er zelf voor moet zorgen dat er een geschikte begeleider bij de stage-instelling is.

Oftewel, de voorwaarden van een stage zijn:

1. De stage is inhoudelijk gerelateerd aan je studie sociologie
2. Er worden werkzaamheden zelfstandig verricht
3. Er wordt gewerkt aan een academische stage-opdracht
4. Er vindt interne stagebegeleiding plaats door een geschikte stagebegeleider

#### **4. Soorten en niveau stages**

In de eerste semester van het derde bachelorjaar zijn er verschillende stages mogelijk

1. het (mede-) verrichten van een onderzoek in opdracht van een instelling/ organisatie
2. het (mede-)schrijven van een beleidsnota
3. het (mede-)inhoudelijk voorbereiden en organiseren van een conferentie
4. het (mede-) ontwikkelen van een voorlichtings- of verkiezingscampagne
5. het (mede-) uitvoeren van een beleidsevaluatie

Alle FSW studenten hebben in hun derde jaar een profileringsruimte van 30 EC te vullen. Studenten vullen de keuzeruimte met (een combinatie van): keuzevakken, minor, stage en/of vakken in het buitenland op niveau 200 of niveau 300. Een eis bij de keuzeruimte is dat minimaal 12 EC op niveau 300 wordt gevolgd. Als een student bijvoorbeeld kiest om een stage op niveau 200 te lopen van 18 EC, dan moet hij/zij de overige 12 EC krijgen met het volgen van vakken op niveau 300. Het betekent ook dat als een student een stage loopt van 30 EC, deze stage wel op niveau 300 uitgevoerd moet worden omdat anders niet wordt voldaan aan de eis. Studenten die (gedeeltelijk) stage willen gaan lopen in de keuzeruimte, hebben hiervoor goedkeuring nodig van de stagecoördinator op hun opleiding. De stagecoördinator bepaalt ook het niveau van de stage.

Voorafgaand aan de stage maken de stagecoördinator en de student afspraken over de stagedoelen (afgeleid van de stage-opdracht, inclusief benoemen oplevering eindproduct) en het stageniveau:

- A. de omvang en de aard van de stage
  - B. de criteria voor het stage niveau:
    - (1) Mate van zelfstandigheid
    - (2) Academische meerwaarde van het eindproduct en/of de meerwaarde van het eindproduct voor de opdrachtgever.
- De stage-niveau criteria (1) en (2) worden hieronder uitgewerkt.

### **1. Mate van zelfstandigheid**

De student kan tijdens de stage in meer of mindere mate zelfstandig werkzaamheden uitvoeren.

Voorbeelden hiervan zijn:

1. De mate waarin de student laat zien initiatief te tonen bij de totstandkoming van het eindproduct
2. De mate waarin de student laat zien eenvoudige taken zelf op te pakken bij de totstandkoming van het eindproduct<sup>1</sup>
3. De mate waarin de student laat zien na instructie zelfstandig aan het werk te kunnen bij de totstandkoming van het eindproduct
4. De mate waarin de student reflecteert op zijn eigen handelen en in staat is nieuwe inzichten toe te passen bij de totstandkoming van het eindproduct.

Een student die een niveau 200 stage loopt, is nog vrij onzelfstandig. De student is onbekend met de taken en werkzaamheden die worden uitgevoerd op de werkplek. De student heeft tijdens de stage van de externe stagebegeleider veelvuldig tussentijdse instructie en begeleiding nodig en ook frequente periodieke sturing op de werkzaamheden die hij/zij uitvoert en de producten die hij/zij oplevert. Bij een stage op niveau 300 is de student/stagiair zelfstandiger op onderdelen. Deze student is in staat om zelfstandig eenvoudige problemen op te lossen en hierover te rapporteren. De mate van sturing door de externe stagebegeleider neemt af bij een stagiair op niveau 300. Bij aanvang van de stage kan de stagiair, - na uitleg van de externe stagebegeleider over taken, werkzaamheden en systemen-, meer zelfstandig aan het werk gaan. Tijdens de stage heeft de student minder tussentijdse instructie- en begeleidingstijd van de externe stagebegeleider nodig in de uitvoering van de taken en de werkzaamheden op de stageplek en de producten die hij/zij oplevert.

---

<sup>1</sup> Hieronder wordt niet verstaan het zelfstandig uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden zoals het ordenen van een archief of het verzorgen van de wekelijkse mailing.

In de beoordelingsformulieren die de FSW opleidingen laten invullen door de externe stagebegeleider wordt aan de externe stagebegeleider gevraagd om de student te beoordelen met een cijfer voor het functioneren van de student. Dit is voor de interne stagebegeleider belangrijke input voor de mate van zelfstandigheid van de student en de meerwaarde die de stagiair levert aan de totstandkoming van het eindproduct.

## **2. Academische meerwaarde van het eindproduct en/of het eindproduct van de opdrachtgever**

De student voert een stage uit, waarin via het eindproduct tot uiting komt dat deze inhoudelijk gerelateerd is aan de universitaire bacheloropleiding. In het eindproduct van een niveau 200 stage heeft de stagiair basale kennis en vaardigheden die hij/zij heeft geleerd tijdens de opleiding opgenomen in het eindproduct. In een stage op niveau 300 heeft de student een breder scala aan kennis en vaardigheden die hij/zij heeft geleerd tijdens de opleiding opgenomen in het eindproduct.

De student levert een (relatief) substantiële bijdrage aan de ontwikkeling en totstandkoming van het product (academische meerwaarde van het eindproduct en/of het eindproduct van de opdrachtgever. Voorbeelden hiervan zijn:

1. De mate waarin de student laat zien dat hij/zij analytische vaardigheden heeft toegepast in het eindproduct
2. De mate waarin de student laat zien dat hij/zij onderzoekvaardigheden heeft toegepast bij het eindproduct
3. De mate waarin de student laat zien kennis en vaardigheden die in de opleiding zijn geleerd toe te passen in het eindproduct.

### **Omschrijving stageniveaus**

In elke stage stellen de stagecoördinator en de student vooraf de doelen van de stage en het eindproduct vast. Op basis hiervan bespreken zij ook het stageniveau. De onderstaande tabel is de basis voor het bespreken van het niveau van de stage. Ook tijdens de stage en bij de eindbeoordeling dient onderstaande tabel als referentie om het niveau van de stage te monitoren. Er zijn twee groepen stagecriteria: (1) mate van zelfstandigheid en (2) academische meerwaarde van het eindproduct en/of het eindproduct van de opdrachtgever. De mate van zelfstandigheid wordt beïnvloed en hangt nauw samen met het niveau van de stagewerkzaamheden. Bij complexe stagewerkzaamheden zal de stagiair doorgaans meer instructie nodig hebben dan bij eenvoudige

	Niveau 200 stage	Niveaus 300 stage
<b>Mate van zelfstandigheid</b>		
1. De mate waarin de student laat zien initiatief te tonen op de stageplek.	De student voert de opdracht(en) uit overeenkomstig de opdracht(en) van de opdrachtgever en brengt ideeën in over de uitvoering ervan.	De student brengt actief ideeën in tijdens de opdrachtbespreking met de opdrachtgever, signaleert kansen voor leerzame werkzaamheden, verdieping en verbreding van de opdracht(en) en benut deze in de uitvoering.
2. De mate waarin de student laat zien taken zelf op te pakken.	De student voert voornamelijk opdrachten uit die de stagecoördinator geeft. De werkzaamheden zijn relatief simpel; de student kan kennis en vaardigheden uit de opleiding direct gebruiken.	De student pakt zelf voor de stage relevante taken op en voert deze uit zonder dat de stage- coördinator hiertoe opdracht geeft. De stagewerkzaamheden vergen meer van de student: de student moet op zoek naar nieuwe kennis, zich vaardigheden eigen maken of kennis en vaardigheden aanpassen aan de stagecontext.
3. De mate waarin de student laat zien na instructie zelfstandig aan het werk te kunnen.	De student kan na instructie een deel van de taken zelfstandig uitvoeren en heeft voor de uitvoering van de overige delen nadere instructie nodig.	De student kan na instructie zelfstandig aan het werk en stelt tijdig vragen voor verdere instructie, bijv. als er nieuwe, complexe situaties of vraagstellingen zich voordoen.
4. De mate waarin de student reflecteert op zijn eigen handelen en in staat is de nieuwe inzichten toe te passen.	De student reflecteert in grote lijnen op eigen handelen, maar kan deze nog niet vertalen naar nieuwe inzichten, acties of een stappenplan.	De student kan reflecteren op eigen handelen en is in staat om dit te vertalen naar nieuwe inzichten die hij/zij weet toe te passen in de uitvoering van de werkzaamheden.
<b>Academische meerwaarde</b>		
1. De mate waarin de student laat zien dat hij analytische vaardigheden heeft toegepast in het eindproduct.	De student begrijpt de opdracht en is in staat om verbanden te leggen en hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden.	De student is in staat om de vraag te ontrafelen, deelvragen en activiteiten te verzamelen, verbanden te leggen en verdieping aan te brengen.
2. De mate waarin de student laat zien dat hij relevante (onderzoeks)vaardigheden heeft toegepast bij het eindproduct.	De student heeft een beperkt aantal vaardigheden (bijv. onderzoekvaardigheden, vaardigheden relevant voor de stageplek) ingezet in het eindproduct en/of past relatief simpele vaardigheden toe in de stagecontext.	De student heeft een breder scala aan vaardigheden (zoals onderzoeksvaardigheden, vaardigheden relevant voor de stageplek) ingezet in het eindproduct en/of past vaardigheden toe in een relatief complexe stagecontext (bijv. opdracht omvat meer elementen, veel betrokkenen, analyse is lastiger, presentatie van het product bij een groot of veeleisend publiek).
3. De mate waarin de student laat zien kennis en vaardigheden uit de opleiding toe te passen in het eindproduct.	De student past basale kennis en vaardigheden uit de opleiding toe in het eindproduct.	De student verdiept basale kennis en vaardigheden door deze te gebruiken bij een voor de student nieuw of complexer praktijkprobleem of verwerkt een breder repertoire aan kennis en vaardigheden geleerd in de opleiding, in het eindproduct.



werkzaamheden en dus minder zelfstandig kunnen werken. De criteria die de mate van zelfstandigheid beschrijven, kunnen leidraad zijn om het procesverslag te beoordelen. De criteria bij academische meerwaarde van het eindproduct kunnen de basis zijn voor de beoordeling van het eindproduct.

Het niveau van de stage en het aantal EC dat je ervoor krijgt wordt toegekend door de stagecoördinator. Zoals hierboven beschreven zijn hier heldere richtlijnen voor, maar zoals gezegd is elke stage anders. Je kan in je stagevoorstel (zie ook procedure) vermelden wat het aantal EC en niveau van je stage waard is en hierbij een onderbouwd verzoek indienen om van bovenstaande richtlijnen af te wijken (een reden hiervoor kan bijvoorbeeld zijn dat bij een 18 EC stage bijna volledig aan een stage-opdracht gewerkt wordt, waardoor niveau 300 van toepassing is). Om de verschillende niveaus en hoeveelheid EC te onderscheiden, worden de volgende richtlijnen gehanteerd.

## 5. Procedure

Om een goede stage te lopen, moet je een aantal stappen doorlopen. Belangrijk hierbij is dat jijzelf verantwoordelijk bent voor het vinden van een goede stage en het maken van duidelijke afspraken met je stagebegeleiders. Dit wordt formeel vastgelegd in je stagewerkplan en het VU-stagecontract.

### 5.1 Een stageplek vinden

Het zoeken en vinden van een stageplaats is de verantwoordelijkheid van de student zelf. De afdeling sociologie heeft niet voor elke student die een stage wil lopen een kant-en-klare stageplaats beschikbaar. We worden wel regelmatig benaderd door bedrijven die stageplaatsen voor studenten sociologie aanbieden. Deze worden via de FSW website aan de studenten aangeboden (zie hiervoor Jobteaser)

De ervaring leert dat eigen initiatief vaak wordt beloond. Als je zelf een instelling of bedrijf kent waar je wel stage zou willen lopen en je denkt dat er een stagemogelijkheid is die voldoet aan de voorwaarden die worden gesteld aan een stage, aarzel dan niet om het initiatief te nemen en te informeren naar stagemogelijkheden. Het feit dat je het initiatief neemt wordt meestal al gewaardeerd. Verder is op tal van andere plaatsen zoals internet, informatie te vinden over mogelijke stageplaatsen.

### 5.2 Het stagevoorstel

Als je een stageplek hebt gevonden en in overleg met een instelling of bedrijf waarmee je een stage-

opdracht hebt geformuleerd, dan stel je een stagevoorstel op. Dit voorstel mail je naar de stagecoördinator. Als je stage wil lopen vanaf begin september, zorg dan dat je stagevoorstel voor 15 juni is ingeleverd bij de stagecoördinator. Mocht dit niet lukken, zorg dan dat je de stagecoördinator hiervan op de hoogte stelt, zodat hierover afspraken gemaakt kunnen worden. De absolute deadline voor het stagevoorstel is uiterlijk twee weken voordat de stage begint.

Het stagevoorstel telt ongeveer 1 à 2 pagina's bevat behalve een voorblad met je naam, studentnummer, vunet-ID en contactinformatie het volgende:

1. Informatie over de stage-instelling
  - a. Praktische gegevens (naam, adres, afdeling)
  - b. Beschrijving instelling (beschrijf het bedrijf, wat doen zij zoal)
  - c. Relatie tot de instelling (hoe heb je de stageplek gevonden, is er een relatie met de organisatie –bijvoorbeeld een bekende die er werkt)
2. Doelstelling en duur van de stage
3. Invulling van de stage
  - a. De aard van de stagewerkzaamheden (welke taken zul je gaan verrichten)
  - b. De voorlopige stage-opdracht (wat is de vraag vanuit het bedrijf die jij gaat beantwoorden, welke voorlopige methode(n) ga je daarbij gebruiken)
  - c. De relevantie van de stage en de aansluiting bij de opleiding (hoe sluit het aan bij sociologie en welke eerder opgedane kennis en vaardigheden ga je inzetten)
4. Begeleiding
  - a. Een voorstel voor een stagebegeleider bij de stage-instelling (naam, contactinformatie, achtergrond)
  - b. Een voorkeur voor een sociologie-stagebegeleider (niet verplicht).

Het stagevoorstel wordt door de stagecoördinator getoetst op de eerder genoemde voorwaarden, binnen tien werkdagen hoor je of je stagevoorstel is goedgekeurd. Wanneer het stagevoorstel niet is goedgekeurd kun je, op basis van de aanwijzingen van de stagecoördinator, een verbeterd voorstel indienen. Als het stagevoorstel is goedgekeurd dan wijst de stagecoördinator een sociologie- stagebegeleider en een tweede beoordelaar toe (let op: in de zomermaanden kan dit langer duren). Als je een sociologie-begeleider hebt, dan is het goed om daar zo snel mogelijk contact mee op te nemen, zodat je samen de stage kan bespreken en kan beginnen aan het stagewerkplan.

### 5.3 Het stagewerkplan

Voor een goed verloop van de stage is het erg belangrijk dat er bij aanvang van je stage een duidelijk werkplan ligt waar alle partijen mee instemmen. Dit zorgt ervoor dat voor jezelf en je beide begeleiders duidelijk is wat de belangrijkste taken zijn binnen de stage en - erg belangrijk - dat je zeker weet dat de stage aan de voorwaarden voldoet. Daarbij moet ook het VU-stagecontract (zie bijlage 3) ondertekend worden door je beide begeleiders en door jezelf.

Het stagewerkplan mail je naar je sociologie-begeleider én je interne begeleider en moet uiterlijk drie weken na aanvang van de stage ingediend zijn. Het stagewerkplan dient in goed Nederlands (voor een buitenlandse stage in het Engels) geschreven te zijn en omvat maximaal 2000 woorden (6 pagina's) en bevat behalve een voorblad met je naam, studentnummer en contactinformatie het volgende:

1. Informatie over de stage-instelling (zie stagevoorstel)
  - a. Praktische gegevens (naam, adres, afdeling)
  - b. Beschrijving instelling (beschrijf het bedrijf, wat doen zij zoal)
  - c. Relatie tot de instelling (hoe heb je de stageplek gevonden, is er een relatie met het bedrijf –bijvoorbeeld een bekende die er werkt)
2. Duur van de stage (zie stagevoorstel)
  - a. De voorgenomen begin- en einddatum van de stage
  - b. Het aantal uren per week dat je stageloopt
  - c. Het aantal EC dat je behaalt met je stage
  - d. Het niveau waarop de stage wordt afgetekend
  - e. Hoeveel procent van de tijd je aan je stage-opdracht werkt
3. Invulling van de stage (aangepast t.o.v. stagevoorstel)
  - a. De aard van de stagewerkzaamheden (welke taken zul je gaan verrichten)
  - b. De definitieve stageopdracht (probleemstelling + relevantie) en een uitgewerkte onderzoeksopzet (welke literatuur / methode(s) worden gebruikt)
4. Leerdoelen (nieuw t.o.v. stagevoorstel)
  - a. Een omschrijving van de algemene en persoonlijke leerdoelen (zie p. 3), eventueel gespecificeerd en/of aangevuld en een indicatie hoe daar aan gewerkt wordt (zie bijlage 1 voor een voorbeeldtabel)
5. Afspraken en voorzieningen (aangepast t.o.v. stagevoorstel)
  - a. Informatie over de interne stagebegeleider (naam, contact-informatie, achtergrond)
  - b. Informatie over de sociologie-stagebegeleider (naam, contact-informatie)
  - c. Afspraken over aard en frequentie van de begeleiding van de interne stagebegeleider en de sociologie-begeleider
  - d. Een planning (per maand en/of week met daarin het verloop van je stage-opdracht en (geschatte) geplande afspraken en deadlines)
  - e. Welke sociale en materiële voorzieningen zullen gelden (kun je gebruik maken van bepaalde voorzieningen, krijg je een stagevergoeding, etc.)
  - f. Eventuele bijzondere afspraken (bijvoorbeeld inzake vertrouwelijke gegevens)
  - g. Wijze en termijn van verslaglegging (stageverslag)
6. Bijlage: stagecontract, ondertekend door de twee begeleiders en de student

Het stagewerkplan moet worden goedgekeurd door zowel je interne begeleider, je sociologie-stagebegeleider en de tweede beoordelaar. Je sociologie-stagebegeleider mailt jou (met je interne begeleider én de tweede beoordelaar in cc.) om te laten weten of het stagewerkplan is goedgekeurd en wat er eventueel verbeterd moet worden.

Let op: je moet zelf op tijd aan de bel trekken als de stage structureel anders verloopt dan is vastgesteld in het stagewerkplan. Je loopt namelijk het risico dat je stage aan het eind van de stage

wordt afgekeurd, omdat het niet aan de eisen heeft voldaan.

#### 5.4 De praktijk van stagelopen en stagebegeleiding

De dagelijkse begeleiding zal vooral gedaan worden door de stagebegeleider binnen de stage-instelling. Het is daarom belangrijk dat je goede afspraken maakt over hoe deze begeleiding vorm krijgt. Dit is afhankelijk van het bedrijf en soort stage, maar het is belangrijk dat je op regelmatige basis contact hebt met je interne stagebegeleider over je werkzaamheden en je stage-opdracht.

Je sociologie-begeleider ondersteunt je bij de stage-opdracht en ziet er op toe dat de voortgang en afronding van de stage verloopt volgens de gemaakte afspraken. Je bent als stage-student zelf verantwoordelijk voor het in het oog houden van de begeleiding van de interne stagebegeleider, duidelijke afspraken tussen jou en de stage-instelling en het werken aan de gestelde leerdoelen. Je kan altijd aankloppen bij je sociologie-begeleider als er problemen zijn op dit gebied en je kunt terecht bij je sociologie-begeleider voor advies m.b.t. de werkzaamheden tijdens de stage.

Je interne- en sociologie-begeleider hebben in ieder geval tweemaal contact (face to face, per mail of telefoon), bij het goedkeuren van het stagewerkplan en bij de beoordeling van de stage. Je sociologie- begeleider heeft beperkt de tijd om je te begeleiden: voor 12-18 EC stages is dat 8 uur, voor 24-30 EC stages is dat 10 uur. In de praktijk betekent dit dat je 3 tot 5 keer zal afspreken met je sociologie- begeleider en daarnaast per mail contact zal houden. Je wordt geacht om minimaal tweewekelijks contact op te nemen met je sociologie-begeleider over de voortgang van je stage.

Omdat je sociologie-begeleider maar een beperkt aantal uren heeft om je te begeleiden (de dagelijkse begeleiding geschiedt immers op de stage), heeft je sociologie-begeleider voornamelijk een adviserende en controlerende rol. Belangrijk is dat jij als stage-student zelf verantwoordelijk bent voor de stage: we verwachten van je dat je pro-actief bent en zelf de voortgang en planning in de gaten houdt en tijdig aan de bel trekt als je behoefte hebt aan ondersteuning of als zich onverhoopt problemen voordoen die met de voortgang van de stage of ingrijpende veranderingen in de aard van het werk te maken hebben. Zorg ervoor dat je, voorafgaand aan afspraken met je begeleiders, tijdig stukken stuurt die besproken moeten worden. Let er daarnaast op dat je tijdens de stage werkt aan het bijhouden van je werkzaamheden, hoe die bijdragen aan het behalen van je leerdoelen en de feedback die je tussentijds krijgt binnen je stage-instelling.

#### 5.5 Het stageverslag

Het stageverslag bestaat uit twee onderdelen: een procesverslag en een product- of

onderzoeksverslag. Allebei de verslagen moeten ingeleverd worden bij je sociologie-begeleider, bij de stage-instelling hoeft alleen het productverslag te worden ingeleverd.

Afhankelijk van het aantal EC dat je voor je stage krijgt, gelden wisselende richtlijnen voor het onderzoek- en eindverslag. Zie hiervoor onderstaande tabel.

Tabel 3. Overzicht van mogelijke inhoudelijke richtlijnen per soort stage.

12 ec	Niveau 200	Advies o.b.v. literatuur of empirisch onderzoek	10 wetenschappelijke bronnen Productverslag 4000 woorden
18 ec	Niveau 200	Advies o.b.v. literatuur of empirisch onderzoek	15 wetenschappelijke bronnen productverslag 5000 woorden
24 ec	Niveau 300	Advies o.b.v. empirisch onderzoek	20 wetenschappelijke bronnen productverslag 6000 woorden
20 ec	Niveaus 300	Advies o.b.v. empirisch onderzoek	25 wetenschappelijke bronnen productverslag 7000 woorden

Het procesverslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

1. Een omschrijving van de stage-instelling
2. Een kort verslag van het verloop van de stage (welke taken zijn uitgevoerd, is er aan bepaalde projecten gewerkt, etc.)
3. Een reflectie op de stage (het eigen functioneren binnen de stage-instelling en leeropbrengsten voor de studie sociologie)
4. Een omschrijving hoe de student(e) heeft gewerkt aan de persoonlijke en professionele leerdoelen, inclusief bewijzen of verwijzingen;
5. De verzamelde feedback vanuit de stage-instelling hoe de student(e) heeft gewerkt aan stagewerkzaamheden en de stageopdracht
6. Bijlagen: het stagevoorstel en stagewerkplan moeten allebei in de bijlage worden opgenomen

Het productverslag kan afhankelijk van de stage-opdracht, verschillende onderdelen bevatten. De exacte invulling van het product- of onderzoeksverslag wordt afgestemd met de interne begeleider en gecontroleerd door de sociologie-begeleider. Als de voor de stage-opdracht op basis van de literatuur een advies wordt gedaan, kan de volgende indeling gehanteerd worden:

1. Titelblad (titel, auteur, afstudeerrichting, faculteit, VU)
2. Inhoudsopgave
3. Samenvatting
4. Inleiding (beschrijving van de stage instelling: aard van de werkzaamheden, doelstelling van de stage; aard van de verrichte werkzaamheden)
5. Het probleem
6. Probleemanalyse en mogelijke oplossingen (hierin staat je theorie!)
7. Advies
8. Conclusie
9. Literatuurlijst
10. Eventuele bijlagen

Bij een stage-opdracht die een empirisch onderzoek behelsde, is een meer wetenschappelijke structuur passend:

1. Titelblad (titel, auteur, afstudeerrichting, faculteit, VU)
2. Inhoudsopgave
3. Samenvatting
4. Inleiding (beschrijving van de stage instelling: aard van de werkzaamheden, doelstelling van de stage; aard van de verrichte werkzaamheden)
5. Sociologische relevantie (theoretisch-sociologisch kader dat relevant is voor de stagewerkzaamheden; probleemstelling)
6. Methode (methodische discussies en competenties die relevant waren voor de stage; incl. onderzoeksopzet)
7. Resultaten (beschrijving onderzoeksuitvoering en interpretatie van uitkomsten)
8. Conclusie / advies
9. Reflectie (een terugblik op de stage, het functioneren binnen de stage-organisatie en leeropbrengsten voor studie sociologie)
10. Literatuurlijst
11. Eventuele bijlagen (bijv. vragenlijst)

Het verslag moet worden opgemaakt in een duidelijk lettertype, met regelafstand anderhalf, met ruime marges en moet wat betreft eventuele tabellen, figuren, noten, verwijzingen en literaturopgaven voldoen aan de APA richtlijnen. Uiteraard wordt gecontroleerd op plagiaat en moet alle tekst door jezelf zijn geschreven in correct Nederlands of Engels. Voor een verslag in het Engels heb je toestemming nodig van de stagecoördinator. Voor het Nederlands gelden de spellingsrichtlijnen van de Woordenlijst van de Nederlandse Taal (het Groene Boekje) en de stijlaanwijzingen van de Basishandleiding Nederlands van Liesbeth Koenen en Rik Smits (Utrecht: Bijleveld, 2000; uitgebreide versie: Liesbeth Koenen en Rik Smits, Handboek Nederlands, Utrecht: Bijleveld, 2004) en van de Schrijfwijzer: Handboek voor duidelijk taalgebruik van J. Renkema (Den Haag: SDU, 2002).

Voor het Engels gelden de richtlijnen van Merriam-Webster's Dictionary of English Usage (New York: Random House, 2004) of The Chicago Manual of Style (Chicago: University of Chicago Press, 15e editie 2004). Handig is het On-line Writing Lab OWL van Purdue University: <http://owl.english.purdue.edu/owl/>

Verslagen die niet in goed Nederlands of goed Engels zijn geschreven, worden niet beoordeeld. Het is de verantwoordelijkheid van de student, dus van jou, te zorgen dat je verslag aan deze eis voldoet. Ook tussentijdse rapportages in de loop van de stage moeten in goed Nederlands of goed Engels worden geschreven.

Het verslag moet per mail en hardcopy worden ingeleverd bij de eerste en tweede lezer, tenzij anders overeen is gekomen met je sociologie-begeleider. De deadline voor het stageverslag is één maand na afloop van je stage.

## 5.6 Beoordeling

Aan het eind van de stageperiode vraagt je sociologie-begeleider (per mail) aan je interne begeleider om een beoordelingsformulier (zie bijlage 4) in te vullen en aan hem te mailen. Als de beoordeling van de interne begeleider voldoende is, wordt je stageverslag beoordeeld door je sociologie-begeleider en de tweede beoordelaar. De beoordeling van het stageverslag is 'voldaan' of 'niet voldaan'. Wanneer de beoordeling 'niet voldaan' wordt gegeven, word je eenmalig in de gelegenheid gesteld het verslag te verbeteren. De nieuwe versie van het stageverslag moet opnieuw per mail, hardcopy en op Blackboard worden ingeleverd. Wanneer na het verbeteren van je stageverslag de beoordeling 'niet voldaan' blijft, wordt de stage definitief afgekeurd en dien je de profileringsruimte op een andere manier (dit mag natuurlijk middels een nieuwe stage) in te vullen.

Oftewel, het verloop van een stage

1. Als je een stage hebt gevonden, lever uiterlijk twee weken voor aanvang een stagevoorstel in, je krijgt dan een stagebegeleider toegewezen.
2. Binnen drie weken na de start van je stage lever je een stagewerkplan in en onderteken je het stagecontract.
3. Tijdens je stage krijg je wekelijkse begeleiding van je interne begeleider en hou je je sociologie-begeleider minimaal tweewekelijks op te hoogte. Met je sociologie-stagebegeleider heb je 3-5 afspraken. Tijdens je stage werk je aan je proces- en productverslag.
4. Uiterlijk een maand na het beëindigen van je stage lever je je proces en productverslag in.

## 6. FAQ

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

Moet ik toestemming vragen aan de examencommissie voor mijn stage?

Nee. Voor een stage heb je geen goedkeuring nodig van de examencommissie. Je stagevoorstel moet wel goedgekeurd worden door de sociologie-stagecoördinator. Als je een stage combineert met vakken (bijv. 18 EC stage en 12 EC keuzevakken) dan moet je alleen toestemming vragen aan de examencommissie wanneer de keuzevakken niet gegeven worden binnen FSW en/of de VU.

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

Ja. Let er alleen wel op dat je over het geheel genomen minimaal 12 EC vult met een stage / vakken die van niveau 300 zijn.

Kan ik stage lopen in het buitenland?

Ja. Het is mogelijk om een stage in het buitenland te lopen. Belangrijk is dat je zelf verantwoordelijk bent voor het vinden van een stage. Omdat het bij een buitenlandse stage niet mogelijk is om af te spreken met je sociologie-stagebegeleider, verloopt dit vaak via e-mail en/of Skype. Hierover moet je zelf afspraken maken met je sociologie-stagebegeleider. Meer informatie hierover vind je o.a. via het International Office FSW.

Zijn alle stagebedrijven in principe geschikt?

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

Kan ik ook op de VU stagelopen?

Ja, dat kan. Dit kan bij de afdeling sociologie. Dit is dan vaak een academische stage, waarbij je stageloopt bij een sociologie-onderzoeker en meewerkt aan wetenschappelijke studies. Als je een academische carrière ambieert (en/of wil promoveren), dan is dit wellicht een goede keuze.

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

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

Hoe zit het met verzekering en/of aansprakelijkheid?

Zie hiervoor ook het stagecontract: "de wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair jegens de stagegever is meeverzekerd onder de aansprakelijkheidsverzekering van de universiteit tot een bedrag van maximaal €5.000.000 per gebeurtenis. Stagiairs zijn niet meeverzekerd in Canada en de Verenigde Staten van Amerika. Daarnaast is de stagegever, conform art. 7:658 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek, aansprakelijk voor letsel of schade welke de stagiair zelf mocht lijden tijdens de uitoefening van stage-activiteiten." In principe ben je dus



verzekerd, maar we raden je altijd aan ervoor te zorgen dat je zelf een goede wettelijke aansprakelijkheidsverzekering hebt. Voor een stage in het buitenland is het ook van belang om een eigen reisverzekering af te sluiten met dekking voor ziektekosten en repatriëring. Let er wel op dat niet alle reisverzekeringen stages meeverzekeren.

## Bijlage 1 Gedragscode sociologie

### **Beroepscode Nederlandse Sociologische Vereniging (NSV) 2002**

De NSV is verantwoordelijk voor inhoud en handhaving van de beroepscode voor sociologen. Door NSV-lidmaatschap verbindt men zich tot naleving van deze code. In geval van overtreding of klachten stelt het NSV-bestuur een Beroepscodecommissie in die arbitreert of uitspraak doet.

#### **Algemene overwegingen**

In de beroepscode van de Nederlandse Sociologische Vereniging ligt een aantal richtlijnen vast waarmee de leden van de NSV bij de uitoefening van hun vak rekening dienen te houden. Uitgangspunt van de onderhavige code is de erkenning dat bij de beoefening van de sociologie een aantal waarden en belangen op het spel staan die onderling strijdig kunnen zijn: de belangen van de wetenschap en de onderzoeker zelf, die van te onderzoeken personen of groepen, die van de werkgever of opdrachtgever en die van de samenleving als geheel. Ten aanzien van elk van deze partijen zal in het onderstaande in enkele artikelen worden uiteengezet aan welke regels sociologen zich dienen te houden.

De onderstaande beroepscode is niet uitputtend. Daar is bewust voor gekozen omdat het welhaast onmogelijk is om regels op te stellen voor allerlei denkbare gevallen. Deze regels zijn evenwel bedoeld om in specifieke gevallen onderlinge discussie aan te wakkeren alsook om onderling advies in te winnen. In gevallen waarin de code niet voorziet dient men contact op te nemen met de Beroepscodecommissie. De Beroepscodecommissie wordt ingesteld door het Bestuur van de NSV. De commissie bestudeert het aangemelde geval, past hoor en wederhoor toe en stelt zonodig een sanctie voor, die door het Bestuur moet worden bekrachtigd. Mogelijke sancties zijn: een persoonlijke waarschuwing, een openbare waarschuwing en in het ernstigste geval roeyement.

Bij de globale regels hoort vanzelfsprekend dat sociologen zich dienen te conformeren aan de wet- en regelgeving van het land of de landen waar ze werkzaam zijn. Daarnaast gelden nog twee andere algemene principes. Sociologen dienen zich maximaal in te zetten voor de professionele competentie alsook voor de integriteit van henzelf als beroepsbeoefenaar alswel van de sociologie in het algemeen.

In geval van conflicten of als er gewichtige redenen zijn om van de code af te wijken, zoeken sociologen eerst onderling naar een oplossing. Als dat geen uitkomst biedt, dient men contact op te nemen met de Beroepscodecommissie.

#### **Regels ten aanzien van de wetenschap en vakgenoten**

Sociologen dienen bij de uitoefening van hun vak te streven naar vermeerdering en verspreiding van de kennis van de samenleving.

Sociologen dienen hun theoretische inzichten en empirische bevindingen zorgvuldig en zo volledig mogelijk weer te geven zonder belangrijke gegevens weg te laten. Zij dienen in hun rapportages, naar beste vermogen, onderscheid te maken tussen uitspraken waarvoor wel en uitspraken waarvoor geen empirische evidentie is gevonden.

Sociologen dienen onderscheid te maken tussen uitspraken met een empirisch karakter en uitspraken met een normatief karakter.

Sociologen vermelden zorgvuldig alle bronnen waaraan zij hun theoretische en/of empirische kennis hebben ontleend en wel bij elke vorm waarin zij kennis openbaar maken. In het geval zij (vrijwel) letterlijke passages uit andere bronnen overnemen, moet dit duidelijk herkenbaar worden vermeld.

Sociologen dienen bij het verrichten van onderzoek maximaal zorg te dragen voor de

intersubjectieve controleerbaarheid van hun bevindingen die zowel mogelijk dient te zijn voor collega-sociologen alsook voor derden die niet tot de kring der sociologen behoren. Daartoe zijn zij verplicht om, na de eerste publicatie dienaangaande, hun originele gegevens en relevante documentatie daarvan, eventueel onder bepaalde restricties, ter inzage en ter beschikking van derden te stellen teneinde replicaties en vergelijkingen mogelijk te maken. Het verdient aanbeveling de gegevens na op zijn laatst twee jaar onder te brengen in een openbaar data-archief.

Sociologen dienen in hun rapportages alle bronnen van wetenschappelijke en financiële ondersteuning te vermelden. Als financiële of andere persoonlijke belangen het onbevooroordeeld uitoefenen van een bepaalde professionele activiteit bemoeilijken, moet van die activiteit worden afgezien.

Sociologen onthouden zich van gezags- of beoordelingsrelaties met personen met wie zij een persoonlijke verbintenis hebben. Bij gezags- of beoordelingsrelaties valt te denken aan het tentamineren en examineren, het begeleiden, reviewen of beoordelen van manuscripten van boeken of artikelen, het beslissen over benoemingen en bevorderingen, het jureren bij prijsvragen of het adviseren over de financiering van onderzoek. Bij persoonlijke verbintenissen valt te denken aan familierelaties, liefdesrelaties of vriendschapsrelaties, maar ook aan relaties van animositeit.

### **Regels ten aanzien van informanten**

Sociologen doen alleen een beroep op de medewerking van informanten indien de door hen te geven informatie niet reeds elders te vinden is.

De informanten worden ingelicht over doel en aard van sociologisch onderzoek, tenzij de opzet van het onderzoek zich daartegen verzet. Is dat laatste het geval dan worden de informanten hierover zo mogelijk achteraf ingelicht. Het verdient aanbeveling informatie te verschaffen over de identiteit van de opdrachtgever, het thema van het onderzoek, de te verwachten opbrengsten en de belasting van de informanten. De onderzoeker deelt desgevraagd aan de informant mee of, hoe en ten naaste bij wanneer de resultaten van het onderzoek zullen worden gepubliceerd.

Als de onderzoeker zich informatie over personen verschaft met behulp van verborgen apparatuur of door middel van gesprekken met derden, vergewist hij zich van de uitdrukkelijke toestemming, achteraf, van de informanten, alvorens de aldus verworven gegevens te gebruiken. De onderzoeker dient te voorkomen dat de informant hiervan schade kan ondervinden.

Indien in de onderzoekssituatie inlichtingen verkregen worden van informanten met een bijzondere kwetsbaarheid zijn sociologen gehouden er in het bijzonder zorg voor te dragen dat het vrijwillig karakter van deelname aan het onderzoek begrepen wordt. Het gaat hierbij om informanten die minder goed in staat zijn om de onderzoekssituatie te beoordelen, met name minderjarigen.

Gegevens die ten behoeve van wetenschappelijke doeleinden zijn verzameld, mogen uitsluitend voor wetenschappelijk onderzoek worden gebruikt en dus niet worden aangewend voor justitiële of commerciële doeleinden.

De direct identificerende gegevens van de informanten blijven anoniem voor derden, tenzij de informanten uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven om hun identiteit in de openbaarheid te brengen. Onder direct identificerende gegevens worden verstaan: naam, adres, telefoonnummer, fiscaal nummer, kortom, gegevens die onmiddellijk tot één persoon te herleiden zijn. Reeds in het proces van gegevensverzameling dient vertrouwelijk te worden omgegaan met identificerende persoonsgegevens. Vertrouwelijkheid in deze fase houdt onder meer in dat direct identificerende persoonsgegevens gescheiden van andere gegevens worden bewaard en daaraan verbonden zijn door versleuteling. Als sociologen het vergaren van gegevens laten verrichten door anderen, zien ze er op toe dat die het in dit artikel gestelde in acht nemen. Sociologen zorgen ervoor dat direct identificerende gegevens niet in handen van derden komen, tenzij deze derden gehouden zijn aan de regels van deze code. Direct identificerende gegevens worden na afloop van het veldwerk vernietigd als ze niet meer nodig zijn voor het controleren van verzamelde gegevens. Als regel

wordt een termijn van zes maanden na het afsluiten van het veldwerk aangehouden.

## **Regels ten aanzien van de opdrachtgevers**

### **Algemeen**

Sociologen delen de opdrachtgever in een vroeg stadium mede dat zij als lid van de vereniging de verplichting op zich hebben genomen om deze code na te leven. Het verdient aanbeveling de opdrachtgever een exemplaar van de code te doen toekomen.

Sociologen aanvaarden geen opdracht die zij als wetenschappelijk onuitvoerbaar beschouwen. Zij aanvaarden ook geen opdracht waarvan ze redelijkerwijs mogen aannemen dat die hen in conflict zal brengen met de code. Wel kunnen zij proberen de opdracht in overleg met de opdrachtgever zo te herformuleren dat de kans op een dergelijk conflict wordt verkleind.

### **De socioloog als onderzoeker**

Sociologen dienen al het mogelijke te doen om de bedoelingen die de opdrachtgever met het onderzoek heeft te achterhalen, ook wanneer deze daarover weinig openheid verschaft. Ze dienen zich naar beste vermogen te vergewissen van de manier waarop de opdrachtgever de onderzoeksuitkomsten denkt te gaan gebruiken. Als zij vermoeden dat ze zich niet kunnen verenigen met het gebruik van de onderzoeksuitkomsten, dan dienen ze van het onderzoek af te zien.

Reeds in het voorbereidende stadium moeten duidelijke afspraken worden gemaakt over het de probleemstelling, de onderzoeksopzet, de supervisie, de tijdsduur, de voortgang en de kosten van het onderzoek. Ook dienen duidelijke afspraken schriftelijk te worden vastgelegd over de wijze van publicatie van de resultaten en over de vraag voor welke fora deze resultaten openbaar gemaakt zullen worden.

Sociologen dienen de uitkomsten van hun onderzoek altijd in de openbaarheid te brengen, gewoonlijk in de vorm van een of meer publicaties. Onderzoek, ook opdracht-onderzoek, moet publiek worden gemaakt opdat anderen er kennis van kunnen nemen en er over kunnen oordelen. Bij publicatie van onderzoeksresultaten wordt altijd de naam van de onderzoeker en de onderzoeksinstelling vermeld.

De opdrachtgever mag zich niet rechtstreeks tot de informanten wenden zonder toestemming van de onderzoeker

Wijzigingen in het conceptverslag van het onderzoek mogen uitsluitend worden aangebracht door de onderzoeker zelf en niet door de opdrachtgever. Wenst de opdrachtgever dat in het eindverslag veranderingen worden aangebracht, dan moet daarover worden overlegd. De onderzoeker mag nimmer akkoord gaan met wijzigingen die hem in conflict brengen met hetgeen in deze code is opgenomen.

### **De socioloog als beleidsvoorbereider**

Sociologen hebben het recht zich te verzetten tegen beleid dat in strijd is met de onderzoeksuitkomsten waarover ze beschikken. Indien ze vaststellen dat beleidsmakers nieuw beleid verdedigen door te verwijzen naar onderzoek, terwijl ze ervan overtuigd zijn dat het beleid juist strijdig is met de beschikbare onderzoeksresultaten, dan mogen ze daar ruchtbaarheid aan te geven.

Bovenstaande richtlijnen zijn ook te vinden op: [http://www.nsv-sociologie.nl/?page\\_id=17](http://www.nsv-sociologie.nl/?page_id=17)

## Bijlage 2 Voorbeeldtabel met leerdoelen

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

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

## Bijlage 3 VU-stagecontract

Het College van Bestuur van de Vrije Universiteit te Amsterdam, te dezen vertegenwoordigd door de stagecoördinator van de Faculteit der Sociale Wetenschappen, hierna te noemen de **universiteit**

Naam bedrijf/instelling: .....

Adres:.....

Postcode en plaats: .....

Telefoonnummer:.....

E-mail adres: .....

Hierbij vertegenwoordigd door: .....

hierna te noemen **stagegever**

Naam: .....

Studentnummer: .....

Opleiding:.....

Adres:.....

Postcode en plaats: .....

Telefoonnummer:.....

E-mail adres: .....

hierna te noemen de **stagiair**.

### ARTIKEL 1 Aanwijzing stagedocent en stagebegeleider

Universiteit benoemt als stagedocent(en):

Naam: .....

Adres: .....

Postcode en plaats:.....

Telefoonnummer: .....

E-mail adres: .....

Stagegever benoemt als stagebegeleider:

Naam: .....

Adres: .....

Postcode en plaats: .....

Telefoonnummer: .....

E-mail adres: .....

## ARTIKEL 2 **Status van de stagiair**

1. De stage is gericht op het uitbreiden van eigen kennis en ervaring in het kader van de opleiding; de stageovereenkomst is daarom geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.
2. Gedurende de stage blijft de stagiair als student van de universiteit ingeschreven staan.
3. Gedurende de stage biedt de stagegever de stagiair geen arbeidsovereenkomst aan.
4. Aan de stagiair kunnen geen beperkingen worden opgelegd m.b.t. het verrichten van soortgelijke werkzaamheden, als tijdens de stage, bij andere bedrijven en instellingen na afloop van de stage.

## ARTIKEL 3 **Duur van de stage**

De stageperiode loopt van ..... (dag/maand/jaar)

tot..... (dag/maand/jaar)

met uitzondering van de dagen of dagdelen dat er in de stage-biedende organisatie niet wordt gewerkt.

In geval van een parttime stage: de stage betreft ..... uren per week.

## ARTIKEL 4 **Werktijden**

De dagelijkse leertijd van de stagiair valt samen met de arbeidstijden die gelden voor het personeel van de stagegever; de stagiair zal aanwezig zijn van ..... uur tot ..... uur.

## ARTIKEL 5 **Vergoedingen**

De stagiair ontvangt een / geen<sup>2</sup> stagevergoeding. Deze bedraagt € ..... (bruto / netto) per dag / week / maand; de stagiair heeft wel / geen aanspraak op een vakantie-uitkering. Op de stagevergoeding worden de gebruikelijke premies voor de sociale verzekering ingehouden, uitgezonderd de premie WW, voor zover de vergoeding uitgaat boven een onkostenvergoeding.

Ter zake van een eventuele tegemoetkoming in de reis- en verblijfkosten zijn de daartoe strekkende regelingen van de stagegever wel / niet\* van toepassing.

De stagiair ontvangt een / geen\* reiskostenvergoeding. Deze bedraagt

€ ..... (bruto / netto\*) per dag / week / maand\*;

De universiteit is niet aansprakelijk voor de door de stagiair i.v.m. de stage gemaakte kosten, ook niet in het geval dat de stage in het buitenland plaatsvindt.

## **ARTIKEL 6 Verzekering / aansprakelijkheid / bescherming**

1. De stagegever is, conform art. 7:658 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek, aansprakelijk voor letsel of schade, welke de stagiair zelf mocht lijden tijdens de uitoefening van stageactiviteiten.
2. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair jegens de stagegever is meeverzekerd onder de aansprakelijkheidsverzekering van de universiteit tot een bedrag van maximaal €5.000.000 per gebeurtenis. Stagiairs zijn niet meeverzekerd in Canada en de Verenigde Staten van Amerika.
3. De stagegever zal de stagiair beschermen tegen elke vorm van intimidatie of discriminatie tijdens het verrichten van de werkzaamheden.

## **ARTIKEL 7 Verlof**

1. De stagiair heeft recht op .... dagen verlof per maand. Daarnaast heeft de stagiair het recht op in het stagewerkplan aangegeven tijden deel te nemen aan onderwijsactiviteiten ('terugkomdagen').
2. De regeling voor buitengewoon verlof ( bv buitengewone familieomstandigheden) en de wet arbeid en zorg gelden zoals die voor werknemers van de stage-biedende organisatie gelden. Verzoeken om extra verlof kunnen slechts worden toegestaan door de stagebegeleider in overleg met de stagedocent.
3. Indien op grond van het vorige lid verlof wordt opgenomen wordt de stageperiode ex artikel 5 met het aantal dagen overeenkomstig het verlof verlengd.

## **ARTIKEL 8 Ziekte**

Bij ziekte stelt de stagiair de stagebegeleider op de hoogte, dan wel de administratie van de stagegever en meldt de afwezigheid tevens bij de stagedocent.

## **ARTIKEL 9 Werkterrein van de stagiair**

De stagiair zal buiten het kader van het stageprogramma zoals in artikel 3 van deze overeenkomst omschreven, geen activiteiten bij de stagegever verrichten.

## **ARTIKEL 10 Nakoming algemene voorschriften en aanwijzingen van de stagegever**

De stagiair zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor het personeel van stagegever van toepassing zijn, in acht nemen.

## **ARTIKEL 11 Aanwijzingen van de stagebegeleider**

De stagiair volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de stagebegeleider op.

## **ARTIKEL 12 Geheimhouding**

De stagiair is verplicht geheim te houden datgene wat hem/haar in de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd, en ook de informatie die hem/haar ter beschikking komt en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter behoort te begrijpen. Schriftelijke stageverslagen, waarvoor geheimhouding geldt, worden vóór indiening bij de stagedocent ter goedkeuring aangeboden aan de stagebegeleider.



## ARTIKEL 13 **Intellectuele eigendomsrechten**

1. Tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen, berust het auteursrecht en/of andere intellectuele eigendomsrechten op de resultaten van de stage bij de stagiair, met inachtneming van het in lid 2 bepaalde.
2. Indien de werkzaamheden van de stagiair leiden tot een uitvinding, waarvoor octrooi wordt aangevraagd, komt de aanspraak op octrooi toe aan de stagegever, tenzij de uitvinding geen verband houdt met het onderwerp van de werkzaamheden dan wel indien partijen anders overeengekomen zijn. Indien de stagiair een voor octrooi vatbare uitvinding heeft gedaan, zal hij als uitvinder in de octrooiaanvraag en het octrooi worden vermeld en heeft hij/zij recht op een financiële compensatie door de stagegever.
3. De universiteit is gerechtigd de resultaten van de stage voor interne research-doeleinden en/of onderwijsdoeleinden aan te wenden.
4. De stagiair(e) heeft het recht zijn/haar onderzoeksbevindingen te publiceren, na overleg met de stagebegeleider en docent-begeleider en met inachtneming van het in dit artikel en in artikel 14 bepaalde.

## ARTIKEL 14 **Geschillen**

1. Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair zich allereerst tot de stagebegeleider.
2. Geschillen tussen de stagiair en de stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagedocent.
3. Indien de stagebegeleider, de stagedocent en de stagiair niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil gelijktijdig voorgelegd aan de facultaire stagecoördinator en de directie van de stagegever (dan wel aan een door laatstgenoemde aan te wijzen functionaris).

## ARTIKEL 15 **Einde en beëindiging van een stage**

1. Een stage eindigt:
  - a. Aan het einde van de in artikel 5 overeengekomen periode.
  - b. Zodra de stagiair niet meer als student ingeschreven staat bij de Vrije Universiteit.
  - c. Bij onderling goedvinden van alle partijen.
  - d. Bij overlijden van de stagiair.
  - e. Bij faillissement, surseance of ontbinding van stagegever.
2. De stagegever is gerechtigd, gehoord de stagebegeleider en de betrokken student, deze overeenkomst terstond te beëindigen:
  - a. Indien de stagiair naar het oordeel van stagegever de voorschriften of aanwijzingen van de stagebegeleider niet opvolgt.
  - b. Indien de stagiair zijn geheimhoudingsplicht ex artikel 14 jegens de stagegever niet nakomt.
  - c. Indien de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van de stagegever redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen. Van een beslissing als gemeld onder a t/m c geeft de stagegever door tussenkomst van de stagebegeleider onverwijld kennis aan de stagedocent.
3. De universiteit is gerechtigd, gehoord de stagedocent en de betrokken student, deze overeenkomst terstond te beëindigen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van de universiteit de stage niet verloopt overeenkomstig het stageprogramma dan wel van de student redelijkerwijs niet gevraagd kan worden zijn stage bij de stagegever voort te zetten. Van een dergelijke beslissing stelt de universiteit door tussenkomst van de stagedocent onverwijld de stagebegeleider in kennis.



## Bijlage 4 Beoordelingsformulier (externe stagebegeleider)

Met behulp van dit formulier geeft de externe stagebegeleider (d.w.z. de stagebegeleider binnen de stage-instelling) feedback en advies aan de interne VU begeleider inzake de inhoud en het verloop van de stage. De stagebegeleider van sociologie bepaalt op basis van dit advies, het stageverslag, en zijn / haar eigen indruk of de stage aan de eisen heeft voldaan. De tweede examinerator bepaalt op basis van het stagewerkplan en het stageverslag of de stage aan de eisen heeft voldaan.

Naam begeleider: .....

Stagebedrijf/org. ....

Naam student(e): .....

<b>Datum:</b> .....	
<b>1. Duur van de stage</b>	
Begin datum stage:	
Eind datum stage:	
Werktijden stagiair:	
<b>2. Inhoud van de stage</b>	
Wat was de stageopdracht van de stagiair? (ofwel onderzoeksvraag)	
Is bij aanvang een stagewerkplan goedgekeurd? Is dit werkplan uitgevoerd?	
Beschrijf a.u.b. de werkzaamheden van de stagiair mbt: a) de stageopdracht b) zelfstandige uitvoerende taken c) niet zelfstandige taken	
Hoeveel % van de tijd de heeft stagiair +/- aan deze werkzaamheden besteed?	
Welk product heeft de stagiair afgeleverd?	
In hoeverre is met dit product de stageopdracht volbracht?	
In hoeverre is de stage waardevol geweest voor het stagebedrijf?	
Cijfer voor inhoud van de stage:	
<b>3. Functioneren van de stagiair.</b>	
Wat was er goed in het functioneren van de stagiair en wat zijn verbeterpunten m.b.t.: a) inzet b) zelfwerkzaamheid en eigen initiatief c) zorgvuldigheid d) samenwerking binnen het team e) kennis van zaken	
Cijfer voor functioneren van de stagiair:	

## Bijlage 5 Beoordelingsformulier (VU begeleider, 2<sup>e</sup> examinator)

Naam interne (VU) begeleider: .....	
Was er een duidelijke <u>stageopdracht</u> bij aanvang van de stage?	JA / NEE
Is er bij aanvang van de stage een duidelijk <u>werkplan</u> geschreven waar de interne en externe begeleider mee hebben ingestemd?	JA / NEE
Is de daadwerkelijke stage volgens dit werkplan uitgevoerd? (Zo nee, beschrijf onderaan kort de belangrijkste afwijkingen)	JA / NEE
Wat was het niveau van de stage?	200 / 300
Had de stagiair de rol van wetenschapper / adviseur? (Heeft hij / zij middels onderzoek/advies een kwestie opgelost / beantwoord voor het stagebedrijf)?	JA / NEE
Is het eindverslag verankerd in voldoende wetenschappelijk literatuur (richtlijn noemen)?	JA / NEE
Voldoet het stageonderzoek aan gangbare wetenschappelijke eisen zoals gesteld in de betreffende bacheloropleiding?	JA / NEE
Bestond het grootste deel (80%) van de stage uit zelfstandige taken (hoofdzakelijk gericht op, of samenhangend met de stageopdracht)?	JA / NEE
Heeft de stagiair een product afgeleverd (bv. een adviesrapport / eindconclusie), waarmee de stageopdracht naar behoren is volbracht?	JA / NEE
Heeft de stagiair een stageverslag ingeleverd dat voldoet aan alle eisen (zie stagehandleiding)?	JA / NEE
Is de uiteindelijke duur van de stage (periode en werktijden) overeenkomstig het aantal studiepunten? 12 ECTS: 336 uur / 42 werkdagen / 8,4 weken voltijds 18 ECTS: 504 uur / 63 werkdagen / 12,6 weken voltijds 24 ECTS: 672 uur / 84 werkdagen / 16,8 weken voltijds 30 ECTS: 840 uur / 105 werkdagen / 21 weken voltijds	JA / NEE
EINDOORDEEL: voldaan*, niet voldaan * alle bovenstaande vragen moeten met JA beantwoord zijn	...
Aantal studiepunten: 12 / 18 / 24 / 30 ECTS	...
NB: Het aantal toegekende studiepunten is gelijk aan de in het stagevoorstel en stagewerkplan voorgestelde aantal studiepunten (12, 18, 24 of 30 ECTS studiepunten), tenzij in de daadwerkelijke stage op belangrijke punten van het werkplan is afgeweken.	
Overig commentaar en samenvatting oordeel interne begeleider: (indien te weinig ruimte ga door op de achterzijde)	