

# Stagehandleiding Notarieel Recht

Collegejaar 2020-2021

## Inhoudsopgave

Stages in coronatijd .....	3
Inleiding .....	4
Hoofdstuk 1. Begrippen en definities .....	5
1.1 Definities .....	5
1.2 Doelen van de stage .....	5
1.3 De toelatingseisen .....	6
1.4 Het tijdstip van de stage .....	6
1.5 Eisen ten aanzien van het stagebedrijf, de stageplek en de opdracht/het werk .....	6
1.6 Plaats van de stage .....	6
1.7 Beloning .....	6
Hoofdstuk 2. De voorbereiding van de stage .....	7
2.1 Aanmelden .....	7
2.2 Het zoeken van een stageplaats .....	7
2.3 Solliciteren .....	7
2.4 Een aanbod .....	8
2.5 Goedkeuring van de stageplaats .....	8
2.6 Vastleggen afspraken met bedrijf/contract .....	8
2.7 Opstellen eigen leerdoelen .....	8
Hoofdstuk 3. De stage .....	9
3.1. De kennismaking met het bedrijf .....	9
3.2. Informatie verzamelen en vastleggen in het logboek .....	9
3.3 Het meldingsformulier stage .....	9
3.4 De opdrachten .....	10
3.5 Begeleiding .....	10
3.6 Concept-stageverslag .....	11
Hoofdstuk 4. De afronding van de stage .....	12
4.1 Het stageverslag .....	12
4.2 De beoordeling .....	13
Hoofdstuk 5. Aanvullende regelingen .....	14

5.1 Stagevergoeding.....	14
5.2 Verzekeringen.....	14
Hoofdstuk 6. Tijdsplanning voor de stage.....	15
<b>Bijlagen</b> .....	16
Bijlage 1: Aanmeldformulier stage.....	17
Bijlage 2: Beoordeling stage door de begeleider van de stagebiedende organisatie.....	19
Bijlage 3: Evaluatieformulier stage door student.....	21
Bijlage 4: Voorbeeld stageovereenkomst.....	25

## Stages in coronatijd

Op het moment van het bijwerken van deze stagehandleiding (18 augustus 2020) is het weer mogelijk om stage te lopen (let wel: het lopen van een buitenlandse stage wordt afgeraden).

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](http://www.vu.nl/coronavirus) en de pagina met [veelgestelde vragen](#) in de gaten voor de laatste updates en neem bij problemen contact op met de stagecoördinator.

## Inleiding

Als student van de bachelor of masteropleiding Notarieel Recht aan de Faculteit der Rechtsgeleerdheid van de Vrije Universiteit wordt u opgeleid tot een jurist die stevig staat in de juridische (advies)praktijk. Dit kan uitmonden in een baan als kandidaat-notaris, estate planner, bij banken, bij verzekeraars, bij gemeenten en in de (familie)adviespraktijk.

De opleiding Notarieel Recht aan de VU is een wetenschappelijke opleiding op hoog niveau. Praktijkervaring is echter ook van wezenlijk belang, omdat u daardoor inzicht krijgt in de verschillen en overeenkomsten tussen de theorie en praktijk en leert de opgedane kennis toe te passen. Praktijkervaring is geen verplicht onderdeel van de studie. Indien u echter toch een stage wilt lopen, kunt u de stage inzetten als keuzevak.

Tijdens de stage werkt u gedurende een aantal weken in de praktijk. Dit kan in de typisch notariële praktijk zijn of in een aanverwante tak, zoals de familiekamer bij de rechtbank of de afdeling Estate Planning van een grote bank.

In de stagebiedende organisatie krijgt u een begeleider toegewezen. Deze neemt de dagelijkse begeleiding op zich, de universitaire begeleider ziet erop toe dat de uitwerking van de opdracht op een wetenschappelijk verantwoorde manier gebeurt.

De organisatie van een goede stage neemt geruime tijd in beslag. Inclusief voorbereiding, het zoeken van een stageplaats, de stage zelf en de afronding bent u al gauw 6 maanden bezig. Om u te helpen dat traject zo goed mogelijk af te leggen, is deze handleiding geschreven.

De opbouw van deze handleiding is als volgt:

- In hoofdstuk 1 komen de begrippen en definities aan bod. Ook worden de doelen van de stage, de voorkenniseisen en de randvoorwaarden voor de stageplaats behandeld.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het traject van de voorbereiding van uw stage: wat moet u doen, wanneer moet u zich aanmelden. Ook het opstellen van eigen leerdoelen komt aan bod.
- In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de stageperiode zelf: welke opdrachten dient u uit te voeren, hoe verzamelt u informatie en wanneer dient u het concept-verslag af te hebben.
- Hoofdstuk 4 behandelt de afronding van de stage. Hier krijgt u enkele tips voor het schrijven van het verslag en wordt de beoordeling uitgelegd.
- Hoofdstuk 5 gaat in op enkele aanvullende regelingen zoals subsidies en talencursussen. Deze regelingen zijn vooral van belang wanneer u op internationale stage gaat.
- In hoofdstuk 6 tenslotte is het hele stagetraject kort chronologisch weergegeven.

Mocht u naar aanleiding van deze handleiding nog vragen hebben, neem dan contact op met de stagecoördinator van de opleiding Notarieel Recht:

A.J. van der Kuyl

Faculteit der Rechtsgeleerdheid, Vrije Universiteit Amsterdam

e-mail: [stagecoordinator.notarieel.recht.rechten@vu.nl](mailto:stagecoordinator.notarieel.recht.rechten@vu.nl)

# Hoofdstuk 1. Begrippen en definities

## 1.1 Definities

Een stage is een praktijkgerichte periode in de bachelor- en/of masterfase van de opleiding, waarin u onder begeleiding van een of meerdere personeelsleden van de stagebiedende organisatie aan een juridisch-notariële opdracht werkt of een meewerkstage vervult.

In het algemeen bestaat het werk uit het doen van onderzoek of het meewerken op een werkplek vergelijkbaar met die van een pas afgestudeerd notarieel-jurist (kandidaat-notaris). Hierbij wordt zowel door de faculteit, maar vooral door de stagebiedende organisatie begeleiding gegeven.

De stagebiedende organisatie is het bedrijf (notariskantoor, bank, etc.) waar u stage loopt. De stagebiedende organisatie moet actief zijn op het vakgebied van de notariële opleiding.

De stagebegeleider is degene die u binnen de stagebiedende organisatie begeleidt en mede beoordeelt.

De stagedocent is een lid van de wetenschappelijke staf van de VU die de stage vakinhoudelijk begeleidt en de uiteindelijke beoordeling geeft.

De stagecoördinator is degene die bij de opleiding Notarieel Recht de stages coördineert en voor de organisatorische voorbereiding en afronding van de stages zorgt. Het komt bij de opleiding Notarieel Recht vaak voor dat de stagedocent- en coördinator in één persoon zijn verenigd.

## 1.2 Doelen van de stage

De stage is een praktijkperiode in de opleiding waarin u enige tijd in een bedrijf werkzaam bent. Het is ook waarschijnlijk de eerste keer dat u redelijk zelfstandig uw notariële kennis kunt toepassen. Juist door deze koppeling van praktijk en theorie kunt u veel leren over wat u nu al weet en vooral wat u nog niet weet.

De algemene leerdoelen van de stage luiden als volgt:

- De student kent het toekomstige werkveld van een notarieel jurist.
- De student kan eerder verworven juridisch-theoretische kennis toepassen in de (notariële) juridische praktijk.
- De student kan vraagstukken uit de (notariële) juridische praktijk plaatsen in een eerder verworven juridisch-theoretisch kader.
- De student kan eerder verworven juridische vaardigheden (mondelijke vaardigheden en schrijfvaardigheid) toepassen in een professionele werkomgeving (en zo nodig verder ontwikkelen).
- De student kan reflecteren op eigen (professioneel) functioneren.

De algemene stagedoelen zijn afgeleid van de eindtermen van de opleiding. Na afloop van de stage wordt getoetst of u deze doelen heeft bereikt (zie hoofdstuk 4). Daarnaast formuleert bij aanvang van de stage persoonlijke leerdoelen (zie par. 2.7 hierna).

### 1.3 De toelatingseisen

Om studiepunten voor de stage in de bachelor te krijgen mag u stagelopen als u:

- alle privaatrechtelijke en notariële vakken uit BN1, BN2 en BN3 heeft afgerond. Indien u een stage wilt lopen op fiscaal gebied, moet u ook alle belastingrechtvakken van BN3 hebben behaald;

Om studiepunten voor de stage in de master te krijgen mag u stagelopen als u:

- de bachelor Notarieel Recht heeft behaald;

Verder geldt voor buitenlandse stage als extra eis:

- het vloeiend kunnen spreken van de taal die in het door u gekozen land gesproken wordt.

### 1.4 Het tijdstip van de stage

De stage vindt plaats in het derde bachelor- of masterstudiejaar en kan in iedere periode worden gedaan. Uiteraard dient u de stage te hebben afgerond voordat u gaat afstuderen.

### 1.5 Eisen ten aanzien van het stagebedrijf, de stageplek en de opdracht/het werk

Om goed kennis te kunnen maken met uw (mogelijke) toekomstige werkveld, moet er een duidelijk verband te zijn tussen de stage en de studie. Dat betekent meestal dat u zult werken in de notariële praktijk, elders in de financieel-juridische dienstverlening of bij de overheid. Het niveau van de werkzaamheden ligt op het niveau van een beginnend, net afgestudeerd kandidaat-notaris/notarieel jurist.

### 1.6 Plaats van de stage

U mag zelf kiezen of u een stage doet in Nederland of in het buitenland. Als u uw stage in het buitenland doet combineert u twee soorten ervaringen: werken in een bedrijf en werken in een andere cultuur. Houd er wel rekening mee dat een buitenlandse stageplaats meestal extra kosten meebrengt.

### 1.7 Beloning

De stage wordt beloond met 1 EC (studiepunt) per volledig gewerkte week (40 uur). U kunt maximaal 6 EC behalen. Meer weken stagelopen mag, maar dit wordt niet beloond met EC.

U loopt gedurende 6 weken 40 uur stage, of een equivalent daarvan in deeltijd. Voor deeltijdstages geldt dat een Excel-document met gewerkte uren moet worden bijgehouden. Dit document dient te worden ondertekend door de student en de begeleider vanuit het kantoor en moet na de stage worden ingeleverd bij de stagecoördinator van de opleiding Notarieel Recht.

In de bachelor Notarieel Recht kan de stage extra-curriculair worden opgenomen op de bijlage van de bachelorbul voor maximaal 6 EC.

In de master Notarieel Recht kan de stage in plaats van het keuzevak komen voor maximaal 6 studiepunten.

## Hoofdstuk 2. De voorbereiding van de stage

De voorbereiding van een goede stage duurt geruime tijd. Het vinden van een geschikte stageplaats duurt al gauw 4 maanden, het vinden van een geschikte buitenlandse stage zal al gauw 6 maanden in beslag nemen.

Het is daarom belangrijk om op tijd met de voorbereidingen te beginnen. Dit vereist ook van u de nodige handelingen zoals het maken van een studieplanning en het opstellen van een cv. Wat die voorbereidingen precies inhouden staat hieronder in chronologische volgorde vermeld.

### 2.1 Aanmelden

Zodra u een idee heeft wanneer u op stage wilt, meldt u dit per mail aan de stagecoördinator. Omdat het regelen van een stageplaats al gauw 4 maanden kost, bij een buitenlandse stageplaats al gauw 6 maanden, dient u op tijd een afspraak te maken.

U vult het aanmeldformulier (zie bijlage 1) volledig in. Dit formulier mailt u met een beschrijving van de inhoud van uw voorgenomen stage (zie par. 2.4) naar de stagecoördinator. Deze beoordeelt het formulier en bekijkt wat uw wensen zijn ten aanzien van tijdstip, plaats en soort stage(opdracht). Een gesprek met de stagecoördinator is mogelijk, maar niet verplicht.

### 2.2 Het zoeken van een stageplaats

U dient zelf uw stageplaats te regelen. Dat betekent dat u zelf bedrijven moet benaderen met de vraag of zij voor u een stage(opdracht) hebben. Zorg dat u duidelijk voor ogen heeft wat voor soort stage u wilt gaan doen en in wat voor soort bedrijf.

Soms heeft de stagecoördinator een aantal concrete opdrachten of aanvragen van kantoren/organisaties liggen, met name opdrachten in Nederland. Ook heeft hij contacten met verschillende bedrijven.

### 2.3 Solliciteren

Informatie over het vinden van een stageplaats is te vinden op de [Career Portal](#) van de faculteit Rechtsgeleerdheid;

Meer informatie over arbeidsmarktoriëntatie is te vinden op de VUweb pagina van het [Career Office](#).

#### 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 het [Career Office](#).

Het Career Office bestaat uit de studieloopbaanadviseurs Ellen Hiemstra en Mireille Schouten. Zij zijn te bereiken via e-mail [careeroffice.rechten@vu.nl](mailto:careeroffice.rechten@vu.nl). Via de [Career Portal](#) kunt u direct een persoonlijke afspraak maken.

## 2.4 Een aanbod

Heeft u een bedrijf gevonden dat u een stageplaats wilt aanbieden, vraag dan om een werkomschrijving. Soms zal het bedrijf deze reeds hebben opgesteld, soms zult u dat in overleg met het bedrijf doen of zult u zelf met een voorstel moeten komen.

Zorg in ieder geval voor een schriftelijke omschrijving van uw stageopdracht, omdat de stagecoördinator op basis van die omschrijving de stageplaats beoordeelt en een stagebegeleider zoekt. Zodra u een aanbod krijgt van het bedrijf, meldt u dit per mail aan de stagecoördinator.

## 2.5 Goedkeuring van de stageplaats

De goedkeuring van de stageplaats gebeurt door de stagecoördinator, op basis van het aanmeldformulier (zie bijlage 1) en de schriftelijke opdrachtomschrijving (zie par. 2.4). De stagecoördinator bekijkt of de opdracht aan de eisen voldoet en of het bedrijf voor voldoende begeleiding kan zorgen. **Deze goedkeuring dient de stagecoördinator te geven vóór aanvang van de stage.** De stagecoördinator ontvangt de stageopdracht voordat de student op stage gaat. Wanneer u op stage gaat zonder goedkeuring van de stagecoördinator, wordt uw stage per definitie afgewezen.

## 2.6 Vastleggen afspraken met bedrijf/contract

Soms zal het bedrijf de afspraken over de stage zoals werktijden, beloning, omgang met informatie, etc. schriftelijk willen vastleggen en u een stagecontract voorleggen. Mocht het bedrijf geen stagecontract hebben, dan kun u het voorbeeldcontract uit bijlage 4 gebruiken. Neem vóórdat u het contract ondertekent contact op met de stagecoördinator om het contract te bespreken. Soms wil het bedrijf nl. zaken in het contract vastleggen die een goede uitvoering van de stage erg lastig maken. Wanneer iemand van de universiteit het contract dient mede te ondertekenen zal de stagecoördinator dit doen.

Zorg ervoor dat u zelf een kopie bewaart van het contract en dat de stagecoördinator een kopie krijgt zodat hij/zij volledig op de hoogte is van alle afspraken.

## 2.7 Opstellen eigen leerdoelen

In par. 1.2 zijn de leerdoelen van de stage vermeld. Daarnaast dient u voor uzelf op een rijtje te zetten wat u van de stage wilt leren. Dit zullen specifieke leerdoelen zijn die direct met uw stageopdracht samenhangen, zoals bijvoorbeeld “ik wil leren hoe ik met collega’s in een werksituatie moet omgaan” of “ik wil leren hoe ik in de praktijk een verklaring van erfrecht moet opstellen”. Het gaat hierbij dus nadrukkelijk om persoonlijke leerdoelen, niet om het overschrijven van de leerdoelen uit par. 1.2.

U dient minimaal 3 persoonlijke leerdoelen op te schrijven. Deze leerdoelen levert u per mail in bij de stagecoördinator en dienen door de stagecoördinator bij aanvang van de stage te worden goedgekeurd. In het stageverslag reflecteert u op uw eigen leerdoelen (zie ook par. 3.4).



## Hoofdstuk 3. De stage

Stagelopen is heel anders dan studeren. Een aantal in het oog springende verschillen zijn de andere omgeving, de andere mensen en het andere ritme. Het zal in het begin niet meevallen om iedere dag van 8.30 tot 17.00 uur of nog langer te werken.

### 3.1. De kennismaking met het bedrijf

Als u begint met uw stage zult u waarschijnlijk het bedrijf en uw collega's niet kennen. De omgeving is nieuw en waarschijnlijk weet u nog niet precies wat u gaat doen. Gelukkig verwacht ook niemand dat van u. In het begin mag u fouten maken, zolang u er maar van leert.

Tijdens de gehele stage is het belangrijk dat u open staat voor de nieuwe collega's en nieuwe omgeving en dat u zoveel mogelijk informatie over de organisatie verzamelt. Bedenk daarom het volgende als u op stage bent:

- stel u voor aan uw collega's en vertel wat u komt doen;
- gedraag u zoveel mogelijk als een normale werknemer;
- wees kritisch ten aanzien van de informatie die u krijgt. U hoeft niet alles meteen voor waar aan te nemen, maar bedenk wel dat er vaak een reden of oorzaak achter zit die u misschien nog niet heeft gezien.
- denk aan de gevoeligheden binnen de organisatie. U kunt niet altijd alles zomaar zeggen.

Samengevat: gedraag u als een kritische gast. Wees netjes en beleefd naar iedereen, maar neem niet alles klakkeloos aan voor waar.

### 3.2. Informatie verzamelen en vastleggen in het logboek

Tijdens uw stage vervult u drie opdrachten die u uitwerkt in een verslag (zie par. 3.4). Om dit verslag te kunnen maken, dient u veel informatie te verzamelen en op een gestructureerde manier vast te leggen.

Daarom dient u een logboek bij te houden. Vanaf de eerste dag van de stage schrijft u kort op wat u die dag heeft gedaan, wat voor dingen er zijn gebeurd en wat u daarvan vindt. Doe dit iedere dag, want als u hier langer mee wacht worden uw indrukken gekleurd door uw latere ervaringen.

Voorbeeld: u verbaast zich erover dat er drie keer per dag post wordt rondgebracht. Later hoort u dat dat gebeurt omdat het bedrijf ook twee keer per dag post ontvangt en het heel belangrijk is dat uitgaande post zo snel mogelijk wordt bezorgd. Als u dit weet vindt u dit waarschijnlijk niet meer zo vreemd. Toch willen we dat u deze observaties opschrijft, omdat u zichzelf zo traint om dingen te observeren en erover na te denken.

### 3.3 Het meldingsformulier stage

Binnen 5 werkdagen na aanvang van de stage dient u het meldingsformulier stage (bijlage 1) nogmaals ingevuld en ondertekend door de begeleider in de organisatie te mailen naar de stagecoördinator. Met deze gegevens houdt u de stagecoördinator op de hoogte van het begin van de stage en heeft hij de meest recente informatie. Hij speelt de informatie ook door aan uw stagedocent.

### 3.4 De opdrachten

Tijdens uw stage krijgt u drie opdrachten mee die u in het stageverslag dient uit te werken:

1. beschrijving van de stage-organisatie
2. beschrijving van uw werkzaamheden
3. zelfreflectie

#### **ad 1. beschrijving van de stage-organisatie**

Bij deze opdracht dient u een beeld te schetsen van de organisatie waar u stage loopt. In deze schets dient u de totale organisatie weer te geven en meer in detail in te gaan op de vestiging en de afdeling waar u werkzaam bent.

In de beschrijving dient u in te gaan op de geschiedenis van de organisatie, de notariële werkgebieden (onroerendgoedpraktijk, familiepraktijk, ondernemingspraktijk), het aantal werknemers, eventuele concurrenten en de toekomst. Ook dient u duidelijk de technisch-juridische omgeving van uw stageplek aan te geven (bijv. welke processen spelen zich af – bijvoorbeeld: hoe loopt een onroerendgoedtransactie van begin tot einde?).

#### **ad 2. beschrijving van uw werkzaamheden**

Bij deze opdracht gaat u aan de slag met de juridische kennis en vaardigheden die u in eerdere jaren van de studie heeft opgedaan. U verricht werkzaamheden die (bijvoorbeeld) een beginnend kandidaat-notaris zou verrichten. In overleg met de stagedocent en de begeleider binnen het bedrijf wordt deze opdracht eventueel verder gespecificeerd.

#### **ad 3. zelfreflectie**

De bedoeling van de stage is dat u leert uw juridische kennis en vaardigheden te toetsen aan en toe te passen in de praktijk. Wat dit voor u oplevert is op voorhand niet te zeggen. Ieder bedrijf is weer anders, ieder probleem vereist weer een andere aanpak. Daarom dient u hierop zelf te reflecteren. Wat heeft u precies geleerd? Wat had u verwacht en wat is hiervan wel en wat niet uitgekomen?

Het is hierbij de bedoeling dat u nagaat of u de algemene stagedoelen (par. 1.2) heeft bereikt, en dat u ook aangeeft waarom u ze wel of niet heeft bereikt. Ook dient u in te gaan op de persoonlijke leerdoelen die u zichzelf had gesteld (par. 2.7) en aan te geven in hoeverre u die leerdoelen heeft bereikt.

**In uw zelfreflectie dient u te reflecteren op alle algemene stagedoelen (par. 1.2) en al uw persoonlijke leerdoelen (par. 2.7).** Geef in uw zelfreflectie duidelijk aan welk deel van uw reflectie betrekking heeft op welk algemeen stagedoel/persoonlijk leerdoel.

### 3.5 Begeleiding

De begeleiding van de stage bestaat uit twee onderdelen.

#### **3.5.1 Begeleiding door een VU-docent**

Vóór aanvang van uw stage bespreekt u uw opdracht met de stagecoördinator. In dit gesprek geeft u aan hoe u denkt de opdracht aan te gaan pakken. De coördinator zal hierop commentaar geven en indien nodig suggesties doen voor verbetering en aangeven waarop u dient te letten.

Tijdens uw stage heeft u regelmatig (e-mail)contact met uw stagedocent. Hierbij dient u het initiatief te nemen. Maak hierover afspraken met de docent tijdens de voorbespreking. Vooral wanneer u in het

buitenland op stage bent is het erg belangrijk om regelmatig contact te onderhouden met uw docent (telefonisch/skype en via e-mail), zodat hij/zij goed weet waar u mee bezig bent. Mocht u tijdens de stage vragen of problemen hebben, neem dan direct contact op met uw stagedocent of de stagecoördinator.

Na afloop van de stage zorgt de docent voor de beoordeling. Meer hierover in hoofdstuk 4.

### **3.5.2 Begeleiding door een begeleider in het bedrijf**

De eerste taak van uw begeleider binnen het bedrijf is ervoor te zorgen dat u wordt geïntroduceerd in het bedrijf. Dit betekent het voorstellen aan de medewerkers van uw afdeling en vaak ook een korte rondleiding door het bedrijf. Verder zorgt de begeleider binnen het bedrijf voor de dagelijkse begeleiding. Wanneer u vragen heeft over de (inhoud van de) opdracht, is hij/zij de eerste persoon om te benaderen. Het is ook de bedoeling dat u minimaal een keer per week het verloop van de stage bespreekt met uw begeleider binnen het bedrijf.

Aan het eind van de stage bespreekt u het concept-verslag met uw begeleider binnen het bedrijf en houdt u een korte evaluatie over uw functioneren in het bedrijf. Het is de bedoeling dat uw begeleider binnen het bedrijf het evaluatieformulier (volledig) invult (zie bijlage 3). Het ingevulde formulier levert u in bij de stagecoördinator. Ook in dit geval dient u het initiatief te nemen voor het maken van een afspraak voor het afrondende gesprek met de begeleider binnen het bedrijf.

## **3.6 Concept-stageverslag**

Om ervoor te zorgen dat u de stage ook binnen de voor de stage gestelde termijn kunt afronden, dient u vóór vertrek uit het stagebedrijf een conceptverslag af te hebben en dit te bespreken met de begeleider binnen het bedrijf. In het conceptverslag werkt u de opdrachten uit. Eventuele opmerkingen van uw begeleider binnen het bedrijf verwerkt u daarna in het definitieve verslag. Meer over het schrijven van het verslag volgt in hoofdstuk 4.

## Hoofdstuk 4. De afronding van de stage

De afronding van de stage bestaat uit twee onderdelen: het stageverslag en een afrondend gesprek met de stagedocent. Deze onderdelen leiden uiteindelijk tot een beoordeling.

### 4.1 Het stageverslag

#### 4.1.1. Het schrijven van het verslag

In het stageverslag beschrijft u wat u tijdens uw stage heeft gedaan, wat de resultaten van een eventueel onderzoek zijn en wat u heeft geleerd. Dit doet u aan de hand van de opdrachten (zie par. 3.4). De informatie uit uw logboek dient als basis voor het verslag.

Begin tijdig met het schrijven van het (concept)verslag. Hoe later u begint, hoe lastiger het zal worden om het (concept)verslag op tijd af te hebben. Grote tijdsdruk zal de kwaliteit niet ten goede komen.

Uw verslag dient minimaal uit de volgende onderdelen te bestaan:

1. Een kaft, met daarop (in ieder geval) de volgende gegevens:
  - a. Uw volledige voor- en achternaam
  - b. Uw studentnummer
  - c. De volledige naam van het bedrijf waar u stage heeft gelopen
  - d. Het adres van de vestiging van het bedrijf waar u stage heeft gelopen
  - e. De volledige voor- en achternaam van de begeleider binnen het bedrijf waar u stage heeft gelopen
  - f. De stageperiode.
2. Een voorwoord. Hierin geeft u aan wat de aanleiding is geweest tot het schrijven van het verslag. Ook kunt u hier mensen bedanken die belangrijk voor u waren tijdens de stage (bijvoorbeeld de begeleider binnen de stagebiedende organisatie).
3. Een inhoudsopgave.
4. Een inleiding. Hierin vermeldt u kort bij welk bedrijf u stage heeft gelopen en legt u kort de structuur van uw verslag uit door aan te geven wat u in welk hoofdstuk gaat behandelen.
5. De kern van het verslag. Hierin werkt u de drie opdrachten uit die zijn beschreven in par. 3.4 (zie hierna voor aanwijzingen betreffende de omvang van uw uitwerking).
6. Als bijlage voegt u de volgende documenten toe:
  - a. De formulieren bij die in deze stagehandleiding zijn opgenomen als bijlage 2 en bijlage 3.
  - b. Indien u stage heeft gelopen in deeltijd: een door uzelf en uw begeleider vanuit het kantoor ondertekende versie van het in par. 1.7 beschreven urenoverzicht.
  - c. Eventuele andere bijlagen.

Uw verslag beslaat maximaal 12 bladzijden, exclusief bijlagen. Houdt u aan dit aantal bladzijden! De zelfreflectie (opdracht 3, zie par. 3.4) dient hiervan minimaal 1,5 pagina te beslaan.

Het schrijven van een verslag is een creatief proces dat de nodige tijd zal vergen. Begin daarom al vroeg in uw stage met schrijven. Indien nodig kunt u met uw stagedocent overleggen over de opbouw van uw verslag, maar let wel: zelfstandigheid staat voorop.

Schrijf uw verslag in verschillende rondes. Schrijf wat en laat het dan een paar dagen liggen. Op die manier kunt u afstand nemen en weer kritisch naar uw eigen werk kijken. Bedenk dan ook of het geschrevene werkelijk noodzakelijk is voor uw verslag. Soms zult u stukken bij nader inzien toch schrappen. Dat is niet erg: de kunst van het schrijven is de kunst van het weglaten.

#### 4.1.2. Inleveren en termijn

Na afloop van de stage dient u de eventuele opmerkingen van de begeleider binnen het bedrijf te verwerken in het definitieve verslag. Het definitieve verslag levert u binnen één maand na het einde van uw stage per e-mail in bij de stagecoördinator. Controleer zorgvuldig of uw verslag voldoet aan de hierboven in par. 4.1.1 genoemde eisen.

De stagecoördinator zorgt ervoor dat uw stagedocent het verslag en de beoordelingsformulieren ontvangt. Binnen 20 werkdagen na inleveren beoordeelt uw begeleidend docent uw stageverslag en deelt u mede of u al dan niet heeft voldaan aan de vereisten van het stageverslag.

#### 4.2 De beoordeling

Om de stage met goed gevolg af te ronden, dient uw stageverslag (zie par. 4.1 hierboven) te worden beoordeeld met een voldoende. Daarnaast plant de stagecoördinator een kort eindgesprek met u in (het voeren van een telefonisch eindgesprek is een optie). Tijdens dit gesprek bespreekt de stagecoördinator uw evaluatieformulier (bijlage 3 in dit document) met u en wordt nagegaan of u de algemene leerdoelen van de stage (zie par. 1.2 hierboven) heeft verwezenlijkt.

Het oordeel van de begeleider binnen het bedrijf wordt in de uiteindelijke beoordeling meegewogen. Het kan zijn dat het bedrijf u op een ander moment beoordeelt en een ander beoordelingsformulier gebruikt. In dat geval voegt u tevens een kopie van de bedrijfsbeoordeling bij uw stageverslag. **Let wel: het stagebedrijf dient daarnaast altijd (ook) gebruik te maken van het VU formulier (bijlage 2 in deze stagehandleiding).** U overhandigt de stagecoördinator een origineel door de bedrijfsbegeleider ondertekend beoordelingsformulier en voegt hiervan tevens een kopie bij uw stageverslag. Zonder uw beoordeling door het stagebedrijf levert de stagecoördinator de beoordeling van uw stageverslag niet in bij de onderwijsadministratie.

Wanneer u alle opdrachten met een voldoende heeft afgerond en u alle formulieren heeft ingeleverd, levert de stagecoördinator uw voldoendebeoordeling in en krijgt u uw studiepunten. Uw stage wordt beoordeeld als voldoende/onvoldoende, en dus niet met een cijfer.

Mocht de stagedocent van mening zijn dat het verslag onvoldoende is, dan krijgt u gelegenheid het verslag te verbeteren. Dit gebeurt ook als het verslag inhoudelijk voldoende is, maar qua taalgebruik onvoldoende. In dat geval neemt de stagecoördinator per e-mail contact met u op. Wanneer zowel de stagedocent als de begeleider binnen het bedrijf van mening zijn dat u onvoldoende heeft gepresteerd, kan de stagecoördinator besluiten dat u voor uw stage geen studiepunten ontvangt. Dit geldt ook wanneer u het verslag te laat heeft ingeleverd.

## Hoofdstuk 5. Aanvullende regelingen

Als u op stage gaat zullen er veel dingen anders zijn dan tijdens uw 'normale' studie. Met name bij een stage in het buitenland zijn veel zaken anders, waarbij u zelf veel zult moeten regelen. Denk bijvoorbeeld aan wat u doet met uw kamer of het leren van een nieuwe taal zodat u met de plaatselijke bevolking kunt spreken. Ook zal een buitenlandse stage vaak extra kosten met zich brengen.

### 5.1 Stagevergoeding

De meeste stagebedrijven geven een stagevergoeding. Indien een (relatief hoge) stagevergoeding wordt gegeven, kan dit invloed hebben op de hoogte van de studiefinanciering, vooral als u in hetzelfde kalenderjaar ook andere inkomsten/bijverdiensten heeft (gehad). Zie ook de website van DUO: [www.duo.nl](http://www.duo.nl); u bent hiervoor zelf verantwoordelijk.

### 5.2 Verzekeringen

Sommige stagebedrijven hebben zelf een verzekering afgesloten voor hun stagiaires. Meestal betreft dat een WA-verzekering, in sommige gevallen ook een ongevallenverzekering. Dit is echter niet altijd het geval!

Geadviseerd wordt dat de student een particuliere WA-verzekering afsluit, ter dekking van de eventuele kosten voortvloeiend uit een gebeurtenis waarvoor hij wettelijk aansprakelijk wordt geacht. De Vrije Universiteit Amsterdam aanvaardt geen enkele wettelijke aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door toedoen van de stagiair, noch voor schade van de stagiair.

## Hoofdstuk 6. Tijdsplanning voor de stage

Zoals duidelijk mag zijn, neemt het gehele traject van aanmelden tot aan het afronden van de stage geruime tijd in beslag. Hieronder is daarom op chronologische wijze een overzicht gegeven welke acties u (ongeveer) wanneer dient te ondernemen. Alle acties zijn gerekend vanaf het begin van de stage (voorbeeld: -6 maanden wil zeggen 6 maanden vóór aanvang van de stage).

Vorbereiding van de stage:

- -9 maanden aanmelden voor buitenlandse stage; aanmeldingsformulier en studieplanning invullen en afspraak met stagecoördinator maken;
- -6 maanden aanmelden voor binnenlandse stage; aanmeldingsformulier en studieplanning invullen en afspraak met stagecoördinator maken;
- -9/-6 tot -3 maanden zoeken stageplaats door student;
- -2 maanden bespreken aanbod stageplaats met stagedocent;
- -1,5 maand overeenkomst met stagebedrijf sluiten; regelen verzekeringen/subsidies/inentingen etc. bij buitenlandse stage;
- 2 weken opstellen eigen leerdoelen en voorbespreking met stagedocent (zelf afspraak maken).

Aanvang stage

- Binnen 1 week terugsturen ondertekende versie meldingsformulier (bijlage 1).
- Laatste stageweek: concept-stageverslag af, bespreken met begeleider in het bedrijf (zelf afspraak maken).

Einde stage

- Een maand na afloop van de stage is de uiterste inleverdatum stageverslag en evaluatieformulier bij stagecoördinator;
- Uiterlijk twintig werkdagen na inlevering van verslag en formulieren ontvangt u uw beoordeling.

## Bijlagen

Vrije Universiteit Amsterdam - Notarieel Recht



## Bijlage 1: Aanmeldformulier stage

Opmaken in drievoud: één exemplaar ten behoeve van de student, één exemplaar ten behoeve van de begeleider van de stagebiedende organisatie, één exemplaar ten behoeve van de begeleider vanuit de faculteit (ondertekend door student en stagebegeleider bedrijf).

### Gegevens student

Naam	
Studentnummer	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Opleiding	Bachelor / Master * Notarieel Recht (*doorhalen wat niet van toepassing is)

### Gegevens stageplaats

Organisatie	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoonnummer	
Begeleider vanuit kantoor	
Telefoonnummer begeleider binnen kantoor	
E-mail begeleider binnen kantoor	

### Gegevens stageopdracht

Begeleider vanuit de faculteit	
Stageopdracht	meewerkstage / adviesopdracht (doorhalen wat niet van toepassing is)
Begindatum stage	
Einddatum stage	

Aantal weken	6 x 40 uur of een equivalent daarvan in deeltijd. Voor deeltijdstages geldt dat een Excel-document met gewerkte uren moet worden bijgehouden. Dit document dient te worden ondertekend door de student en de begeleider vanuit het kantoor en moet na de stage worden ingeleverd bij de stagecoördinator van de opleiding Notarieel Recht.
Aantal gewerkte uren	
Inleverdatum stageverslag	
Studieonderdeel	stage
Aantal studiepunten	____ EC (De stage wordt beloond met 1 EC per volledig gewerkte week (40 uur). U kunt maximaal 6 EC behalen. Meer weken stagelopen mag, maar dit wordt niet beloond met extra EC.)

De stageplaats draagt zorg voor de benodigde faciliteiten om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Vrije Universiteit Amsterdam is niet aansprakelijk voor welke schade dan ook ontstaan ten gevolge van of in samenhang met de stage en/of veroorzaakt dan wel geleden door de stagiair.

Evt. aanvullende afspraken:

Voor akkoord getekend,

Plaats en datum:

Handtekening student,

Handtekening stagebegeleider vanuit de faculteit,

Handtekening stagebegeleider vanuit de stagebiedende organisatie,

## Bijlage 2: Beoordeling stage door de begeleider van de stagebiedende organisatie

De afgelopen periode heeft u een stagiair begeleid van de opleiding Notarieel Recht (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. Aanvullende opmerkingen kunt u op de achterzijde van dit formulier vermelden.

Naam stagiair	
Stagebiedende organisatie	
Afdeling	
Begeleider in het bedrijf	
Stageperiode	

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

*(dit formulier loopt door op de volgende pagina)*

Opmerkingen:

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

ja, van de opleiding Notarieel Recht

misschien, want \_\_\_\_\_

nee, want \_\_\_\_\_

Naam bedrijfsbegeleider	
Datum	
Handtekening bedrijfsbegeleider	

### Bijlage 3: Evaluatieformulier stage door student

Invullen en per e-mail sturen naar de stagecoördinator van de opleiding Notarieel Recht.

#### Gegevens student

Naam	
Studentnummer	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Opleiding	Bachelor / Master * Notarieel Recht (*doorhalen wat niet van toepassing is)

#### Gegevens stageplaats

Organisatie	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoonnummer	
Begeleider vanuit kantoor	
Telefoonnummer begeleider binnen kantoor	
E-mail begeleider binnen kantoor	

Op \_\_\_\_\_ (datum) heb ik de stageplaats verlaten.

Het stageverslag is op \_\_\_\_\_ per e-mail ingeleverd bij mr. P.M.J.H. ten Broecke.

*(dit formulier loopt door op de volgende pagina)*

## Evaluatie

### **Vraag 1**

Was de informatieverstrekking vanuit de faculteit over de organisatie van de stage als deel van het curriculum voldoende duidelijk?

ja

nee, want \_\_\_\_\_

### **Vraag 2**

Welke werkzaamheden heeft u verricht?

### **Vraag 3**

Had u voldoende kennis om de opdracht uit te voeren?

ja

nee

Indien nee, hoe heeft u die kennis aangevuld/hoe heeft u dit opgelost?

### **Vraag 4**

Was de meewerkstage/adviesopdracht geschikt voor uw stage?

ja

nee, want \_\_\_\_\_

### **Vraag 5**

Wat is het belangrijkste dat u heeft geleerd tijdens uw stage?

*(dit formulier loopt door op de volgende pagina)*

**Vraag 6**

Hoe karakteriseert u de begeleiding van de begeleider binnen het stagebedrijf?

- goed  
 matig  
 slecht

Indien matig of slecht, waarin uitte zich dit en hoe heeft u dat opgelost?

**Vraag 7**

Heeft u naar uw mening voldoende begeleiding gehad vanuit de universiteit?

- ja  
 nee, want \_\_\_\_\_

**Vraag 8**

Hoe is de stage bevallen?

- goed  
 matig  
 slecht

**Vraag 9**

Wat is de waarde van deze stage geweest?

a. In algemene zin:

b. Met betrekking tot het toepassen van eerder opgedane kennis (vakken):

*(dit formulier loopt door op de volgende pagina)*

**Vraag 10**

Zijn er bij het stagebedrijf mogelijkheden voor stages voor andere studenten?

ja, namelijk:

nee, want:

Plaats, datum:

---

Handtekening:

---



**STAGEOVEREENKOMST NOTARIËLE OPLEIDING, FACULTEIT DER RECHTSGELEERDHEID, VRIJE UNIVERSITEIT AMSTERDAM**

De ondergetekenden,

1. .... **[naam bedrijf]**, gevestigd te ....., te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door ....., hierna te noemen de stagebiedende organisatie,  
en
2. Student ..... **[naam student]**, wonende te ....., hierna te noemen de student,

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

**Artikel 1**

De genoemde stage maakt deel uit van de opleiding Notarieel Recht (hierna te noemen de opleiding) en heeft een oriënterend, opleidend en participerend karakter.

**Artikel 2**

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

**Artikel 3**

De werkzaamheden van de student in de stagebiedende organisatie omvatten het volgende:  
**[omschrijving opdrachten/werkzaamheden]**.

**Artikel 4**

De student ontvangt van de stagebiedende 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 stagebiedende organisatie.

**Artikel 6**

De student is verplicht binnen de stagebiedende 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 stagebiedende 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 stagebiedende organisatie geeft de student de gelegenheid om afspraken met de stagecoördinator en de stagebegeleider van de opleiding na te kunnen komen.

### **Artikel 9**

De stagebiedende organisatie wijst ..... **[naam medewerker stagebiedende 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 stagebiedende 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 is verantwoordelijk voor het toekennen van het eindcijfer.

### **Artikel 12**

De opleiding wijst ..... **[naam stagedocent VU]** aan als stagedocent 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 stagebiedende 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 genoemde stagedocent.

### **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 stagebiedende organisatie en uit de onderwijsinstelling geen voorwaarden zijn gecreëerd waaronder de stage voortgang kan vinden.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en ondertekend

te ..... **[plaatsnaam]**

op ..... **[datum]** door:

de stagebiedende organisatie,

**[handtekening]**

de student,

**[handtekening]**

en de onderwijsinstelling,

**[handtekening]**