



Brochure Stage voor stagegevende organisaties Faculteit der Letteren, *Rijksuniversiteit Groningen*

Voorwoord

Aan de *Rijksuniversiteit Groningen* (RuG) kiezen studenten eerst voor een bacheloropleiding van drie jaar, en mogelijk daarna voor een master van één, anderhalf of twee jaar. Binnen de Faculteit der Letteren is in beide opleidingstypen is een stage mogelijk.

Deze brochure geeft u informatie over de *bachelorstage* (de ‘*minorstage*’) en de *masterstage* van een student¹ Letteren van de RuG. Aan de orde komen: formele aspecten van een stage, de werving van een stagiair, globale eisen voor een stageopdracht en aspecten met betrekking tot de begeleiding van de stage.

Deze brochure is te vinden op:

<https://www.rug.nl/let/stagevacature-aanbieden>

Hier vindt u ook ons formulier voor het adverteren van vacatures voor stages, vrijwilligerswerk en (starters)banen.

Stagecoördinator Faculteit der Letteren
E.E. (Esther) Haag (kamer 1312.110), MA
Oude Kijk in 't Jatstraat 26, 9712 EK Groningen

tel. 050 – 36 35844 (36050)

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

X (voorheen Twitter): @rug_letteren
Facebook en LinkedIn: /FacultyofArtsGroningen

¹ Overall waar in deze brochure ‘hij’ gesteld wordt, kan vanzelfsprekend ‘zij’ gelezen worden.

Inhoudsopgave

1	Stage Letteren	3
1.1	Waarom een stagiair Letteren?	3
1.2	Doelstelling van de stage	4
1.3	Stageorganisatie Faculteit der Letteren	4
1.4	Letterenopleidingen Rijksuniversiteit Groningen	4
2	Criteria voor de stage	5
2.1	Formele criteria	5
2.2	Criteria voor de stageopdracht	5
3	Stagebegeleiding	6
3.1	Begeleiding door de stagegever	6
3.2	Begeleiding door de docent	6
4	Formele aspecten van de stage	6
4.1	Duur	6
4.2	Verlof	7
4.3	Stagevergoeding	7
4.4	Verzekering	7
4.5	Veiligheid	7
4.6	Omstandigheden die de voortgang belemmeren	7
5	(Ver)werving van een stageplaats	8
5.1	Initiatief van de student: open sollicitatie	8
5.2	Initiatief van de stagegever: uitzetten van een stagevacature	8
6	Vastleggen van de stageafspraken	8
6.1	Stagecontract	8
6.2	Tussenevaluatie	9
6.3	Stageverslag	10
6.4	Eindevaluatie	10
6.5	Beoordeling van de stage	10
7	Bijlage	12
	Voorbeeld masterstage-evaluatieformulier voor stagegevers	

1 Stage Letteren

1.1 Waarom een stagiair Letteren?

De Faculteit der Letteren beschikt over een breed scala aan bachelor- en masteropleidingen. In 1.4 vindt u een overzicht van de opleidingen Letteren. De bacheloropleidingen vormen de basis, de masteropleidingen zijn specialisaties.

Letterenstudenten zijn deskundig op hun eigen vakgebied, maar ook breed inzetbaar. Ze beheersen vaak één of meer vreemde talen. Ze beschikken over analytische vaardigheden en probleemoplossend vermogen, ze weten snel adequate informatie te vinden, bondig samen te vatten en helder te rapporteren. Ze zijn sociaal vaardig, communicatief sterk - mondeling en schriftelijk - en maken zich snel kennis eigen.

Letterenstudenten denken steeds marktgerichter. Ze kiezen bijvakken in onder meer economie, rechten, bedrijfskunde, psychologie en informatica. Op deze manier verbreden zij hun kennis en zijn ze op grote delen van de arbeidsmarkt flexibel inzetbaar. Daarom kunt u ze aantreffen op plaatsen waar u ze misschien niet verwacht. Van hun deskundigheid kunt u optimaal gebruik maken door studenten tijdens hun stage *projecten / opdrachten* te laten uitvoeren waar u niet aan toe komt. Of door hen *onderzoek* te laten doen waarvoor u zelf de mogelijkheden niet in huis hebt, zodat hun kennis aan uw organisatie ten goede komt.

Internationale Letterenstudenten

De faculteit Letteren biedt diverse Engelstalige opleidingsprogramma's aan, die internationale studenten trekken. Als u stagiairs met een buitenlandse nationaliteit bij u stage wilt laten lopen, moet u rekening houden met bepaalde immigratieprocedures. Zo moeten stagiairs uit niet-EU landen een speciaal door ons uitgegeven stagecontract bij zich dragen, dat dient als werkvergunning. Over dit en andere zaken kan de stagecoördinator Letteren u informeren.

1.2 Doelstelling van de stage Letteren

De stage geeft studenten de mogelijkheid praktijkervaring op te doen in een maatschappelijke omgeving. De doelstellingen van de stage zijn drieledig:

- Het toetsen van de in de opleiding verworven competenties in de praktijk van een organisatie, door gedurende een periode actief aan het werk te zijn binnen die organisatie
- Het opdoen van praktijkervaring, aansluitend bij de tijdens de opleiding opgedane competenties
- Het oriënteren op een mogelijk toekomstig beroep/werkgebied.

Vanzelfsprekend dient de stage een bijdrage te leveren aan de stagegevende organisatie. In de bachelorfase worden studenten op het werken in de praktijk voorbereid in semester 1 in de vorm van de *Career minor* of loopbaan-workshops.

1.3 Stageorganisatie Faculteit der Letteren

De stagecoördinator Letteren draagt zorg voor de *formele* organisatie van stages. Dat houdt in:

- Relatiebeheer met alumni en het werkveld
- Vormgeven van het facultaire stagebeleid
- Werven en uitzetten van stagevacatures (in overleg met de opleidingen)
- Ondersteunen van studenten bij het zoeken naar stages
- Organiseren van voorlichtingen, workshops en loopbaan evenementen.

De registratie en evaluatie van stages is belegd bij het Bureau Studentzaken van de Faculteit. Het betreft:

- Geven van informatie over beurzen, verzekeringen en visa (in geval van buitenlandse stages)
- Registratie van alle stages bij Letteren (middels stagecontracten)
- Evaluatie en kwaliteitsbewaking van de stages Letteren.

De opleidingen hebben stage-contactpersonen aangewezen, die stages begeleiden en/of begeleidende docenten zoeken. Zij dragen zorg voor de *inhoudelijke* kant van de stages van hun studenten.

1.4 Letterenopleidingen Rijksuniversiteit Groningen

Binnen onze Faculteit der Letteren vindt u traditionele letterenstudies zoals talen en geschiedenis, maar ook nieuwere interdisciplinaire opleidingen waarbij studenten naast letterenvakken ook juridische, economische of bedrijfskundige onderdelen volgen.

In alfabetische opsomming biedt de Letterenfaculteit de volgende opleidingsclusters:

- Archeologie
- Communicatie- en Informatiewetenschappen (o.m. *Communicatie en Educatie, Computercommunicatie, Digital Humanities* en *Informatiekunde*)
- Europese Studies: *Euroculture*
- Geschiedenis
- Internationale Relaties (o.m. *International Security, International Political Economy, East Asian Studies* en *Humanitarian Action*)
- Kunst- en Cultuurwetenschappen (o.m. *Kunstgeschiedenis, Conservatorenopleiding, Music, Theatre and Performance Studies, Architectuur- en Landschapsgeschiedenis* en *Cultural Leadership*)
- Letterkunde (o.m. *English Literature and Culture, Writing, Editing & Mediating*)
- Mediastudies (o.m. *Journalistiek, Datafication and Digital Literacy* en *Media Creation and Innovation*)
- Midden-Oostenstudies
- Neerlandistiek
- Noord-Amerikastudies
- Oudheidstudies (o.m. *Griekse en Latijnse Taal & Cultuur*)
- Taalwetenschappen (o.m. *Neurolinguïstiek, Applied Linguistics* en *Multilingualism* en *Translation in Europe*).

Het volledige overzicht van onze bacheloropleidingen vindt u op: [rug.nl/bachelors/faculty-of-arts](https://www.rug.nl/bachelors/faculty-of-arts). Het volledige overzicht van onze masteropleidingen vindt u op: [rug.nl/masters/faculty-of-arts](https://www.rug.nl/masters/faculty-of-arts).

2 Criteria voor de stage

2.1 Formele criteria

Formele criteria voor een stage Letteren zijn:

Studiepunten: Voor een stage voor studiepunten registreert de student het stagecontract bij de faculteit. Dit kan na goedkeuring van het stageplan door de begeleidend docent.

Stagebegeleiding: De stagiair wordt begeleid door twee stagebegeleiders. Door een docent binnen de opleiding, maar ook door een begeleider op de stageplek zelf (zie 3). Deze praktijkbegeleider is voor de student een belangrijke raadgever. Deze zal dan ook (op de achtergrond) aanwezig moeten zijn of in de buurt van de student moeten werken om hem regelmatig van feedback te voorzien. Het is om die reden van belang dat de stagegevende begeleider academisch denk- en werkniveau heeft. Beide begeleiders, de docent en de praktijkbegeleider, ondertekenen het stagecontract van de faculteit. De docentbegeleider zal 'op afstand' betrokken zijn. Standaard is in een tussen- en eindevaluatie voorzien.

Stageplek: De stagiair heeft een eigen werkplek nodig; de stageplaats moet de stagiair de mogelijkheid bieden aan het arbeidsproces, zoals dat binnen de organisatie plaatsvindt, deel te nemen. Vindt de stage (deels) online plaats, dan wordt de stagegever gevraagd hierop vooraf een introductie te verzorgen. De student vragen we de planning van de online werkdagen op te nemen in het stageplan. Kennisnemen van de organisatiestructuur is voor de stagiair onontbeerlijk.

Stageopdracht: De stageopdracht sluit aan op het niveau van de studie (zie 2.2).

De studiehandleiding voor de stage is beschikbaar via de student.

2.2 Criteria voor de stageopdracht

Om een zinvolle stage te garanderen, is het nodig een concrete stageopdracht te formuleren. Hiervoor kunt u zelf een voorstel doen. De student en docent kunnen aanvullend met ideeën komen. De stage wordt pas definitief op het moment dat de docent de opdracht heeft goedgekeurd via het stageplan dat de student heeft opgesteld.

Criteria voor een stageopdracht zijn:

- de opdracht sluit inhoudelijk aan op de opleiding
- de werkzaamheden zijn van academisch niveau: er moet gelegenheid geboden worden om werk te doen dat aansluit bij het niveau van de opleiding. Creativiteit en intelligentie moeten op respectievelijk bachelor- of masterniveau 'getest' kunnen worden.

- de student brengt de kennis, inzichten en vaardigheden die tijdens de studie zijn opgedaan in de praktijk in het kader van een min of meer afgeronde taak, waarbinnen voldoende gelegenheid is voor eigen werkzaamheden, eigen inbreng en eigen verantwoordelijkheid. Het verrichten van louter ondersteunende secretariael/administratieve werkzaamheden is niet toegestaan.
- de stageopdracht is uitdagend, dat wil zeggen:
 - de stage voorziet in voldoende mate in eigen werkzaamheden en eigen inbreng
 - studenten worden aangesproken op hun analytische vaardigheden en probleemoplossend vermogen
 - er wordt gebruik gemaakt van vaardigheden met betrekking tot het zoeken, vinden en verwerken van informatie
 - studenten benutten hun communicatieve vaardigheden, schriftelijk zowel als mondeling.

3 Stagebegeleiding

3.1 Begeleiding door de stagegever

De stagegevende organisatie zorgt voor een begeleider van de student op de werkplek. Bij een zogenaamde ‘meeloopstage’ is het contact met de begeleider over het algemeen intensiever dan bij een project- of onderzoeksstage. In de praktijk blijkt het handig de begeleiding enigszins te structureren door vooraf evaluatiemomenten af te spreken. Bij voorbeeld: eens per week op een vaste dag en tijd. Deze gelegenheid kan tevens benut worden om het functioneren van de stagiair te evalueren. Afspraken over begeleiding worden vastgelegd in het stagecontract (zie 6.1). De tussen- en eindevaluatie staan daarin vermeld.

3.2 Begeleiding door de docent

Tijdens de stage wordt de student op afstand begeleid door de docent van de opleiding. De standaard begeleiding door een docent houdt tenminste drie begeleidingsmomenten in:

- de inhoudelijke voorbereiding van de stage;
- tussentijdse evaluatie (zie 6.2);
- evaluatie en beoordeling na afloop van de stage (zie 6.4).

4 Formele aspecten van de stage

4.1 Duur

De stage in de bachelor duurt maximaal 420 uur en loopt van november tot februari (precieze data verschillen per academisch jaar; 15 studiepunten). In een enkel geval is een andere periode mogelijk.

Een masterstage heeft meestal de duur van minimaal 7 weken fulltime (280 uur; 10 studiepunten), maar kan in duur variëren. Maximum is 5 maanden. Gemiddelde duur is 3 maanden.

Een stage kan ook parttime worden gedaan. Om het ‘meedraaien in een organisatie’ te waarborgen adviseren we studenten een stage niet minder dan 3 dagen per week te laten beslaan.

4.2 Verlof

Bij werk ligt het wettelijk minimum van verlof op 4 keer het aantal uren dat de student (gemiddeld) per week werkt. Dus als de student 10 uur per week werkt, dan heeft hij recht op $4 \times 10 \text{ uur} = 40 \text{ uur}$ vakantie. Mede afhankelijk van eventueel in de cao gemaakte afspraken kunnen voor een stage op dezelfde manier verlofdagen met de stagiair worden overeengekomen.

4.3 Stagevergoeding

Het is gebruikelijk dat de stagiair van de stagegevende organisatie een stagevergoeding ontvangt. De hoogte van de vergoeding wordt in onderling overleg vastgesteld, maar ligt gemiddeld tussen de €230 en € 450 bruto per maand. Soms wordt de student naast de stagevergoeding of in plaats daarvan een *onkostenvergoeding* geboden. Deze vergoeding kan dienen ter compensatie van reiskosten (als er geen OV-kaart is), congres- of cursuskosten of huisvestingskosten (als de student voor zijn stage moet verhuizen).

4.4 Verzekering

Het afsluiten van de nodige verzekeringen is voor verantwoording van de student zelf, als verzekeren via de stagegever niet mogelijk is. Stagiairs wordt door de faculteit dringend aangeraden een eigen WA-verzekering af te sluiten.

De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair tijdens stageactiviteiten jegens de stagegever is meeverzekerd onder de collectieve aansprakelijkheidsverzekering van de Rijksuniversiteit Groningen, met uitzondering van stageactiviteiten in de Verenigde Staten van Amerika en Canada. Er geldt een eigen risico van € 2.500 per aanspraak voor zaakschade en € 15.000 per aanspraak voor schade aan personen.

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

4.5 Veiligheid

Vindt de stage plaats in een gebied waar de situatie niet stabiel is, dan checkt een medewerker van Bureau Studentzaken van de faculteit het reisadvies voor dat land via www.nederlandwereldwijd.nl. Is het reisadvies vlak voor vertrek negatief (vanaf de classificatie: 'niet-essentiële reizen naar bepaalde gebieden worden ontraden'), dan kan het zijn dat de opleiding de student afraadt om te vertrekken. De collectieve verzekeringen van de universiteit zijn dan niet geldig, en stagebeurzen worden niet toegekend. Wordt de situatie tijdens de stage in het buitenland te gevaarlijk, dan zal de universiteit de student verzoeken huiswaarts te keren, conform de instructies van de plaatselijke Nederlandse Ambassade. In die gevallen kan de stage op afstand worden afgerond.

4.6 Omstandigheden die de voortgang belemmeren

Er kunnen zich omstandigheden voordoen die de voortgang van de stage belemmeren of zelfs verhinderen. Afhankelijk van de duur van de vertraging of onderbreking moet hiervoor in overleg een oplossing ter compensatie gevonden worden. Voorbeelden: verlengen van de stage, aanpassen van de stageopdracht, of het verstrekken van een extra stageopdracht. De stagegever kan hierover zelf afspraken maken met de stagiair.

Mochten zich tijdens de stage problemen voordoen, van welke aard dan ook, dan vragen we u contact te zoeken met de begeleidende docent en/of de facultair stagecoördinator (tel. 050-3635844/3636050).

5 (Ver)werving van een stageplaats

5.1 Initiatief van de student: open sollicitatie

In veel gevallen zal een student u benaderen met de vraag of er bij uw organisatie mogelijkheden bestaan voor het doen van een stage. Het op eigen initiatief vinden van een stageplaats wordt door de faculteit gestimuleerd. De student heeft soms zelf concrete ideeën over het soort opdracht dat hij wil gaan uitvoeren. Vanzelfsprekend is het aan uw organisatie wat voor opdracht(en) de student zal gaan doen. Na goedkeuring van het plan door de docent en vastlegging van de afspraken in het stagecontract kan de stage van start gaan.

5.2 Initiatief van de stagegever: uitzetten van een stagevacature

U kunt een Letterenstudent inschakelen als stagiair binnen uw organisatie. Als u zelf een stageopdracht heeft, kunt u de stagecoördinator Letteren benaderen om de vacature onder studenten bekend te maken. Dit kan via onze website rug.nl/let/stagevacature-aanbieden, maar u kunt ons vanzelfsprekend ook bellen, mailen (050-3636050/5844, stages.let@rug.nl) of bezoeken (Harmoniegebouw, Oude Kijk in 't Jatstraat 26, kamer 1312.110).

De faculteit adverteert uw vacature online op het interne RuG-platform, en soms aanvullend bij de betreffende opleiding(en).

Opzet stagevacature

Voor het opstellen van een vacaturetekst vragen we de volgende informatie:

- naam en vestigingsplaats van de organisatie
- profielschets van de stagiair: bijvoorbeeld competenties, specifieke opleiding(en), talenkennis, specifieke vaardigheden, persoonskenmerken
- periode waarin de stage bij voorkeur moet plaatsvinden (startdatum, duur, aantal dagen per week)
- korte typering van de organisatie/afdeling met bijvoorbeeld vermelding van een website of andere kanalen waar uitgebreidere informatie verkregen kan worden
- korte omschrijving van de opdracht en/of werkzaamheden
- de hoogte van de stagevergoeding en/of onkostenvergoeding
- contactpersoon (vaak de stagebegeleider) voor nadere informatie en/of een sollicitatie: naam, telefoonnummer, e-mailadres, postadres.

6 Vastleggen van de stageafspraken

6.1 Stagecontract

De stageperiode, de -opdracht, de -begeleiding en de -vergoeding worden opgenomen in het stagecontract. De Rijksuniversiteit gebruikt met ingang van 2023 het UNL stagecontract (zie [website UNL](#)). De student vult het contract in op de website van Bureau Studentzaken en zorgt ervoor dat dit ondertekend wordt door hemzelf, de docent en de stagegever. Het volledig ingevulde en getekende stagecontract komt via de mail terug bij Bureau Studentzaken, dat zorg draagt voor de verspreiding van de contracten onder degenen die het getekend hebben.

Soms hebben organisaties een eigen stagecontract. Er is geen bezwaar tegen om dit naast de facultaire contracten te gebruiken. De facultaire contracten zijn van belang voor de student. In tegenstelling tot de contracten van de stagegevende organisatie is hierin de inhoudelijke goedkeuring van de plannen van student en stagegever geregeld. Daarmee is voor de student gegarandeerd dat hij, als de stage volgens plan verloopt, inderdaad studiepunten verdient.

6.2 Tussenevaluatie

We zien de student als 'projectleider' van zijn eigen stage. Het initiatief voor de tussentijdse evaluatie met de stagedocent wordt door de student genomen. Hij kan de docent vragen op een bepaald moment halverwege de stage contact te zoeken met de praktijkbegeleider, of andersom. Dit gebeurt niet in alle gevallen: als de stage volgens plan verloopt kan het zijn dat contact tussen de student en de beide begeleiders op dit punt volstaat.

Mocht de stage anders verlopen dan vooraf is afgesproken, dan is het verstandig dat u als stagegever tijdens de stage het initiatief neemt om tijdens de stage een gesprek te voeren met de stagedocent, eventueel in aanwezigheid van de student. De stage(opdracht) kan op dat moment nog bijgesteld worden, zodat de stage alsnog met goed gevolg kan worden afgerond.

Maar ook in andere gevallen staat het u als stagegever vanzelfsprekend vrij te overleggen met de docent of de stagecoördinator.

Standaard is er in het stagecontract een tussenevaluatie afgesproken. Aan de orde kunnen komen:

Voor de stagegever:

1. Hoe verloopt de stage tot nu toe?
 - wat gaat er goed?
 - wat zijn eventuele problemen (bijvoorbeeld met de planning)?
2. Hoe kunnen eventuele problemen worden opgelost zodat de stage succesvol kan worden afgerond?
3. Heeft de student voldoende zicht gekregen op organisatie en afdeling?
4. Sluiten kennis en vaardigheden van de stagiair voldoende op de taken aan?
5. Welke eventuele wensen heeft de stagebegeleider nog voor het vervolg van de stage en zijn die haalbaar binnen de resterende stagetijd?

6. Wat zijn de afspraken over de verdere begeleiding?
7. Wat zijn de afspraken over de inhoud, opzet en inleverdatum van het stageverslag en eventueel andere resultaten?

Voor de student:

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

6.3 Stageverslag

Met het stageverslag legt de student verantwoording af aan zowel de stagegever als de stagedocent. Het stageverslag dient een weerslag te zijn van de stageopdracht en een kritische reflectie te geven op het eigen functioneren. Het moet 3 weken na afloop van de stage bij de stagedocent zijn ingeleverd. De stagegever ontvangt het verslag ruim daarvoor, zodat de stagiair eventuele opmerkingen nog kan verwerken.

Nadat de stage door de docent met een cijfer is beoordeeld, levert de student ook een exemplaar van het stageverslag in bij Bureau Studentzaken. Studentzaken archiveert het stageverslag digitaal, waarna het ter inzage is voor studenten en medewerkers. Heeft de stagegever bezwaar tegen deze openbaarheid, dan kan dit vooraf in het contract (onder 'Aanvullende bepalingen') kenbaar worden gemaakt. Het verslag wordt dan alleen beoordeeld en niet ter inzage gegeven.

6.4 Eindevaluatie

De eindevaluatie kan, net als de tussenevaluatie, op initiatief van de student gepland worden. Het kan zijn dat de beide stagebegeleiders een (telefonisch) eindgesprek voeren, het kan ook zijn dat de eindevaluatie per Skype of e-mail plaatsvindt. In alle gevallen is de student (bij gesprek of mailwisseling) betrokken.

Bij de *eindevaluatie* zijn de volgende vragen van belang:

1. Welke werkzaamheden heeft de stagiair in het tweede deel van de stage verricht?
2. Welke extra kennis of vaardigheden heeft hij of zij daarvoor ingezet?
3. Is het gelukt de eventuele aanpassingen in planning of stageopdracht, zoals die aan de orde kwamen in de tussenevaluatie, te realiseren?
4. Welke kwaliteiten heeft de stagiair met name voor dit werkterrein en wat zou er kunnen verbeteren?
5. Wat zijn de afspraken over de verdere afhandeling en beoordeling (beoordelingsverslag stagegever, stageverslag stagiair en eindoordeel docent: zie 6.5)?

6.5 Beoordeling van de stage

De docent beoordeelt de stage. De stagegever zal in de meeste gevallen de informatie die in het verslag is opgenomen toetsen. Ook zal hij de eindevaluatie van de praktijkbegeleider vragen via een formulier (zie 7).

Daarnaast kan het zijn dat de docent of student de praktijkbegeleider vraagt een *beoordelingsverslag* over de stage op te stellen. Dit gaat in op de uitvoering van de stage, alsmede de verslaglegging hiervan door de student.

Het *beoordelingsverslag* kan ingaan op:

- de uitvoering van de stageopdracht
- de kennis en vaardigheden van de stagiair
- het functioneren van de stagiair binnen de organisatie (met betrekking tot: zelfstandig werken, samenwerken, communicatieve vaardigheden, houding, vindingrijkheid, initiatief nemen, productiviteit, efficiency, flexibiliteit etc.)
- punten waarop de stagiair met name uitblinkt
- punten waarop de stagiair zichzelf kan verbeteren
- de mate waarin de stagiair de in het stageplan genoemde leerdoelen heeft bereikt
- de mate waarin het stageverslag een correct beeld geeft
- de stagebegeleiding en eventuele hindernissen
- eventueel een blik op de toekomstige carrièreperspectieven van de stagiair

Via de student is een *Evaluatieformulier voor stagegevers* verkrijgbaar (zie 7). Als om uw evaluatie wordt gevraagd kunt u dit formulier invullen of het als leidraad gebruiken bij het evaluatiegesprek. Voor de bachelorstage is een aparte instructie voor de evaluatie beschikbaar.

Het evaluatie van de stagegever wordt door de docent meegenomen in het uiteindelijke cijfer voor de stage.

7 Bijlage: voorbeeld evaluatieformulier voor stagegevers

Faculteit der Letteren, Postbus 716, 9700 AS Groningen www.rug.nl/let/stagevacature-aanbieden/ / tel. 050-363 5844 / stages.let@rug.nl

Evaluatieformulier voor stagegevers

Naam stagegever:

Naam afdeling:

Vestigingsplaats:

Naam stagiair:

Stageperiode:

Omschrijving van de werkzaamheden

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

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

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

- geenszins
- enigszins
- voldoende
- ruim voldoende

Beoordeling werkzaamheden

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

- onvoldoende
- voldoende
- goed
- zeer goed

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

- onvoldoende
- voldoende
- goed

- zeer goed
5. Wat is uw oordeel over de mondelinge uitdrukkingsvaardigheid?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed
6. Wat is uw mening over de nauwkeurigheid en gedegenheid van het werk?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed
7. Hoe beoordeelt u het tempo waarin het werk werd uitgevoerd?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed
8. Hoe beoordeelt u de organisatorische vaardigheden van de stagiair?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed
9. Bent u in het algemeen tevreden over de kwaliteit van het geleverde werk?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed

Beoordeling functioneren stagiair

10. In hoeverre gaf de stagiair er blijk van zelfstandig te kunnen werken?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed
11. Hoe was de belangstelling van de stagiair m.b.t. de eigen werkzaamheden?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed
12. Hoe was de belangstelling van de stagiair voor andere bedrijfsactiviteiten?
- onvoldoende
 voldoende
 goed
 zeer goed
13. Hoe verliep de interactie begeleider-stagiair?
- slecht
 matig

- plezierig
 - uitstekend
14. Hoe verliep de samenwerking met andere medewerkers van de afdeling?
- slecht
 - matig
 - plezierig
 - uitstekend
15. Hoe beoordeelt u het kennisniveau van de stagiair?
- onvoldoende
 - voldoende
 - goed
 - zeer goed
16. Hoe paste de attitude van de stagiair binnen de werksfeer van uw organisatie?
- onvoldoende
 - voldoende
 - goed
 - zeer goed

Overige vragen

17. Zijn er problemen geweest met de begeleiding van de stagiair?
- ja, op het gebied van
 - nee
18. Zou u in de toekomst weer een stageplaats aanbieden aan een student van de Faculteit Letteren?
- ja, want
 - nee, want
19. Wilt u in verband met deze of een toekomstige stage een nader gesprek met de stagedocent of de stagecoördinator?
- ja
 - nee
20. Heeft u nog overige vragen/opmerkingen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....