
Informatie voor bedrijven & organisaties

1. Waarom een student Geesteswetenschappen als stagiair(e)?
2. Opleidingen van de faculteit Geesteswetenschappen
3. Duur en omvang van de stage
4. Aan welke eisen moet een stageplaats voldoen?
5. Het aanbieden van een stagevacature
6. Begeleiding en beoordeling
7. Formele aspecten: contract, WA-verzekering, stagevergoeding, premies en belastingen

Heeft u nog vragen of wilt u meer informatie? Neem dan contact op met:

het Stagebureau
via: Studiepunt GW
Drift 13
3512 BR Utrecht
tel. 030 253 6285 / fax 030 253 9131
e-mail: stage.gw@uu.nl

Openingstijden Studiepunt:

Balie: maandag t/m vrijdag 11.00-15.00 uur

Telefonisch bereikbaar: maandag t/m vrijdag van 11.00-12.30 en van 13.00-15.00 uur.

1. Waarom een student Geesteswetenschappen als stagiair(e)?

Studenten Geesteswetenschappen bestuderen de taal-, letterkunde en cultuur van een taalgebied, een kunstdiscipline, de geschiedenis of informatiewetenschappen. De opleidingen zijn breed en interdisciplinair opgezet.

Studenten hebben, naast de inhoudelijke kennis van hun vakgebied, tijdens hun opleiding een aantal vaardigheden geleerd die goed van pas komen bij het werken in de praktijk.

- Studenten Geesteswetenschappen zijn creatieve probleemoplossers. Zij kunnen analyseren, plannen maken, deze uitvoeren en er over rapporteren.
- Vanuit de aard van hun studie (met relatief weinig contacturen) zijn Studenten Geesteswetenschappen gewend zelfstandig te werken.
- Zij kunnen keuzes maken en prioriteiten stellen.
- Zij kunnen grote hoeveelheden informatie uit verschillende bronnen structureren.
- De studenten zijn getraind in het werken met computers en nieuwe media.
- Zij bezitten goede communicatieve vaardigheden (schrijfvaardigheid en verschillende vormen van kennisoverdracht).

Kennispunt Geesteswetenschappen

Heeft uw organisatie of instelling behoefte aan een gedegen onderzoek op het gebied van talen, geschiedenis, kunst en cultuur en beschikt u niet over voldoende middelen, dan kunt u ook terecht bij het Kennispunt. Na toetsing van uw vraag aan de door het Kennispunt gestelde criteria zoekt het Kennispunt studenten of afgestudeerden die onder deskundige begeleiding van een docent met uw opdracht aan het werk gaan.

2. Opleidingen van de Faculteit Geesteswetenschappen

De Utrechtse Faculteit Geesteswetenschappen verzorgt onderwijs op het gebied van de talen en culturen van West en Zuid-Europa, het Midden-Oosten en het Amerikaanse continent, de geschiedenis, de verschillende kunstwetenschappen en de communicatie- en informatiewetenschappen.

Voor een overzicht van de opleidingen binnen Geesteswetenschappen kunt u kijken op www.uu.nl/gw > Onderwijs.

3. Duur en omvang van de stage

Studenten lopen over het algemeen stage in de laatste fase van hun studie stage. Zowel bachelor- als masterstudenten kunnen stage lopen. Voor de meeste studenten is de stage een facultatief onderdeel - zij kiezen er zelf voor om ervaring in de praktijk op te doen voordat ze gaan afstuderen. Studenten Taal- en Cultuurstudies lopen wel een verplichte stage in het laatste jaar van hun studie.

Over het algemeen duurt een stage 10,5 weken (ongeveer 2,5 maanden) bij een werkweek van 5 dagen. Dat staat gelijk aan 50 werkdagen. Een stage kan ook in deeltijd vervuld worden. Het staat de studenten vrij om een langere stage te lopen; hij/zij zal er dan alleen niet altijd meer studiepunten voor kunnen ontvangen. Een kortere stage wordt niet gehonoreerd.

4. Aan welke eisen moet een stageplaats voldoen?

Een goede stageplaats stelt de student in staat om intensief kennis te maken met het arbeidsproces binnen een organisatie of bedrijf. De student oriënteert zich op mogelijke beroepsuitoefening door het toepassen in de praktijk van kennis en/of vaardigheden in de studie. Voor de duur van de stage is het de bedoeling dat de stagiair(e) meedraait in de organisatie en zo het bedrijf van binnen uit leert kennen. Daartoe moet de stagiair(e) kunnen beschikken over een eigen werkplek te midden van collega's (met bijbehorende faciliteiten - PC, telefoon, etc.) en kan de stagiair(e) deel nemen aan (werk)overleg.

De stageopdracht

De stageopdracht dient concreet geformuleerd te worden. Dit kan in overleg gebeuren met de stagiair(e) en de begeleidende docent vanuit de UU, maar mag ook van tevoren zijn vastgelegd door de stagebiedende organisatie.

De opdracht moet aansluiten op het niveau van de studie; de stagiair(e) moet worden aangesproken op haar analytisch en probleemoplossend vermogen. Bij voorkeur voert de stagiair(e), onder begeleiding, zelfstandig taken uit.

Globaal zijn er twee vormen van stages (en allerlei tussenvormen) denkbaar:

1. Een stage waarin een afgebakende taak voor de stagiair(e) is bepaald. Na een inwerkperiode waarin de stagiair(e) kennismakert met de diverse kanten van de instelling richt zij zich vooral op de bedoelde taak, bijv. een onderzoek, het organiseren van een congres, of het schrijven van een folder.
2. Een stage waarin de stagiair(e) zoveel mogelijk kennis opdoet van uiteenlopende bedrijfsonderdelen. Hierbij richt de stage zich dus niet zozeer op één taak. Dit wordt wel een "meeloop"stage genoemd.

In beide stagevormen kunnen administratieve werkzaamheden deel uitmaken van het werk. Dit moet in verhouding staan tot de andere werkzaamheden binnen de stage. Het verrichten van louter ondersteunende, secretariael-administratieve werkzaamheden wordt niet geaccepteerd als stageopdracht.

Enkele voorbeelden van recente stages

- schrijven van artikelen voor de culturele website BoekBoek.nl
- landenspecialist bij Amnesty International
- organiseren en uitvoeren van een tentoonstelling voor het Nederlands Foto Instituut
- schrijven van een brochure voor een buitenlandse Ambassade in Nederland
- uitvoeren van een linguïstisch onderzoek op het Max Planck Instituut
- marketing en communicatie voor Kunstbende
- redactie- en publiciteitswerkzaamheden bij uitgeverij Arena
- schrijven van een afdelingscommunicatieplan voor AMEV

- onderzoek naar effectief e-mailgebruik voor HEMA
 - mede-organiseren van een internationaal congres voor Europese docenten
-

5. Het aanbieden van een stagevacature

Voor het doorgeven van een stageplaats kunt u contact opnemen met het facultaire Stagebureau/Studiepunt. Een van de medewerkers aldaar treedt op als intermediair tussen bedrijven en organisaties, de studenten en de begeleidende docenten. U kunt per post of per e-mail de stagevacature naar het stagebureau sturen.

Een stagevacature kan op dezelfde manier opgesteld worden als een personeelsadvertentie:

1. Naam en vestiging van de organisatie (indien mogelijk: website).
2. Korte omschrijving van de organisatie/afdeling waar de stageplaats vacant is.
3. Beschrijving van de stageopdracht en eventueel vermelden van de stagebegeleider vanuit de organisatie.
4. De periode waarvoor men een stagiair(e) zoekt.
5. Profiel van de gewenste kandidaat: opleiding, speciale vaardigheden
6. Indien een stagevergoeding gegeven wordt; vermelden van het bedrag per maand.
7. Vermelden van de persoon en adresgegevens bij wie geïnteresseerde studenten meer informatie kunnen opvragen en hoe ze kunnen solliciteren.

Nadat de stagevacature is aangeboden, plaatst het stagebureau deze op de website. Ook wordt de stagevacature doorgegeven aan docenten uit de betreffende opleiding of specialisatie. Mogelijke stagekandidaten nemen zelf contact op met de organisatie.

6. Begeleiding en beoordeling

Gedurende de stage wordt de stagiair(e) begeleid door een begeleider uit de stagebiedende organisatie en een docent van de Universiteit Utrecht. Met beide begeleiders worden vooraf afspraken gemaakt over de frequentie en de tijdstippen van de begeleiding. Deze afspraken worden opgenomen in het stagewerkplan.

Stagewerkplan

In het stagewerkplan worden verschillende zaken omtrent de stage vastgelegd: een beschrijving van de stageopdracht en de organisatie, afspraken over de wijze en intensiteit van begeleiding en afspraken over het niveau van de stage en de puntenwaardering. Daarnaast formuleert de stagiair(e) ook persoonlijke leerdoelen.

Soms is het niet mogelijk de werkzaamheden vooraf gedetailleerd te beschrijven (bijv. bij een meeloopstage) omdat veel zaken nog niet bekend zijn. In dat geval voldoet een globale beschrijving. Over het algemeen verdient het aanbeveling de afspraken zo gedetailleerd mogelijk op te schrijven: dit biedt de meeste houvast voor alle partijen tijdens de stage.

De student overlegt het stageplan inhoudelijk met de stagedocent. Aanvullingen en/of veranderingen in het stageplan kunnen zowel door de stagedocent als door de praktijkbegeleider aangebracht worden.

Begeleiding vanuit de organisatie

De begeleiding zal tijdens de stage in hoofdzaak plaatsvinden door de begeleider van de stagebiedende organisatie. Deze werkt de stagiair(e) in en is eerste aanspreekpunt voor vragen en problemen. De wijze van begeleiding kan in overleg vastgesteld worden, maar in ieder geval moet de uitvoering van de stageopdracht getoetst worden door regelmatige, bij voorkeur wekelijkse begeleidingsgesprekken. Eventuele bijsturing kan dan plaatsvinden.

Begeleiding vanuit de universiteit

Vanuit de universiteit begeleidt een docent de stagiair(e) 'op afstand'. De stagiair(e) en de stagedocent spreken samen af hoe deze begeleiding verloopt (bijv. via telefoon of e-mail). Ook kan afgesproken worden dat de stagedocent eventueel een keer tussentijds langskomt

om de voortgang te bespreken. Regel is dat de stagedocent tenminste één keer tijdens de stageperiode, bij voorkeur ter gelegenheid van het eindgesprek, de stageplaats bezoekt.

Problemen

Problemen dienen in eerste instantie opgelost te worden met de begeleider op de stageplek en de stagedocent. In geval van conflicten of voor 'technische', procedurele vragen kan een beroep gedaan worden op het facultaire stagebureau.

Beoordeling

Elke stage wordt afgesloten met een verslag en beoordeeld met een cijfer, toegekend door de universitaire stagebegeleider. Het oordeel van de stagegever wordt door de docent meegenomen in het uiteindelijke resultaat. Iedere opleiding heeft eigen criteria voor de beoordeling en voor de manier waarop deze tot stand komt. In alle gevallen weegt het oordeel van de stagegever over de stagiair(e) mee. Het kan zijn dat de stagedocent de organisatie bezoekt voor het beoordelingsgesprek. De organisatie kan ook telefonisch of schriftelijk benaderd worden om het functioneren van de stagiair(e) te bespreken. In alle gevallen kunt u er op rekenen dat de stagedocent benieuwd is naar de uw antwoord op de volgende vragen:

Beoordeling werkzaamheden:

1. Wat is uw oordeel over de inhoudelijke kwaliteiten van de tijdens de stage gemaakte verslagen, notities, adviezen, vertalingen, rapporten etc.?
2. Hoe beoordeelt u het kennisniveau van de stagiair(e)?
3. Wat is uw oordeel over de schrijfvaardigheid van de stagiair(e)?
4. Wat is uw oordeel over de mondelinge uitdrukkingsvaardigheid?
5. Hoe beoordeelt u het tempo waarin het werk werd uitgevoerd?
6. Hoe beoordeelt u de organisatorische vaardigheden van de stagiair(e)?
7. Bent u in het algemeen tevreden over de kwaliteiten van het geleverde werk?

Beoordeling functioneren:

1. In hoeverre gaf de stagiair(e) er blijk van zelfstandig te kunnen werken?
2. Toonde de stagiair(e) voldoende inzet?
3. Nam de stagiair(e) eigen initiatief?
4. Hoe was de belangstelling voor de stagiair(e) voor de andere bedrijfsactiviteiten?
5. Hoe verliep de interactie begeleider-stagiair(e)?
6. Hoe verliep de samenwerking met de andere functionarissen van de afdeling?
7. Hoe paste de attitude van de stagiair(e) binnen de werksfeer van uw organisatie?

Overige vragen:

1. Zijn er problemen geweest met de begeleiding van de stagiair(e)?
2. Zou u in de toekomst weer een student van de Faculteit Geesteswetenschappen een stageplaats aanbieden?
3. Heeft u nog overige vragen/opmerkingen?

7. Formele aspecten: contract, WA-verzekering, stagevergoeding, premies en belastingen

Contract en WA-Verzekering

De Faculteit Geesteswetenschappen heeft een eigen stagecontract dat getekend wordt door de stagebiedende organisatie, de stagiair(e) en, namens de faculteit, het Hoofd Onderwijs- en Studentzaken. De stagiair(e) kan dit contract op de website van het stagebureau vinden en printen. Hoewel mondelinge afspraken even rechtsgeldig en bindend zijn als schriftelijke, is het toch van belang dat er een schriftelijke overeenkomst afgesloten wordt tussen de verschillende partijen. Dit voorkomt later interpretatieverschillen over wat nu precies is afgesproken. Door ondertekening van het facultaire stagecontract is de stagiair(e) - voor een stage in Nederland - meeverzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid onder de aansprakelijkheidsverzekering van de Universiteit Utrecht.

Wanneer de stagebiedende organisatie met een eigen stagecontract werkt, hoeft het contract van de faculteit niet gebruikt te worden. Als het facultaire stagebureau bij het contract van de stagebiedende instantie geen partij is, c.q. niet hoeft te ondertekenen, dan dient in ieder geval t.b.v. de dekking voor de aansprakelijkheidsverzekering en t.b.v. de registratie wel een kopie van dat contract ingeleverd te worden bij het stagebureau. Daar zal het contract voor gezien worden getekend en wordt er gezorgd voor registratie en archivering.

Stagevergoeding

Het is steeds gebruikelijker geworden om stagiair(e)s een stagevergoeding te geven. De bedragen daarvoor lopen nogal eens uiteen. De Rijksoverheid hanteert een norm van € 14 bruto per gewerkte dag (circa € 275 bruto per maand), hetgeen als een redelijk minimum kan gelden. In het bedrijfsleven liggen de bedragen hoger: stagevergoedingen kunnen daar oplopen tot € 750 bruto per maand.

Eventueel gemaakt kosten door de stagiair(e) (bijv. reiskosten) dienen in alle gevallen door de stagegever te worden vergoed.

Premies en belastingen

Over een stage- of onkostenvergoeding moet de stagegever loonbelasting en premies afdragen, ondanks het feit dat er geen sprake is van een formeel arbeidscontract. Er moeten premies afgedragen worden voor de Ziektewet (ZW) en de Ziekenfondswet (ZFW). Er hoeven geen premies te worden afgedragen als een stagiair(e) alleen een reiskostenvergoeding en geen stage- of onkostenvergoeding ontvangt.

Meer informatie over sociale verzekeringen: [UWV](#) en loonbelasting: [Belastingdienst](#)
