



Universiteit Utrecht

Faculteit Geesteswetenschappen

# **Een stagiair van Geesteswetenschappen**

Informatie voor stageorganisaties

## **Informatie voor bedrijven & organisaties**

1. Waarom een student Geesteswetenschappen als stagiair?
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 algemene informatie? Neem dan contact op met:

het Stagebureau  
via: Studiepunt GW  
Drift 10  
3512 BS 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?**

Studenten Geesteswetenschappen bestuderen bijvoorbeeld de taal-, letterkunde en cultuur van een taalgebied, een kunstdiscipline, geschiedenis, filosofie, religie- 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.

- Het zijn creatieve probleemoplossers. Ze kunnen analyseren, plannen maken, deze uitvoeren en er over rapporteren.
- Vanuit de aard van hun studie (met relatief weinig contacturen) zijn deze studenten gewend zelfstandig te werken.
- Ze kunnen keuzes maken en prioriteiten stellen.
- Ze kunnen grote hoeveelheden informatie uit verschillende bronnen structureren.
- Ze zijn bekend met ICT en media.
- Ze bezitten goede communicatieve vaardigheden (schrijfvaardigheid en verschillende vormen van kennisoverdracht).

---

## **2. Opleidingen van de Faculteit Geesteswetenschappen**

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

Voor een overzicht van de opleidingen binnen Geesteswetenschappen kunt u kijken op <https://www.uu.nl/organisatie/faculteit-geesteswetenschappen/onderwijs>

---

### **3. Duur en omvang van de stage**

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

Over het algemeen duurt een stage 420 uur (15 EC of studiepunten), al zijn er verschillen tussen de opleidingen. Dit komt overeen met 10,5 weken bij een werkweek van 5 dagen. Een stage kan ook korter zijn of in deeltijd vervuld worden, in overleg is er veel mogelijk. Een stage kan in sommige gevallen meer tijd omvatten dan 420 uur maar de student kan niet meer dan 15 EC krijgen voor de stage.

---

### **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 in de praktijk toepassen van kennis en/of vaardigheden uit de studie. Tijdens de stage is het de bedoeling dat de stagiair meedraait in de organisatie en zo het bedrijf van binnen uit leert kennen. Daartoe moet de stagiair kunnen beschikken over een eigen werkplek te midden van collega's (met bijbehorende faciliteiten: een account, een PC, eventueel een telefoon, etc.) en kan de stagiair deel nemen aan (werk)overleg. Verder moet de stagegever de stagiair in de gelegenheid stellen om te reflecteren op en verslag te doen van de stage. Dit is een integraal deel van de stage. Tijdens de stage staat het leeraspect centraal en dat weegt zwaarder dan het draaien van productie voor de stageorganisatie.

#### *De stageopdracht*

Tijdens de stage voert de stagiair een stageopdracht uit. Een stageorganisatie kan een vooraf geformuleerde stageopdracht aanbieden in een vacature, maar een student kan ook zelf met een idee voor een stageopdracht komen. De stageorganisatie, student en begeleidend docent vanuit de Universiteit Utrecht dienen de stageopdracht goed met elkaar af te stemmen.

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

Er zijn verschillende vormen van stages denkbaar, bijvoorbeeld:

1. Een stage waarin een afgebakende taak voor de stagiair is bepaald. Na een inwerkperiode waarin de stagiair kennismaakt met de diverse kanten van de instelling richt zij zich vooral op de bedoelde taak, bijvoorbeeld het organiseren van een congres, of het schrijven van een folder.
2. Een stage waarin de stagiair zoveel mogelijk kennis opdoet van uiteenlopende bedrijfsonderdelen.
3. Een stage waarin de stagiair, naast eventuele andere taken zoals hierboven beschreven, een expliciete onderzoeksopdracht uitvoert. Voor studenten die in hun masterfase zitten is deze onderzoekscomponent vaak verplicht. Dit betekent dat wanneer er geen duidelijk omschreven onderzoek in het kader van de stage plaatsvindt (bijvoorbeeld omdat de stageorganisatie vooral

iemand zoekt voor uitvoerend werk), de student zelfstandig een aanvullend onderzoeksproject uitvoert dat inhoudelijk aansluit op de stage. We vragen nadrukkelijk dat u daaraan medewerking verleent door extra tijd vrij te maken, door het faciliteren van toegang tot archiefmateriaal, toestaan van interviews met medewerkers, et cetera.

Voor bachelorstudenten 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 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
- onderzoek ethisch handelen bij Defensie

---

## **5. Het aanbieden van een stagevacature**

Voor het doorgeven van een stageplaats kunt u contact opnemen met het facultaire Stagebureau/Studiepunt. Per e-mail kunt u de stagevacature naar het stagebureau ([stage.gw@uu.nl](mailto:stage.gw@uu.nl)) sturen, deze zal dan worden opgenomen in de [facultaire stagebank](#). Als u gericht een student van een bepaalde studierichting zoekt (met kennis van bijvoorbeeld Franse taal, ethiek of kunstmatige intelligentie), kunt u ook terecht bij een van de departementale stagecoördinatoren.

Departement Geschiedenis en Kunstgeschiedenis:

Josi Smit, [t.j.smit@uu.nl](mailto:t.j.smit@uu.nl)

Departement Media- en Cultuurwetenschappen:

Sanne Sprenger, [s.sprenger@uu.nl](mailto:s.sprenger@uu.nl)

Departement Filosofie en Religiewetenschappen:

Bart Mijland, [b.mijland@uu.nl](mailto:b.mijland@uu.nl)

Departement Talen, Literatuur en Communicatie:

Geertje Wilmsen, [g.wilmsen@uu.nl](mailto:g.wilmsen@uu.nl)

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 zoekt. Dit kan ook doorlopend zijn.
5. Profiel van de gewenste kandidaat: opleiding, speciale vaardigheden.
6. Vermelden van de hoogte van stage- en/of onkostenvergoeding.
7. Vermelden van de persoon en adresgegevens bij wie geïnteresseerde studenten meer informatie kunnen opvragen en hoe en tot wanneer ze kunnen solliciteren.

Nadat de stagevacature is aangeboden, plaatst het stagebureau deze op de website. De vacature kan ook via social media worden verspreid. Daarom is het aan te raden om ook een kort tekstje (ca. 100 woorden) en een afbeelding te sturen. Mogelijke stagekandidaten nemen zelf contact op met de organisatie.

---

## **6. Begeleiding en beoordeling**

Gedurende de stage wordt de stagiair begeleid door een begeleider uit de stageorganisatie en door 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 dat door de student wordt opgesteld worden verschillende zaken vastgelegd: een beschrijving van de stageopdracht en de organisatie, afspraken over de wijze en intensiteit van begeleiden en afspraken over het niveau van de stage en de puntenwaardering. Daarnaast formuleert de stagiair ook persoonlijke leerdoelen.

Soms is het niet mogelijk de werkzaamheden vooraf gedetailleerd te beschrijven 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 stagebegeleider in de organisatie aangebracht worden.

### *Begeleiding vanuit de organisatie*

De student zal tijdens de stage voornamelijk begeleid worden door de stagebegeleider in de organisatie. Deze werkt de stagiair in en is eerste aanspreekpunt bij vragen en problemen. Over de wijze van begeleiding overleggen de stagebegeleider en de stagiair van tevoren, maar in ieder geval moet de uitvoering van de stageopdracht getoetst worden door regelmatige, bij voorkeur wekelijkse gesprekken. Eventuele bijsturing kan dan plaatsvinden.

### *Begeleiding vanuit de universiteit*

Vanuit de universiteit begeleidt een docent de stagiair 'op afstand'. De stagiair houdt tijdens de stage een logboek bij waarin aantekeningen, werkverslagen, verslagen van vergaderingen etc. worden bijgehouden.

Dit logboek wordt tijdens de stageperiode minimaal een keer per maand aan de stagedocent gestuurd. De docent kan zo in de gaten houden hoe de stage verloopt. Daarnaast kan er regelmatig telefonisch of via e-mail contact zijn en kunnen er afspraken gemaakt worden voor een terugkombijeenkomst. Regel is dat de stagedocent tenminste één keer tijdens de stageperiode 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 of de departementale stagecoördinator.

### *Beoordeling*

Elke stage wordt afgesloten met een verslag en beoordeeld met een cijfer, toegekend door de stagedocent van de universiteit. Het oordeel van de begeleider vanuit de stageorganisatie wordt door de docent meegenomen in het uiteindelijke resultaat. De begeleider wordt daarom gevraagd een beoordelingsformulier in te vullen m.b.t. het functioneren van de stagiair op de stageplek (zie

bijlage). De beoordeling zal telefonisch of tijdens een bezoek aan de stage worden besproken met de stagedocent en de stagiair.

---

## **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 stageorganisatie, de stagiair en, namens de faculteit, het Hoofd Onderwijs- en Studentzaken. De stagiair kan dit contract op de website van de eigen opleiding vinden. Zonder stagecontract kan de stagiair geen studiepunten voor zijn stage krijgen. Alleen door ondertekening van het facultaire stagecontract is de stagiair - voor een stage in Nederland - meeverzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid onder de aansprakelijkheidsverzekering van de Universiteit Utrecht. Bij niet-opzettelijke schade die door de stagiair wordt aangericht, is de stageorganisatie aansprakelijk. Bij het werken met kwetsbare voorwerpen of apparatuur is het dus van belang voor van tevoren heldere instructies te geven.

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 gemaild te worden naar het stagebureau ([stage.gw@uu.nl](mailto:stage.gw@uu.nl)). Daar zal het contract voor gezien worden getekend en wordt er gezorgd voor registratie en archivering.

### *Stagevergoeding*

Het is steeds gebruikelijker geworden om stagiairs een stagevergoeding te geven. De bedragen daarvoor lopen nogal eens uiteen. De Rijksoverheid geeft een stagevergoeding van €578 bruto per maand bij een fulltime stage, dit kan als norm gelden. In het bedrijfsleven liggen de bedragen soms hoger: stagevergoedingen kunnen daar oplopen tot een volledig maandsalaris. Culturele instellingen hebben soms minder te besteden, een lagere stagevergoeding is dan een optie. Stageorganisaties dienen zich echter wel te realiseren dat stagiairs werk voor hen verrichten en dat een beloning daarvoor op zijn plaats is. Stagiairs van de Universiteit Utrecht moeten niet beschouwd worden als gratis of goedkope werkkrachten. Bovendien moet het leeraspect centraal staan en niet de productie voor de stageorganisatie.

Eventueel gemaakt kosten door de stagiair (bijv. reiskosten) dienen in alle gevallen door de stageorganisatie 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 alleen een reiskostenvergoeding ontvangt.

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

---

FEEDBACK & BEOORDELINGSFORMULIER FUNCTIONEREN OP DE STAGEPLEK

BASISGEGEVENS STUDENT	
Naam stagiair	
Studentnummer	
Opleiding en evt. specialisatie	
BASISGEGEVENS STAGE	
Naam organisatie	Adres
Startdatum stage	Einddatum
Niveau en type stage (aankruisen wat van toepassing is) <input type="checkbox"/> BA niveau 2 <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> BA niveau 3	
Aantal ECTS ...	
BEGELEIDING OP DE STAGEPLEK	
Naam begeleider	
Email	
Telefoonnummer	
DOCENT	
Naam	
Opleiding	
Email	
Telefoonnummer	
EINDGESPREK	
Datum	Plaats
<input type="checkbox"/> telefonisch overleg <input type="checkbox"/> bespreking tijdens bezoek op de stageplek	
SAMENVATTEND OORDEEL	
<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> goed	

*NB: Minimaal twee weken voor de einddatum van de stage dient dit formulier (digitaal) naar de praktijkbegeleider te worden gestuurd met het verzoek het in te vullen en te retourneren aan de docent. De docent zal vervolgens contact opnemen met de praktijkbegeleider om op basis van het ingevulde formulier het functioneren van de stagiair te bespreken. Na dit (telefonisch) overleg en het vaststellen van de definitieve beoordeling wordt het formulier tevens ter kennisgeving aan de student gestuurd (email).*

*Toelichting: De beoordeling van de stage is de verantwoordelijkheid van de stagedocent van de Universiteit Utrecht. De docent zal hierbij vanzelfsprekend rekening houden met de feedback en beoordeling van de stageorganisatie. Dit formulier is een leidraad voor het beoordelingsgesprek tussen de begeleider op de stageplek en de stagedocent en heeft betrekking op het functioneren van de student tijdens de stage. U wordt vriendelijk verzocht het zo gedetailleerd mogelijk in te vullen zodat er een goed inzicht gegeven wordt van het functioneren van de stagiair.*

WERKHOUDING	<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> goed
<p>a. inzet &amp; motivatie <i>betrokkenheid; enthousiasme; inzet; actieve deelname; grijpen van leermomenten; creativiteit, doorzettingsvermogen</i></p> <p><u>feedback:</u></p>	
<p>b. zelfstandigheid <i>planning; gestructureerd en zelfstandig werken; deadlines naleven; afspraken nakomen; initiatief tonen; keuzes kunnen verantwoorden</i></p> <p><u>feedback:</u></p>	
<p>c. samenwerking <i>integratie in het team; luisteren; actieve deelname; openstaan voor kritiek/feedback; geven van feedback; flexibiliteit</i></p> <p><u>feedback:</u></p>	
<p>d. zorgvuldigheid. <i>volledigheid; duidelijke aantekeningen en verslaggeving; professionele afwerking van de geleverde producten; verantwoord omgaan met informatie</i></p> <p><u>feedback:</u></p>	
ACADEMISCHE VAARDIGHEDEN	<input type="checkbox"/> onvoldoende <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> goed
<p>a. vakinhoudelijke expertise <i>kennisniveau, inzet van opgedane vakkennis in de praktijk, inzicht in de structuur en organisatie van het toekomstige werkveld</i></p> <p><u>feedback:</u></p>	



b. probleemoplossend vermogen  
*probleem benoemen, vertalen naar concrete vragen en interventievoorstellen om te komen tot een oplossing*

feedback:

c. reflectie & zelfsturing  
*kritisch t.o.v. eigen functioneren; inzicht in tekortkomingen; aanpassingsvermogen; omschakelingsvermogen*

feedback:

d. uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk en mondeling)  
*correct Nederlands, kennis van vaktermen, communicatiestijl*

feedback:

PRAKTISCHE UITVOERING VAN DE TAKEN     onvoldoende     voldoende     goed

a. kwaliteit

feedback:

b. tempo

feedback:

AANVULLENDE OPMERKINGEN

SAMENVATTEND OORDEEL     onvoldoende     voldoende     goed

Toelichting/motivatie: