




rijksuniversiteit  
groningen

faculteit rechtsgeleerdheid

A photograph of a man in a dark suit and a woman in a light-colored top sitting at a dark desk. The man is leaning over the desk, pointing at a document, while the woman looks at it. In the background, a large Gothic-style building with many windows is visible under a blue sky.

# Brochure voor stageverlenende organisaties

## Voorwoord

Aan de *Rijksuniversiteit* Groningen (RUG) kiezen studenten eerst voor een bacheloropleiding en gebruikelijk aansluitend voor een masteropleiding. In beide opleidingen is een stage mogelijk.

Deze brochure geeft u informatie over de stage van een student van de Faculteit Rechtsgeleerdheid, Rijksuniversiteit Groningen. Aan de orde komen: formele aspecten van een stage, inhoudelijke criteria, aspecten met betrekking tot begeleiding tijdens de stage en de werving van een stagiair. Op de website: <https://www.rug.nl/rechten/careers-services/bedrijven/> kunt u lezen wat de Faculteit Rechtsgeleerdheid voor u als organisatie, instelling, bedrijf of alumnus kan betekenen.

Stagebureau Rechten/ Careers Services Law  
Oude Kijk in 't Jatstraat 26  
9712 EK Groningen  
Kamer 1311.308

Postbus 716  
9700 AS Groningen

tel. 050 - 363 5096  
e-mail: [stage.rechten@rug.nl](mailto:stage.rechten@rug.nl)

Facultaire stagecoördinator: mw. mr. José van der Veen

## **Inhoudsopgave**

### **1 Stage Rechten**

- 1.1 Waarom een stagiair Rechten?
- 1.2 Doelstelling van de stage Rechten
- 1.3 Stageorganisatie Faculteit Rechtsgeleerdheid

### **2 Criteria**

- 2.1 Formele criteria
- 2.2 Inhoudelijke criteria

### **3 De stagebegeleiding**

- 3.1 Begeleiding door de stageverlener
- 3.2 Begeleiding vanuit de opleiding

### **4 Formele aspecten van de stage**

- 4.1 Duur
- 4.2 Stagevergoeding
- 4.3 Verzekeringen
- 4.4 Veiligheid
- 4.5 Omstandigheden die de voortgang belemmeren

### **5 (Ver)werving van een stageplaats**

- 5.1 Initiatief van de student: open sollicitatie
- 5.2 Initiatief van de stageverlener: plaatsen van een stagevacature

### **6 Vastleggen van de stageafspraken**

- 6.1 Stagecontract
- 6.2 Tussenevaluatie
- 6.3 Stageverslag/eindevaluatie
- 6.4 Beoordeling

### **7 Bijlagen**

- BIJLAGE I Voorbeeld stageovereenkomst
- BIJLAGE II Voorbeeld evaluatieformulier stageverlener

## **1 Stage Rechten**

### **1.1 Waarom een stagiair Rechten?**

De Faculteit Rechtsgeleerdheid beschikt over een brede bacheloropleiding Rechtsgeleerdheid en een breed scala aan masteropleidingen. De bacheloropleiding (met zes afstudeerrichtingen) vormt de basis, de masteropleidingen zijn verdiepend en bieden eveneens afstudeerrichtingen. De opleidingen beslaan vrijwel het gehele terrein van het recht.

Verreweg de meeste studenten zoeken een stageplaats op het gebied van het Nederlands Recht in de breedste zin. Daarnaast zijn er echter ook studenten die zijn gespecialiseerd in Fiscaal Recht, Notarieel Recht, Strafrecht/Criminologie, Publiekrecht, Europees en Internationaal Recht, Ondernemingsrecht, IT-recht, Privaatrecht, Arbeidsrecht alsmede Bestuurskunde.

Een stagiair heeft een belangrijk deel van de rechtenstudie achter de rug. De stage wordt gelopen om het geleerde in de praktijk te kunnen brengen. Het is meestal de eerste uitgebreide kennismaking met de praktijk. De stagiair wil een realistisch beeld krijgen van de beroepspraktijk. Hij zal zich van zijn beste kant willen laten zien.

### **Internationale Rechtenstudenten**

De faculteit biedt ook Engelstalige opleidingsprogramma's aan, die internationale studenten trekken. De aangeboden programma's zijn de Engelstalige bacheloropleiding International and European Law (LLB) en diverse Engelstalige masteropleidingen (LLMs), te weten Energy and Climate Law, European Economic Law, International Human Rights Law, International Commercial Law alsmede Global Criminal Law en Governance and Law in Digital Society.

### **Stage lopen door Non-EU/EER studenten**

Als u stagiairs met een buitenlandse nationaliteit bij u stage wilt laten lopen, moet u eventueel rekening houden met bepaalde immigratieprocedures (met name bij stagiairs uit niet-EU landen). Non-EU/EER studenten ingeschreven aan onze instelling mochten voorheen alleen stage lopen als de stage een verplicht onderdeel van hun opleiding was. Onze faculteit kent geen verplichte stages in de LLB en LLM opleidingen. Sinds oktober 2016 is het ook toegestaan om stages met een toegevoegde waarde ("relevant voor de opleiding") aan te bieden aan studenten die niet verplicht stage moeten lopen. Onze examencommissie keurt dergelijke stages goed boven op het reguliere programma.

De werkgever hoeft geen tewerkstellingsvergunning (TWV) aan te vragen, maar moet wel een stageovereenkomst kunnen tonen als de Inspectie SZW hierom vraagt. Een kopie van de stageovereenkomst (en van het paspoort van de stagiair) moeten aanwezig zijn op de werkplek. Deze bepaling is terug te vinden in het Besluit Uitvoering Wet Arbeid Vreemdelingen (BuWav) onder artikel 1f.

Nadere informatie over stagereglementen voor buitenlandse studenten is te vinden via de International Service Desk en op de volgende website:  
<https://www.nuffic.nl/onderwerpen/wet-en-regelgeving-voor-internationale-studenten/>

### **1.2 Doelstelling van de stage Rechten**

De stage geeft studenten de mogelijkheid praktijkervaring op te doen in een maatschappelijke omgeving. De doelstelling van de stage is 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 op academisch niveau opdoen van praktijkervaring, aansluitend bij de tijdens de opleiding opgedane competenties
- oriëntatie op een mogelijk toekomstig beroep/werkgebied.

Vanzelfsprekend dient de stage een bijdrage te leveren aan de stageverlenende organisatie.

### **1.3 Stageorganisatie Faculteit Rechtsgeleerdheid**

De stage zit bij vrijwel alle opleidingen in de keuzeruimte en niet standaard in het curriculum. Voor zover de stage niet verplicht is kunnen studenten er toch studiepunten voor krijgen, indien ze de stage in hun (extracurriculaire) keuzeruimte opvoeren. Maar studenten kunnen ook besluiten om een stage te lopen buiten de faculteit om. Dan krijgen ze er geen studiepunten voor en is de faculteit niet verantwoordelijk voor de uitvoering en begeleiding van de stage. U kunt meer lezen over wat de Faculteit Rechtsgeleerdheid voor u als stageverlener kan betekenen op:  
<https://www.rug.nl/rechten/careers-services/bedrijven/>

#### ***Facultaire stagecoördinator (Careers Services Law)***

De facultaire stagecoördinator draagt zorg voor de algemene informatievoorziening over stages ten behoeve van de studenten Rechten. Studenten kunnen deze informatie vinden op <https://www.rug.nl/rechten/careers-services/students/> en <https://www.rug.nl/rechten/careers-services/students/stage/>

Daar staat onder andere informatie met betrekking tot de facultaire stageregelingen, verwijzing naar het overzicht met de namen van de stagecoördinatoren van de opleidingen/afstudeerrichtingen, het aanbod van frequente en/of permanente stageplaatsen. Voorts vinden studenten er tips voor het regelen van een stageplaats, handige links en vaak gestelde vragen. Als studenten dan nog vragen hebben, worden zij verwezen naar het mailadres van de facultaire stagecoördinator.

Ook onderhoudt de facultaire stagecoördinator een netwerk met aanbieders van stageplaatsen. In overleg met deze aanbieders worden aangeboden stages geplaatst op

<https://www.rug.nl/rechten/careers-services/students/stage/career-connext>. Hier kunnen studenten door het gebruik van filters zoeken naar een stage die past bij hun opleiding, mogelijkheden en interesses.

Voor de externe stageverleners is informatie beschikbaar op de facultaire website.

De facultaire stagecoördinator houdt waar nodig contact met de afzonderlijke stagecoördinatoren voor overleg en afstemming in individuele gevallen. Structureel overleg is er binnen de facultaire stagecommissie waarvan de facultaire stagecoördinator en opleidingsstagecoördinatoren deel uitmaken.

### ***Stagecoördinator van de opleiding/afstudeerrichting***

De stagecoördinator van de opleiding/afstudeerrichting draagt zorg voor de docentbegeleiding van de stage, waaronder ook de beoordeling van het stageverslag en toekenning van de studiepunten valt. De betreffende stagecoördinator onderhoudt binnen het eigen werkveld eveneens een netwerk met aanbieders van stageplaatsen.

Zodra de student een stageplaats heeft en die stage voor studiepunten wil doen, meldt hij dit bij de betreffende stagecoördinator. In een aan de stage voorafgaand gesprek vindt formele goedkeuring plaats en wordt de student gewezen op de eisen die worden gesteld. De stagecoördinator stuurt vervolgens de stageverlener desgewenst een bevestigingsbrief, waarin de faculteit verklaart akkoord te gaan met de stage. De stagecoördinator zal normaliter tevens als contactpersoon namens de faculteit fungeren.

Na afloop van de stage wordt het door de student opgestelde stageverslag eerst aan de stageverlener ter advisering voorgelegd; en daarna door de docentbegeleider (zie onderdeel 2.1) beoordeeld volgens het facultaire stagereglement<sup>1</sup>.

Tot slot worden met het oog op het leereffect de stage en het verslag met de student besproken.

---

<sup>1</sup> De afsluitende stage van de bacheloropleiding Recht en Bestuur wordt beoordeeld aan de hand van een eigen reglement.

## **2 Criteria**

Indien een stage voor studiepunten wordt gelopen (zie onderdeel 1.3.) zijn onderstaande criteria bindend. In overige gevallen kunnen ze als leidraad dienen.

### **2.1 Formele criteria**

#### ***Duur***

De stage heeft een omvang van *tenminste* 160 uren, exclusief het schrijven van het verslag. Een aaneengesloten periode van vier weken van 40 uur heeft de voorkeur, maar in onderling overleg kan daarvan worden afgeweken.

#### ***Stagebegeleiding***

De stagiair wordt begeleid door twee stagebegeleiders:

- de stagementor als praktijkbegeleider op de stageplaats
- de stagecoördinator van de opleiding/afstudeerrichting (zie onderdeel 1.3) als docentbegeleider of een door die coördinator aangewezen docentbegeleider.

Omdat de stage als (keuze-)onderdeel van een opleiding een leerproces is, heeft de student niet alleen binnen de opleiding, maar ook op de stageplek een deskundige begeleider nodig (zie onderdeel 3). De praktijkbegeleider (stagementor) is voor de student tijdens de stage 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 stagementor academisch denk- en werkniveau heeft.

De docentbegeleider zal 'op afstand' betrokken zijn.

#### ***Stageplek***

De stagiair heeft een eigen werkplek nodig met een pc of vergelijkbare apparatuur: de stageplaats moet de stagiair de mogelijkheid bieden aan het arbeidsproces, zoals dat binnen de organisatie plaatsvindt, deel te nemen. Kennisnemen van de organisatiestructuur is voor de stagiair onontbeerlijk.

### **2.2 Inhoudelijke criteria**

De stageplaats geeft ruimschoots gelegenheid tot oriëntatie op de beroepspraktijk door middel van eigen onderzoek naar aanleiding van juridisch relevante problemen. De stagiair krijgt werkzaamheden opgedragen die aansluiten bij de juridische opleiding.

Van belang is verder:

- de werkzaamheden zijn van academisch niveau: er moet gelegenheid geboden worden om werk te doen dat aansluit bij het niveau van de studie;
- creativiteit en intelligentie moeten op dat niveau 'getest' worden;
- de stagiair moet kennis, inzichten en vaardigheden die tijdens de studie zijn opgedaan in praktijk brengen in het kader van een 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 stagiair moet communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling, kunnen oefenen.



## **3 De stagebegeleiding**

### **3.1 Begeleiding door de stageverlener**

De stageverlenende organisatie zorgt voor een juridisch<sup>2</sup> geschoolde begeleider van de student op de werkplek bij een juridische stage. Bij een meer beleidsmatige stage kan ook een niet-juridisch geschoolde academicus begeleider zijn. Het is aan te raden om vooraf over de aard en omvang van de begeleiding heldere afspraken te maken; indien er een stagecontract (zie onderdeel 6.1) is, kunnen de gemaakte afspraken daarin worden vastgelegd. 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.

### **3.2 Begeleiding vanuit de opleiding**

Tijdens de stage wordt de student op afstand begeleid door de docentbegeleider (zie onderdeel 2.1). De standaard-begeleiding door een docent houdt in:

- de inhoudelijke afstemming van de stage;
- eventueel een tussentijdse evaluatie (zie onderdeel 6.2);
- evaluatie en beoordeling na afloop van de stage (zie onderdelen 6.3 en 6.4).

---

<sup>2</sup> Dit kan eventueel een bestuurskundig geschoolde begeleider zijn, indien het een bestuurskundige stage betreft.

## 4 Formele aspecten van de stage

### 4.1 Duur

Formeel is de minimale duur van een stage 4 weken (160 uur); zie onderdeel 2.1. Iedere student bepaalt zelf – eventueel in overleg met de docentbegeleider of studieadviseur – of een langere stage voor hem aanvaardbaar is.

Een stage kan in onderling overleg ook parttime worden uitgevoerd. Om het ‘meedraaien in een organisatie’ te waarborgen adviseert het stagebureau een stage in beginsel niet minder dan 3 dagen per week te laten beslaan.

### 4.2 Stagevergoeding

Het is niet ongebruikelijk dat de stagiair van de stageverlenende organisatie een stagevergoeding ontvangt. Dit kan in onderling overleg worden afgesproken. 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 geldt), congres- of cursuskosten of huisvestingskosten (als de student voor zijn stage moet verhuizen).

### 4.3 Verzekeringen

Het afsluiten van de nodige verzekeringen is de verantwoordelijkheid van de student zelf, als verzekeren via de stageverlener niet mogelijk is. Stagiairs wordt door het stagebureau dringend aangeraden een WA-verzekering af te sluiten. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair tijdens stageactiviteiten -mits vallende onder de verantwoordelijkheid van de faculteit (zie onderdeel 1.3)- is jegens de stageverlener 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 -mits vallende onder de verantwoordelijkheid van de faculteit- kunnen stagiairs zonder kosten gebruik maken van de collectieve reisverzekering van de Rijksuniversiteit Groningen.

### 4.4 Veiligheid

Vindt de stage plaats in een gebied waar de situatie niet stabiel is, dan moet de stageverlenende organisatie het reisadvies voor dat land op [rijksoverheid](#) checken. Is het reisadvies *vlak voor vertrek negatief* (vanaf de classificatie: 'niet-essentiële reizen naar bepaalde gebieden worden ontraden'), dan dient de stagecoördinator van de opleiding/afstudeerrichting te worden bericht en 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 kan 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.

#### **4.5 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. De stageverlener kan hierover zelf afspraken maken met de stagiair, mits de goedkeuring van de stage daardoor niet in gevaar komt.

Mochten zich tijdens de stage problemen voordoen die niet in onderling overleg met de stagiair zijn op te lossen, dan vragen we u contact te zoeken met de stagecoördinator van de opleiding/afstudeerrichting dan wel de facultaire stagecoördinator.

## 5 (Ver)werving van een stageplaats

De student kan bij u binnenkomen op eigen initiatief dan wel via een door u geannonceerde stagevacature.

In alle gevallen geldt: indien de stage voor studiepunten wordt gelopen (zie onderdeel 1.3) is de formele goedkeuring van de stagecoördinator van de opleiding/afstudeerrichting vereist, alvorens de stage een aanvang kan nemen.

### 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 bevorderd. De student heeft soms zelf concrete ideeën over de ervaring die hij wil opdoen. Vanzelfsprekend is het aan uw organisatie wat voor soort werk of opdracht(en) de student zal gaan doen; zulks met inachtneming van de criteria als geformuleerd in onderdeel 2.

### 5.2 Initiatief van de stageverlener: plaatsen van een stagevacature

Uiteraard kunt u zelf een stagevacature annunceren via een medium of meerdere media naar uw keuze.

Careers Services Law van de faculteit biedt u de mogelijkheid om een stagevacature te plaatsen in de universitaire stage database Career Connex. Indien u langs deze weg (een) stageplaats(en) wilt aanmelden, stuurt u een e-mail naar [stage.rechten@rug.nl](mailto:stage.rechten@rug.nl) of gebruik het formulier in <https://www.rug.nl/careerservices/werkgevers/melden-stages>. Hebt u permanent of met een bepaalde frequentie stageplaatsen beschikbaar, dan kunt u dat ook melden. Careers Services Law plaatst uw aanbieding dan in een aparte rubriek, alwaar het bericht blijft staan totdat u zelf wijziging of verwijdering meldt.

### **Opzet stagevacature**

U kunt zelf de tekst van uw stagevacature in -bij voorkeur- een Word-document opstellen en als attachment bij uw e-mail aan het stagebureau meesturen.

Wij adviseren u om bij het opstellen van uw stagevacature rekening te houden met de volgende punten:

- naam en vestigingsplaats van de organisatie
- profielschets van de stagiair: bij voorbeeld competenties, specifieke opleiding/specialisatie, specifieke vaardigheden, talenkennis
- periode waarin de stage (bij voorkeur) moet plaatsvinden (startdatum, duur, aantal dagen per week)
- korte typering van de organisatie/afdeling met bij voorbeeld vermelding van een website of andere kanalen waar uitgebreidere informatie verkregen kan worden; eventueel verwijzing naar blogs o.i.d. van voormalige stagiairs
- korte omschrijving van de werkzaamheden
- de hoogte van de stagevergoeding en/of onkostenvergoeding
- contactpersoon voor nadere informatie en/of een sollicitatie: naam, telefoonnummer, e-mailadres, postadres; deadline sollicitatietermijn.

## 6 Vastleggen van de stageafspraken

### 6.1 Stagecontract

De stageperiode, de werkzaamheden, de begeleiding en de vergoeding kunnen worden opgenomen in een stagecontract. Zie als voorbeeld het facultaire stagecontract (bijlage I). De faculteit hecht eraan dat de afspraken helder zijn en bij voorkeur worden vastgelegd.

Soms hebben stageverlenende organisaties een eigen stagecontract. Daar is geen bezwaar tegen, mits het niet strijdig is met het facultaire contract. Bij twijfel is afstemming vereist met de stagecoördinator van de opleiding/afstudeerrichting dan wel de facultaire stagecoördinator.

### 6.2 Tussenevaluatie

We zien de student als 'projectleider' van zijn eigen stage. Het initiatief voor eventueel een tussentijdse evaluatie met de docentbegeleider van de opleiding dient dan ook door de student te worden genomen. Hij kan de docentbegeleider vragen op een bepaald moment halverwege de stage contact te zoeken met de praktijkbegeleider, of andersom.

Mocht de stage anders verlopen dan vooraf is afgesproken, dan is het verstandig dat u als stageverlener tijdens de stage het initiatief neemt om tussentijds een gesprek te voeren met de docentbegeleider, eventueel in aanwezigheid van de student. De stagewerkzaamheden kunnen op dat moment wellicht nog bijgesteld worden, zodat de stage alsnog met goed gevolg kan worden afgerond.

Maar ook in andere gevallen staat het u als stageverlener vanzelfsprekend vrij te overleggen met de docentbegeleider of het stagebureau.

Bij een tussenevaluatie kunnen de volgende punten van belang zijn:

*Voor de stageverlener:*

- Hoe verloopt de stage tot nu toe?
  - wat gaat er goed?
  - wat zijn eventuele problemen?
- Hoe kunnen eventuele problemen worden opgelost zodat de stage succesvol kan worden afgerond?
- Heeft de student voldoende zicht gekregen op organisatie en afdeling?
- Sluiten kennis en vaardigheden van de stagiair voldoende op de taken aan?
- Welke eventuele wensen heeft de praktijkbegeleider nog voor het vervolg van de stage en zijn die haalbaar binnen de resterende stagetijd?
- Wat zijn de afspraken over de verdere begeleiding?
- Wat zijn de afspraken over de inhoud, opzet en inleverdatum van het stageverslag en eventueel andere resultaten?

*Voor de student:*

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

### **6.3 Stageverslag/eindevaluatie**

Door middel van het stageverslag legt de student verantwoording af aan zowel de stageverlener als de docentbegeleider. Het stageverslag dient een weerslag te zijn van de stagewerkzaamheden en een kritische beschouwing te geven van het eigen functioneren.

Na afloop van de stage wordt het door de student opgestelde stageverslag eerst aan de stageverlener ter advisering voorgelegd. De praktijkbegeleider kan dan tevens tot een eindevaluatie komen. Bij de eindevaluatie kan eventueel gebruik worden gemaakt van het voorbeeld-evaluatieformulier (zie bijlage II). Dit kan bij het stageverslag worden gevoegd.

De student dient het stageverslag binnen twintig werkdagen na afloop van de stage in te leveren bij de docentbegeleider. Tevens dient van accordering door de stageverlener te blijken.

### **6.4 Beoordeling**

Het stageverslag wordt door de docentbegeleider beoordeeld volgens het toepasselijke stagereglement. Bij goedkeuring worden aan de student de bijbehorende studiepunten toegekend.

Tot slot worden met het oog op het leereffect de stage en het verslag met de student besproken.

## **BIJLAGE I Voorbeeld Stageovereenkomst**

### **Stageovereenkomst**

*Nb: dit is een model overeenkomst die als leidraad dient voor het afsluiten van een stageovereenkomst.*

**Een kopie van het paspoort van de stagiair moet aan dit formulier worden gehecht.**

**Dit formulier moet aanwezig zijn op het adres waar de stage wordt vervuld**

### **Informatie stagiair**

- Naam:
- Geboortedatum:
- Nationaliteit:
- Telefoonnummer:
- E-mailadres:
- Huisadres tijdens de stage:

### **Informatie Nederlandse onderwijsinstelling**

- Naam onderwijsinstelling:
- Adres onderwijsinstelling:
- Naam onderwijsbegeleider:
- Telefoonnummer onderwijsbegeleider:
- E-mailadres onderwijsbegeleider:

### **Informatie stagegever (RUG)**

- Naam organisatie:
- Stageadres van de stagiair tijdens de stage:
- Naam stagebegeleider:
- Telefoonnummer stagebegeleider:
- E-mailadres stagebegeleider:

## Stageovereenkomst

**De Nederlandse onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair komen het volgende overeen:**

### *Artikel 1: Doel stage*

- Het doel van deze stage is om de student ervaring te laten opdoen met de praktische toepassing van theoretische kennis die hij/zij reeds heeft verworven en het verwerven van nieuwe (praktijk)kennis en vaardigheden. Deze overeenkomst is geen arbeidscontract of aanstelling. Deze stage is bij uitstek gericht op leren en niet op werken.

### *Artikel 2: Duur stage, werktijden en verlof*

- Deze stageovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van **.. (dag/maand/jaar)**
- Het dagelijks werkschema van de stagegever is van toepassing op de student.
- Het verlenen van verlof vindt in overleg plaats.

### *Artikel 3: Vergoedingen en faciliteiten*

- De onkostenvergoeding voor de stagiair bedraagt per **maand €**
- De reiskostenvergoeding die wordt toegekend aan de stagiair bedraagt \* **€ ..**
- De stagegever verschaft de stagiair de noodzakelijke faciliteiten om zijn/haar taken uit te voeren en doelstellingen te bereiken.

*\*Als de stagiair geen gebruik kan maken van een OV studentenkaart voor het reizen tussen woning en stageplek, kunnen de gemaakte reiskosten eventueel op declaratiebasis worden vergoed.*

### *Artikel 4: Begeleiding en evaluatie*

- De onderwijsinstelling (of de onderwijseenheid c.q. Faculteit) zal een onderwijsbegeleider aanwijzen die verantwoordelijk is voor de stage en de stagegever zal een stagebegeleider benoemen. Bij knelpunten die zich voordoen tijdens de stage, zal de stagebegeleider contact opnemen met de onderwijsbegeleider.
- De stagegever zal de stagiair een evaluatie van zijn of haar stage aanbieden, evenals een schriftelijke bevestiging dat het werkprogramma is uitgevoerd en afgerond.



#### *Artikel 5: Verslag / scriptie*

- Verslagen, scripties en/of andere voorgenomen publicaties, samen genoemd “schriftelijke rapportages welke betrekking hebben op de stage”, dienen ter kennis te worden gebracht aan de stagegever.
- Deze geeft binnen 14 dagen zijn goedkeuring aan de scriptie en/of het stageverslag. Goedkeuring mag niet op onredelijke gronden worden onthouden.
- Wanneer geen goedkeuring wordt gegeven, omdat de stagegever van mening is dat er vertrouwelijke informatie in de scriptie en/of het stageverslag is opgenomen, wordt dit mondeling en zonodig ook schriftelijk en gemotiveerd aan de stagiair meegedeeld. In dit geval treden in eerste instantie de stagiair en de stagebegeleider in overleg over een passende oplossing.
- Indien dit overleg niet zal leiden tot het gewenste resultaat zal worden gehandeld als onder het kopje geschillen is weergegeven.

#### *Artikel 6: Sociale bescherming*

- De stagegever zal de stagiair beschermen tegen elke vorm van intimidatie of discriminatie op de werkplek. Het beginsel van gelijke rechten zal altijd voorrang hebben.

#### *Artikel 7: Geschillen*

- De stagiair zal de stagebegeleider (van stagegever) als eerste benaderen ingeval van een geschil. Indien het geschil niet minnelijk kan worden opgelost tussen de stagebegeleider en de stagiair zal het worden voorgelegd aan de onderwijsbegeleider teneinde te trachten een voor alle partijen aanvaardbare oplossing te vinden.

#### *Artikel 8: Vertrouwelijkheid, auteurs- en octrooirecht*

- De stagiair neemt alle regelingen van de stagegever in acht.
- De stagiair is verplicht geheimhouding te betrachten ten aanzien van zijn of haar activiteiten tijdens de stage bij de stagegever indien deze daarom verzoekt (facultatief: waarvan hij redelijkerwijs geacht wordt het vertrouwelijke karakter te begrijpen.)
- De auteursrechten met betrekking tot de bereikte resultaten berusten bij de stagiair, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders bepaald. De stagiair maakt de tijdens de stage bereikte resultaten niet eerder openbaar dan na overleg met de stagegever.
- De stagegever is gerechtigd de resultaten van de stage (zonder wederzijds overleg) voor gebruik in het onderwijs en onderzoek/ binnen de eigen organisatie aan te wenden.
- Wanneer de werkzaamheden van de stagiair leiden tot een uitvinding, waarvoor octrooi wordt aangevraagd, komt de aanspraak op het octrooi in beginsel toe aan de stagegever, tenzij de uitvinding geen verband houdt met het onderwerp van de werkzaamheden dan wel indien partijen schriftelijk anders overeenkomen.

*Artikel 9: Einde en beëindiging van de stage*

1. De stage eindigt:

- a. Na de periode als bedoeld in artikel 2.
- b. Wanneer alle partijen instemmen met beëindiging van de stage.
- c. Bij overlijden van de stagiair.
- d. Bij faillissement, surseance of ontbinding van de stagegever.

2. De stagegever kan deze overeenkomst beëindigen, nadat de stagiair en de onderwijsbegeleider/stagegever zijn gehoord, in de volgende gevallen:

- a. Wanneer de stagebegeleider vaststelt dat de stagiair de regelingen van de stagegever of de aanwijzingen van de stagebegeleider niet of onvoldoende opvolgt.
- b. Wanneer de stagiair de afspraken met betrekking tot geheimhouding als bedoeld in artikel 9, niet naleeft.
- c. Wanneer de stagiair zich zodanig gedraagt dat van de stagegever redelijkerwijs niet kan worden gevraagd de stage langer te continueren.
- d. Wanneer de stage niet verloopt overeenkomstig het werkprogramma, dan wel van de stagiair redelijkerwijs niet gevraagd kan worden de stage bij de stagegever voort te zetten.

3. De onderwijsinstelling kan deze overeenkomst beëindigen, nadat de onderwijsbegeleider, de stagiair en de stagebegeleider/stagegever zijn gehoord, in de volgende gevallen:

- a. Wanneer de onderwijsinstelling vaststelt dat de stage niet voldoet aan de onderwijsdoelstellingen en/of de taken neergelegd in deze overeenkomst
- b. Indien redelijkerwijs niet van de stagiair kan worden gevraagd de stage voort te zetten.

In alle hierboven genoemde gevallen stelt degene die de stage beëindigt de andere partijen bij deze overeenkomst op de hoogte van dit besluit.

### *Artikel 10: Algemene bepalingen*

- Afwijking van de artikelen van deze overeenkomst is slechts mogelijk bij nadere schriftelijke overeenkomst tussen de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair.
- Deze overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht.

### *Artikel 11: Ondertekening*

- De ondergetekenden bevestigen de juistheid van alle bepalingen in deze overeenkomst en gaan akkoord met alle uitgangspunten en artikelen.

### *Artikel 12: Verzekering*

- De stagiair draagt er zorg voor dat een eigen verzekering wordt afgesloten voor ongevallen en aansprakelijkheid volgens Nederlands recht (WA-verzekering).
- De stagegever verklaart een aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten die primair dekking verleent voor aansprakelijkheid voor schade door hem of door zijn ondergeschikten toegebracht aan de stagiair, alsmede toegebracht door de stagiair, in het kader van de werkzaamheden, aan derden.
- Stagegever zal de stagiair in geval van schade toegebracht door en/of aan de stagiair beschouwen en behandelen als ware de stagiair een eigen personeelslid.
- De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair tijdens stage-activiteiten jegens de stageverlener is meeverzekerd onder de aansprakelijkheidsverzekering van de Rijksuniversiteit Groningen. Er geldt een eigen risico van € 2.500 per aanspraak voor zaakschade en € 15.000 per aanspraak voor schade aan personen.

### *Artikel 13: Opzet of bewuste roekeloosheid*

- Iedere schade veroorzaakt door opzettelijk handelen dan wel bewuste roekeloosheid van de stagiair ten opzichte van de stagegever, diens cliëntèle dan wel diens relaties kan niet aan de onderwijsinstelling worden toegerekend.

### *Artikel 14: Buitenland*

In geval van een stage in het buitenland is het de verantwoordelijkheid van de stageverlenende organisatie om het reisadvies naar het land van bestemming op [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl) te checken.

Bij een 'reisadvies' vanaf classificatie 'niet-essentiële reizen naar bepaalde gebieden worden ontraden' vervalt artikel 7b van deze overeenkomst en aanvaardt de RUG geen aansprakelijkheid voor schade opgelopen tijdens de reis en het

verblijf.

Maakt de stagiair voor een stage in het buitenland gebruik van de collectieve reisverzekering van de RUG, dan vervalt ook deze verzekering bij een reisadvies met classificatie vanaf ‘niet-essentiële reizen naar bepaalde gebieden worden ontraden’.

**Aldus opgemaakt in drievoud en ondertekend,**

**Namens de onderwijsinstelling**

(naam)

(handtekening)

.....

**Namens de stagebiedende organisatie**

(naam)

(handtekening)

.....

**de stagiair**

(naam)

(handtekening)

.....

**Plaats en datum:**

(plaats)

(datum)

.....

*Nb: dit is een modelovereenkomst die als leidraad dient voor het afsluiten van een stageovereenkomst.*

## **BIJLAGE II Voorbeeld evaluatieformulier stageverlener**

Naam stageverlener: .....

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, rapporten, notities, adviezen, correspondentie 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 activiteiten?

- 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