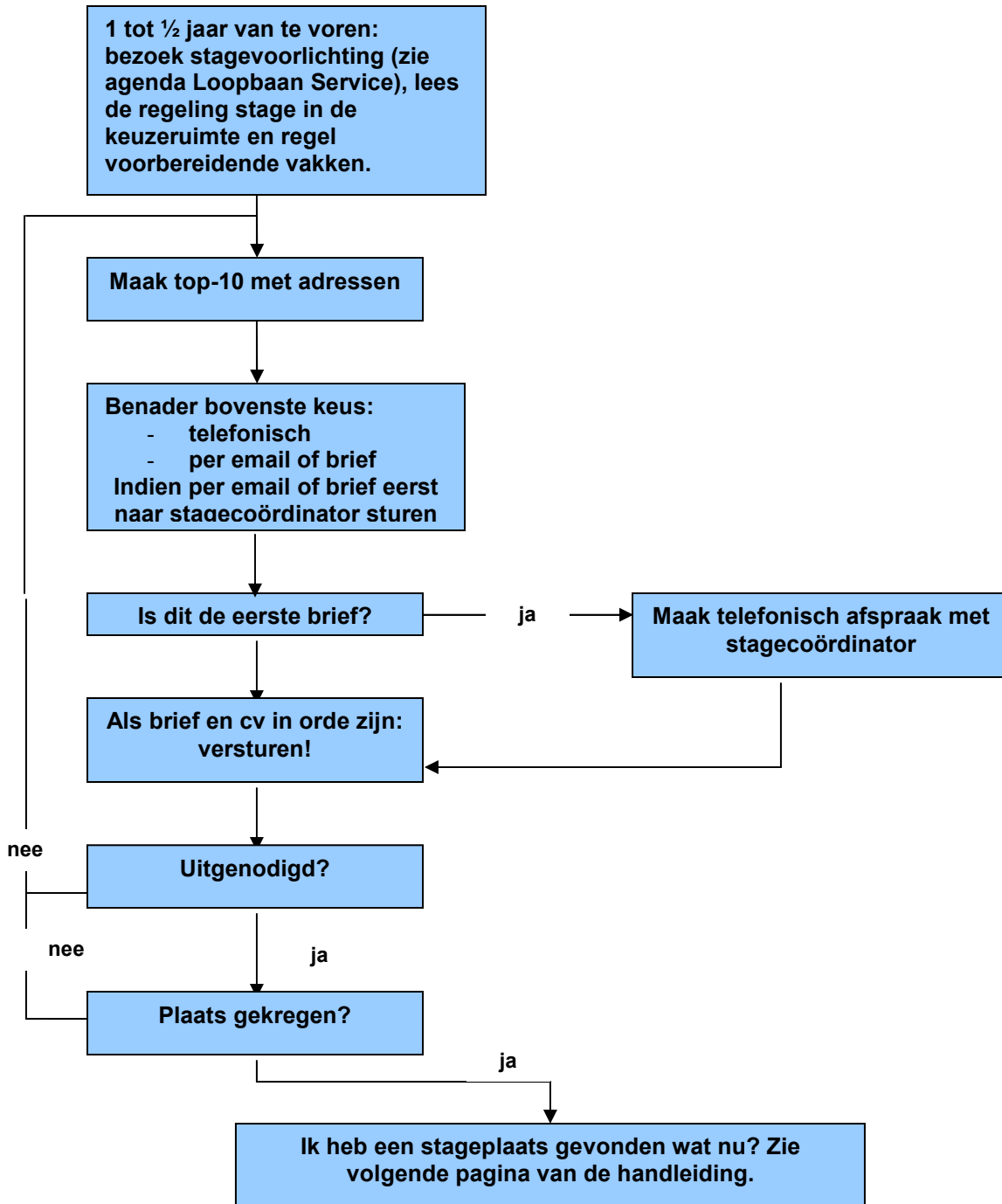
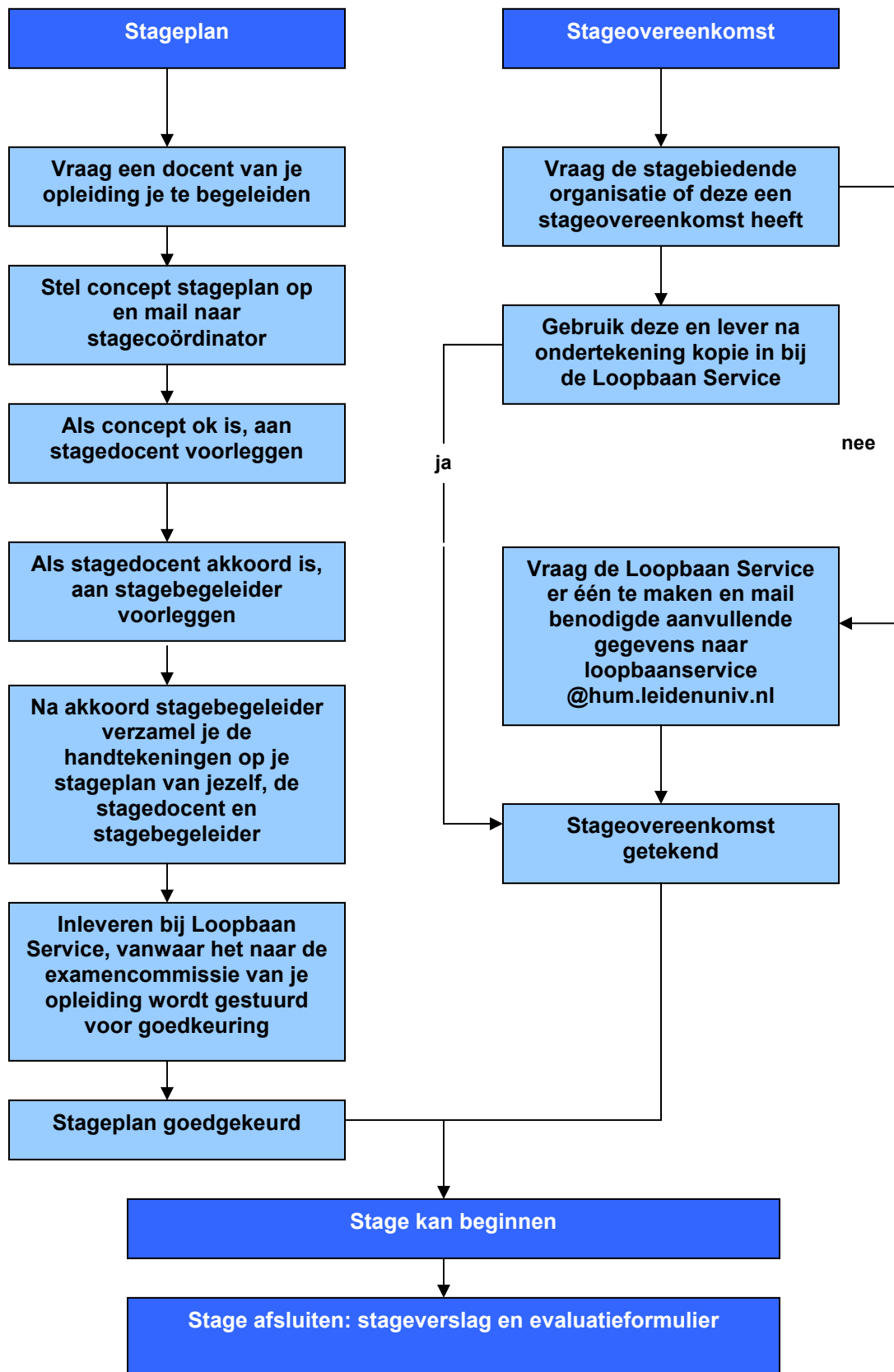


**Ik zoek een stageplaats, praktische handleiding van de Studenten Loopbaan Service Geesteswetenschappen**





**1 tot 1/2 jaar van te voren: bezoek stagevoorlichting (zie agenda Studenten Loopbaan Service (SLS)), lees de regeling stage in de keuzeruimte en regel voorbereidende of aanvullende vakken.**

**Tijdens de stagevoorlichtingen komen o.a. de volgende onderwerpen aan bod:**

Hoe vind ik uit wat ik wil, wat bij mij past?  
Hoe vind ik een passende stage, waar kan ik informatie en stagevacatures vinden?  
Hoe solliciteer ik?  
Wat moet ik doen als ik eenmaal een stageplaats heb gevonden (stageplan, stagovereenkomst, stagedocent etc.)?  
Hoe verloopt de goedkeuringsprocedure voor een stage?  
Hoe wordt de stage afgerond?  
Studenten en eventueel stagebiedende bedrijven komen vertellen over hun ervaringen en beantwoorden alle vragen.

**Hoe vind je uit wat je wilt en wat je kunt:**

Bekijk de eindtermen van je opleiding in de studiegids  
Werk de reader 'Persoonlijk profiel' door  
Doe mee aan de cursus 'Arbeidsmarktorientatie' (zie agenda SLS)

**Waar vind je informatie over stageplaatsen:**

Op de website van de SLS staan veel stagevacatures.  
In de Mediatheek van de SLS (stageplannen en stageverslagen)  
Op websites met stagevacatures, zoals [www.integrand.nl](http://www.integrand.nl), [www.stages.nl](http://www.stages.nl)  
Bekijk websites van bedrijven, ministeries en andere organisaties waar je belangstelling naar uit gaat. Informeer bij je netwerk van docenten, familie en vrienden  
En vergeet niet: je hoeft niet op een bestaande stagevacature te reageren, je kunt ook een open sollicitatie sturen!

**Maak top-10 met adressen**

Aan de hand van wat je eerder hebt uitgezocht, stel je een Top10 samen van bedrijven en instellingen waar je het liefst stage zou gaan lopen. Zorg ervoor dat je de correcte (e-mail) adressen achterhaalt en de namen van de personen aan wie je de sollicitaties moet richten. Probeer achter de namen van de hoofden van de betreffende afdelingen te komen. Dat werkt beter dan je sollicitatie aan iemand van personeelszaken te richten, het is dan maar weer de vraag wat deze persoon er mee zal doen.

**Benader de bovenste keus:**

- **Telefonisch**
- **Per e-mail -> naar stagecoördinator**
- **Per brief -> naar stagecoördinator**

Bedenk de voor jou meest strategische manier om het bedrijf of de instelling van je eerste keus te benaderen:

Praat je gemakkelijk en wil je van te voren weten of het zin heeft tijd en energie in een sollicitatie te steken, bel dan eerst op. Bereid dit gesprek goed voor en zorg dat je jouw verhaal in je hoofd hebt en je jezelf zonder haperen kunt introduceren. Het kan namelijk best zo zijn dat je meteen wordt doorverbonden met de persoon die over de stageplaats gaat.

Je kunt ook vooraf informatie vragen d.m.v. een korte e-mail. Ook is het tegenwoordig bij veel bedrijven en instellingen gebruikelijk om je sollicitatie per e-mail te versturen. Sluit je brief en cv dan apart bij als worddocumenten, dat staat netter als ze geprint worden. Gebruik de sollicitatie per e-mail zeker als je naar een stageplaats in het buitenland gaat solliciteren: de gewone post is dan niet altijd even betrouwbaar en snel. Er zijn bedrijven en instellingen die nog steeds uitsluitend sollicitaties per post willen ontvangen. Aan deze organisaties stuur je dus je cv en ondertekende sollicitatiebrief op. Zorg ervoor dat je brief netjes gevouwen is, dat er geen vlekken op zitten en dat de envelop voldoende is gefrankeerd.

### **Brief en cv**

Voor je eerste keus uit je Top10 schrijf je een sollicitatiebrief en maak je jouw cv. Op de website van de SLS vind je documenten die je kunt gebruiken bij het opzetten van een brief en cv. Als je naar een stageplaats solliciteert, is het de bedoeling dat je in je brief al aangeeft in welke richting je jouw stageonderzoek -of opdracht wilt doen. Het is helemaal handig als je al precies weet wat je wilt gaan doen, waarbij het wel aan te raden is aan te geven open te staan voor eventuele suggesties van de kant van de stagebiedende organisatie. Als je denkt dat je brief en cv goed zijn, stuur je ze naar de stagecoördinator ([loopbaanservice@hum.leidenuniv.nl](mailto:loopbaanservice@hum.leidenuniv.nl)) die ze, waar nodig, van verbeteringen en/of suggesties zal voorzien. Als je de eerste keer een brief stuurt, kun je een afspraak met haar maken om de brief met cv samen door te spreken, zodat je ook je vragen kunt stellen.

### **Als brief en cv in orde zijn: versturen!**

Tegenwoordig is het gebruikelijk je brief en cv per e-mail te versturen. Sluit je brief en cv dan apart bij als worddocumenten, dat staat netter als ze geprint worden. Gebruik de sollicitatie per e-mail zeker als je naar een stageplaats in het buitenland gaat solliciteren: de gewone post is dan niet altijd even betrouwbaar en snel.

Er zijn bedrijven en instellingen die nog steeds uitsluitend sollicitaties per post willen ontvangen. Aan deze organisaties stuur je dus je cv en ondertekende sollicitatiebrief op. Zorg ervoor dat je brief netjes gevouwen is, dat er geen vlekken op zitten en dat de envelop voldoende is gefrankeerd.

### **Niet uitgenodigd?**

Het zoeken naar een stageplaats kan soms moeizaam verlopen waardoor je meerdere

sollicitaties uit moet sturen. Vraag altijd waarom je niet bent uitgenodigd, soms krijg je een antwoord waar je in je volgende sollicitaties weer iets mee kunt doen. Geef de moed niet op, en ga het rijtje van je Top10 verder af.

### **Uitgenodigd?**

Als je binnen twee weken nadat je jouw sollicitatie hebt verstuurd nog niets van je sollicitatie hebt gehoord, is het handig om te bellen om te vragen wanneer je iets zult horen en hoe de verdere procedure er uit zal zien. Sommige organisaties gebruiken dit als een natuurlijk selectiemiddel: degenen die hun sollicitatie nabellen, zullen echt geïnteresseerd zijn en maken grotere kans uitgenodigd te worden voor een gesprek!

### **Uitgenodigd**

Als je een uitnodiging voor een gesprek ontvangt, is het zaak dit gesprek goed voor te bereiden. Bekijk de website van het bedrijf of de instelling, vraag een jaarverslag op en bereid de standaardvragen voor. Zorg er ook voor dat je van te voren een aantal vragen bedenkt die je kunt stellen als ze daarnaar vragen. Het is ook handig te weten wat de *dresscode* bij de betreffende organisatie is, zodat je daar enigszins rekening mee kunt houden. Zorg er in elk geval altijd voor dat je er netjes uitziet. Als je een beetje huiverig bent om naar een sollicitatiegesprek te gaan, kun je bij de SLS een afspraak maken om vooraf met één van de medewerkers het sollicitatiegesprek te oefenen. Ook is het erg nuttig om tijdig met de cursus 'Effectief solliciteren' mee te doen, die meerdere malen per studiejaar door het SLS wordt verzorgd (zie agenda SLS). In deze cursus oefen je o.a. het sollicitatiegesprek met *recruiters* uit het bedrijfsleven.

### **Plaats gekregen?**

Als je, meestal enkele dagen na je sollicitatiegesprek, te horen krijgt dat je bent aangenomen, is dat het juiste moment om aan te geven of jij naar aanleiding van het gesprek de stageplaats in wilt vullen. Het kan namelijk ook zo zijn dat je redenen hebt om dat niet te doen, bijvoorbeeld omdat de stagebieder niet aan jouw wensen wat betreft een onderzoeksonderwerp tegemoet kan komen, of omdat de plaats niet aan de eisen die de universiteit stelt, kan voldoen. Voel je op dit moment dus niet verplicht de stage te accepteren, maar zorg er wel voor dat je dat dan duidelijk en netjes kunt beargumenteren.

### **Gefeliciteerd!**

Je kunt nu de praktische kant van je stage gaan organiseren.  
Zie schema: Ik heb een stageplaats gevonden: wat nu?

### **Stageplan**

Je stageplan dient voordat je stage aanvangt, te zijn goedgekeurd door de examencommissie van je opleiding.

## **Vraag een docent van je opleiding je te begeleiden**

Bij de meeste opleidingen ben je vrij een docent te vragen om je stage te begeleiden. Kies een docent waarvan je denkt dat hij/zij de meeste kennis heeft op het vakgebied van je stage. Bij bijvoorbeeld sommige PraktijkStudies zijn vaste stagedocenten aangewezen. Hier is de keuze dus niet vrij. Kijk voor meer informatie in je studiegids.

## **Stel concept-stageplan op en mail naar stagecoördinator**

Op de website van de SLS vind je een voorbeeld van een stageplan. Alle genoemde kopjes dienen in je stageplan ingevuld te worden. Let op de volgende punten:

Vul de exacte *start –en einddatum* in.

Bij *Stageopdracht met fasering en tijdsplanning* beschrijf je de vraagstelling voor je onderzoek(je). Beschrijf ook waarin dit onderzoek zal resulteren aan het eind van je stage (bijv. aanbevelingsrapport).

Bij *werkzaamheden m.b.t. de stageopdracht* maak je een globale planning in de tijd van je stage van de werkzaamheden om je stageopdracht uit te voeren.

Het *aantal ect's* bereken je door het aantal uren dat je stage loopt, te delen door 28.

Bij *voorbereidende of aanvullende vakken* schrijf je de vakken die je hebt gedaan ter voorbereiding van

je stage, waar je ze hebt gedaan en wanneer je ze met goed gevolg hebt afgerond. Dit zijn 10 of 15 ect's.

Het te vergoeden *aantal studiepunten* voor de stage bij het keuzevak in de BA is 15 of 20 ect's, afhankelijk van het aantal punten van je voorbereidende vakken. Het keuzevak stagebijvak is in totaal 30 ect's.

Als je concept klaar is, mail je het naar [loopbaanservice@hum.leidenuniv.nl](mailto:loopbaanservice@hum.leidenuniv.nl), t.a.v. de stagecoördinator. Als je jouw stageplan voor de eerste keer opstuurt, maak je telefonisch via het secretariaat een afspraak op het spreekuur om het stageplan en de verdere procedure door te spreken. Eventuele latere versies van je concept-plan worden afgehandeld zonder dat daarvoor een afspraak wordt gemaakt. Je stage wordt op basis van je concept-stageplan in de facultaire administratie opgenomen.

## **Als concept ok is, aan stagedocent voorleggen**

Zodra je met de stagecoördinator de definitieve versie van je concept-stageplan hebt opgesteld, leg je dit voor aan je stagedocent. Deze heeft er wellicht nog e.e.a. in aan te passen.

## **Als stagedocent akkoord is, aan stagebegeleider voorleggen**

Zodra je met je stagedocent de definitieve versie van je concept-stageplan hebt vastgesteld, leg je dit voor aan je stagebegeleider. Ook deze heeft er wellicht nog e.e.a. in aan te passen, vooral wat de praktische kant betreft.

## **Inleveren bij SLS, vanwaar het naar de examencommissie van je opleiding wordt gestuurd voor goedkeuring**

De secretaresse van het SLS zal je stageplan doorsturen naar de examencommissie, en gegevens toevoegen aan de stageadministratie. Als je stageplan terugkomt van de examencommissie (hopelijk goedgekeurd), krijg je het origineel per post thuisgestuurd. De secretaresse zal een kopie van het goedgekeurde plan naar je stagedocent en stagebegeleider sturen.

## **Stageplan goedgekeurd**

Als het stageplan is goedgekeurd door de examencommissie én de stageovereenkomst door alle betrokken partijen is getekend en is ingeleverd bij het SLS, kan je stage beginnen.

## **Stageovereenkomst**

Voor aanvang van de stage dient er een door de stagiair en de stagebiedende organisatie getekende stageovereenkomst te zijn. In sommige gevallen moet er ook iemand van de universiteit tekenen. Dat zal de stagecoördinator doen.

## **Stageovereenkomst stagebieder**

Als het stagebiedende bedrijf een eigen stageovereenkomst heeft, wordt deze gebruikt. Het is handig om de overeenkomst vooraf door de stagecoördinator door te laten lezen ter controle van de inhoud. In sommige gevallen moet er ook iemand van de universiteit tekenen. Dat zal de stagecoördinator doen. Zorg er in elk geval voor de je een kopie van de ondertekende overeenkomst inlevert bij het SLS.

## **Vraag SLS er één te maken en mail aanvullende gegevens naar [loopbaanservice@hum.leidenuniv.nl](mailto:loopbaanservice@hum.leidenuniv.nl)**

Heeft de stagebiedende organisatie geen eigen stageovereenkomst, dan zal de Loopbaan Service Geesteswetenschappen er één opstellen. De meeste gegevens kunnen uit je (concept-) stageplan worden gehaald, dat je in de tussentijd ook moet hebben ingeleverd. Mail de volgende aanvullende informatie:

Aantal overeengekomen verlofdagen per maand  
Overeengekomen stagevergoeding per maand  
Overeengekomen onkosten- en/of reiskostenvergoeding  
Eventuele verdere afspraken m.b.t. de stage; denk aan tentamens waar je voor afwezig zult zijn op de stageplaats, of een al besproken vakantie

### **Stageovereenkomst getekend?**

Als de stageovereenkomst door alle betrokken partijen is getekend en is ingeleverd bij de SLS, én het stageplan is goedgekeurd door de examencommissie, kan je stage beginnen.

### **Stage afsluiten: stageverslag en evaluatieformulier**

Als je stage afgelopen is, schrijf je een stageverslag dat je eerst laat lezen door je stagebegeleider en als deze akkoord is met de inhoud, inlevert bij je stagedocent. Hij of zij beoordeelt je stage op basis van dit verslag én op basis van de beoordeling van je stagebegeleider.

Tip: schrijf tijdens je stage wekelijks en verslagje van wat je hebt gedaan. Deze verslagjes kun je gebruiken om je stagedocent tijdens de stage per e-mail op de hoogte te houden, en aan het eind is het handig om deze te gebruiken in je stageverslag. Zo vergeet je ook niet wat je bijvoorbeeld tijdens de eerste weken van je stage hebt gedaan.

Als je stagedocent je stageverslag heeft goedgekeurd en je stage heeft beoordeeld, lever je ook een versie van je stageverslag in bij de stagecoördinator/de SLS. Ook lever je het 'evaluatieformulier stage voor student' in bij de SLS, dat je in de loop van je stage per e-mail ontvangen hebt.