Universiteit Utrecht

Master's Interculturele Communicatie

Stage Handleiding

DEEL 1 SNELLE REFERENTIEGIDS: WIE DOET WAT? 3

1.1 WAT ZIJN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE STUDENT? 3
1.2 WAT ZIJN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE BEGELEIDENDE DOCENT? 4
1.3. WAT ZIJN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE STAGEBEGELEIDER? 5
1.4. FORMULIERENOVERZICHT 6

DEEL 2 PROJECTVOORBEREIDING 7

2.1 WAAROM EEN STAGE? 7
2.2 HOE VIND JE EEN GOEDE PLEK 8
2.3 WELKE ORGANISATIES ZIJN GESCHIKT? 8
2.4 HOE GAAT U PROFESSIONEEL OM MET ZAKENRELATIES? 9
2.5 HOE REGEL JE DE FORMALITEITEN? 10
2.6 WAT ALS JE LANGER DAN 10 WEKEN STAGE WILT LOPEN? 12

DEEL 3 LEERPROCES 13

3.1 WELKE COMPETENTIES GA JE ONTWIKKELEN? 13
3.2 HOE ZIET DE RAPPORTAGE VAN JE LEERPROCES ERUIT? 15
3.3 HOE WORDT DE STAGE BEOORDEELD? 17

DEEL 1 SNELLE REFERENTIEGIDS: WIE DOET WAT?

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die te maken heeft met een stage binnen de masteropleiding Interculturele Communicatie (ICC). In deze ICC handleiding zijn de huidige procedures, afspraken, verantwoordelijkheden en te gebruiken formulieren samengevoegd in één overzicht. Op de stagepagina van de masteropleiding ICC (students.uu.nl/nl > kies Interculturele Communicatie > Curriculum > Stages), waar je ook deze handleiding kunt vinden, vind je ook *algemene* stage-informatie voor masterstudenten van de Faculteit der Geesteswetenschappen, en een kort overzicht van alle stappen die je voor, tijdens en na je stage moet nemen.

In dit eerste deel kun je vinden wie welke verantwoordelijkheden heeft. Dit geldt voor: 1) de student, 2) de begeleidende docent en 3) de stagebegeleider bij de organisatie. Tot slot een overzicht van de formulieren die ingevuld en ingediend moeten worden (4).

Nuttige contactgegevens:

- Contactgegevens van het Stagebureau Humanities:
  Stagebureau Geesteswetenschappen (onderdeel van het Studenten Informatie Bureau Geesteswetenschappen)
  Drift 10, 3512 BS Utrecht
  030 253 6285
  stage.gw@uu.nl

- Contactgegevens van de huidige ICC-stagecoördinator:
  Dr. Marie Steffens
  Adres: Trans 10, 3512 JK Utrecht, kamer 2.03 m.g.steffens@uu.nl

1.1 WAT ZIJN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE STUDENT?

Als student ben je verantwoordelijk voor het volgende:

Voordat je aan je stage begint

- Uiterlijk in week 4 van blok 2 (december) lever je een studieplan voor je master in waarin je al ideeën voor stages opneemt. Hierop krijg je feedback. Je zorgt ervoor dat je in blok 4 een stageplek vindt voor minimaal 10 weken die voldoet aan de eisen van het programma (zie verderop in deze handleiding).
- Gedurende het academisch jaar worden er **twee tot drie trainingen** gegeven in samenwerking met Career Services. Deze maken deel uit van je stageprogramma.
- **Je zoekt je eigen stageplaats** met behulp van de tips en richtlijnen in deze handleiding en de kennis en vaardigheden die je opdoet tijdens de training. Als het je niet lukt om een plek te vinden, meld je dan bij de stagecoördinator, die je kan helpen. Ga hierbij zorgvuldig om met de contacten die je via het netwerk van de master opdoet. Overleg met de begeleidende docent of stagecoördinator als je moet kiezen tussen meerdere mogelijkheden, zodat het stagecontact voor andere studenten behouden blijft.
- Eind januari of begin februari heb je **een gesprek met de stagecoördinator om** je stageplannen te bespreken. Als je nog geen definitieve stageplek hebt, bespreek je met de stagecoördinator wat je van plan bent en wat de status is. In overleg met de begeleidende docent wordt besloten of je stage is goedgekeurd.

- Tijdens blok 3 krijg je te horen wie je begeleidende docent van de universiteit wordt. Neem **zelf contact op met je begeleidende docent** voordat je aan je stage begint.
- Zorg dat je voordat je aan je stage begint een **ingevulde stageovereenkomst en stagewerkplan hebt (met een stagewerkplanformulier),** laat het stagewerkplan lezen door zowel je begeleider van de UU als de organisatie en laat de formulieren eventueel na feedback ondertekenen:
  - Stageovereenkomst: door jou en de organisatie, de derde handtekening wordt gezet door de Stagebureau (dus niet door je begeleidende docent); ○ Stagewerkplanformulier: door jou, je begeleider bij de organisatie en de begeleidende docent en na goedkeuring digitaal indienen bij het Stagebureau (stage.gw@uu.nl).
- Als de organisatie waar je stage gaat lopen liever een eigen contract gebruikt, laat dit dan controleren door een medewerker van het Stagebureau en zorg ervoor dat het contract ook door het Stagebureau ondertekend kan worden.

Tijdens je stage

- Tijdens je stage houd je **wekelijks** een **logboek bij** van je reflectie; dit voeg je toe aan je stage reflectieverslag (denk aan een richtlijn van ongeveer een half A4 per week). Dit stuur je tijdens je stage wekelijks naar de begeleidende docent. Het bijhouden van een logboek geeft inzicht in je ontwikkelingen en levert input voor je stage reflectieverslag.
- Tijdens je stageperiode ben je aanwezig bij de **supervisiebijeenkomsten** van de opleiding en je reageert altijd binnen maximaal twee dagen als je begeleidende docent contact met je opneemt.
- Documenten die je indient bij je begeleidende docent gaan altijd vergezeld van je voornaam, achternaam en datum (ook in de titel van het document).

Aan het einde / na je stage

- Een paar weken voor het einde van je stage vraag je je stagebegeleider om het **feedbackformulier in te vullen**. Dit document vormt de basis voor een eindgesprek tussen je begeleidende docent en je stagebegeleider. Na ontvangst stuur je het formulier naar je stagementor (als de stagebegeleider dit niet zelf heeft gedaan). Daarnaast kun je de feedback gebruiken voor je reflecties in je stageverslag.
- Aan het einde van je stage lever je een **stage reflectieverslag** (ongeveer 4000 woorden) en een **stagepresentatie** (10 minuten - één dia) in bij je begeleidende docent. Ook vraag je je begeleider van de organisatie om het feedbackformulier in te vullen en te ondertekenen. Dit stuur je zelf naar je begeleidende docent.
- Na de beoordeling stuurt u het rapport naar het Stagebureau, waar uw rapport wordt opgeslagen in een digitaal beveiligd archief. De rapporten worden niet met anderen gedeeld.
- Aan het einde van je stage vul je je stage-ervaringen in op het Stagedashboard via deze link: https://stage-inspiratiebank-gw.sites.uu.nl/stage-toevoegen/.
- Als je klaar bent met je stage moet je een aantal dingen doen om ervoor te zorgen dat je daadwerkelijk afstudeert. Alle informatie hierover kun je hier vinden: https://students.uu.nl/en/hum/english taal-en-cultuur/afstuderen

1.2 WAT ZIJN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE BEGELEIDENDE DOCENT?

Binnen de ICC-master kunnen veel begeleidende docenten in aanmerking komen voor het begeleiden van een stage. Dit hangt vaak nauw samen met de taal die centraal staat in de stage en de taaltrack waarin de master wordt gedaan. De begeleidende docent heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- De begeleidende docent beslist of een stage geschikt is, eventueel na overleg met de stagecoördinator.
- Tijdens blok 3 wordt de begeleidende docent na overleg gekoppeld aan stages en staat vanaf dat moment open voor contact met de te begeleiden student.
- De begeleidende docent beoordeelt het stagewerkplan en tekent, indien goedgekeurd, het stagewerkplanformulier en zorgt ervoor dat de student dit indient bij het Stagebureau (op deze manier wordt de student geregistreerd in OSIRIS).
- Nadat duidelijk is welke student(en) begeleid zullen worden door de begeleidende docent, laat de begeleidende docent de student(en) weten hoe de begeleiding eruit ziet. Dit kan verschillende vormen aannemen, afhankelijk van het tijdstip en de plaats van de stage. In ieder geval worden hierover afspraken gemaakt voordat de stage begint. Twee voorbeelden:
    - De begeleidende docent kan één of meerdere tutorgroepen vormen en met de groep(en) een aantal tutormomenten inplannen. De begeleidende docent kan een planning en stageoverzicht opstellen voor de studenten (de stagecoördinator kan dit ondersteunen met een standaard document en planning).
    - In het geval van een stage in het buitenland kan de begeleidende docent de student betrekken bij een groepsdiscussie met studenten in Nederland via videogesprekken of individuele begeleiding bieden aan de student via videogesprekken/telefoon/e-mail.
- De begeleidende docent heeft telefonisch, video-call of face-to-face contact met de stagebegeleider van de organisatie om de voortgang te bespreken of te evalueren. Stagebezoeken door de begeleidende docent kunnen indien mogelijk plaatsvinden (niet voor stages in het buitenland of lange reisafstanden binnen Nederland).
- Mede op basis van het door de stagebegeleider ingevulde feedbackformulier beoordeelt de begeleidende docent het ingeleverde verslag en de presentatie en stuurt kopieën van de beoordelingsformulieren naar het Stagebureau.
- Het cijfer dat in OSIRIS wordt ingevoerd is het gemiddelde van de stagepresentatie en het stage reflectieverslag.
- De begeleidende docent voert de gegevens in OSIRIS in. De cursusnaam is ICC stage (inclusief de taal, er is een aparte cursuscode voor elke taal). Voor de normale 15 EC stage voer je eerst het cijfer in bij 'Rapport', daarna voer je hetzelfde cijfer in bij '10 EC verhogen'. Als de student niet ingeschreven staat voor de stage (wat niet zou mogen), kan de begeleidende docent de student toevoegen aan de cursus (ga naar de juiste cursus, ICC stage, zoek met achternaam of studentnummer de student op en voeg toe).
- Tot slot bezorgt de begeleidende docent kopieën van de beoordelingsformulieren aan het Stagebureau (via stage.gw@uu.nl) en informeert hij de stagecoördinator over de afronding van de stage.

1.3. WAT ZIJN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE STAGEBEGELEIDER?

Van de organisatie waar een ICC-student stage loopt, wordt verwacht dat zij een stagebegeleider aanwijzen. De stagebegeleider heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- De stagebegeleider leest het document 'Informatie voor Organisaties - Stages MA ICC', dat door de student is opgestuurd.

- De stagebegeleider ondertekent de stageovereenkomst (waarin ook afspraken staan over de stagevergoeding, eventuele reiskosten en vakantiedagen, etc.) samen met de student, maakt duidelijke afspraken met de student over de inhoud en vorm van de stage (vastgelegd in het stagewerkplan) en ondertekent het stagewerkplanformulier om deze afspraken te bevestigen.

- De stagebegeleider maakt tijd voor een telefoongesprek met de begeleidende docent en eventueel een bezoek aan de stage.
- De stagebegeleider biedt de student ruimte en tijd voor begeleiding vanuit de universiteit (inclusief intervisiebijeenkomsten in Utrecht of via MS Teams en eventuele workshops).
- De stagebegeleider biedt de student voldoende en regelmatige begeleiding bij het meewerken in de organisatie.
- Aan het einde van de stage vult de stagebegeleider het feedbackformulier van de student in en stuurt dit naar de begeleidende docent en de student.
- Nadat het feedbackformulier is ingevuld, plannen de stagebegeleider en de begeleidende docent een eindevaluatiegesprek om het feedbackformulier en de eindbeoordeling van de stage te bespreken.

1.4. OVERZICHT FORMULIEREN

Alle stageformulieren zijn te vinden op de stagepagina van de MA Interculturele Communicatie:
https://students.uu.nl/en/hum/intercultural-communication/curriculum/internship

Voordat de student met de stage begint, moet hij ervoor zorgen dat de vereiste formulieren zijn ingevuld:

- Stage overeenkomst
  Ondertekend door: de student, de stagebegeleider en het Stagebureau (niet de begeleidende docent)
- Stage werkplan
- Stage werkplan formulier
  Ondertekend door: de student, de stagebegeleider en de begeleidende docent

Aan het einde van de stage moeten de volgende formulieren worden ingevuld:

- Beoordelingsformulier stage (door de begeleidende docent)
- Feedbackformulier stagebegeleider (door de stagebegeleider) - Digitaal formulier Stagedashboard (door de student) Digitaal formulier Stagedashboard (door de student)

DEEL 2 PROJECTVOORBEREIDING

2.1 WAAROM EEN STAGE?

In de Master Interculturele Communicatie loop je een stage van minimaal 10 weken, in Nederland of in het buitenland. Tijdens de stage werk je aan de stagetaken. De hele stage is bedoeld zodat je kunt functioneren als interculturele communicatieprofessional in opleiding; enerzijds om nieuwe dingen te leren en anderzijds om te leren toepassen wat je al weet uit je studie.

De stagetaken bestaan uit het ondersteunen van de organisatie bij allerlei communicatietaken. Dit geeft inzicht in de dagelijkse gang van zaken in organisaties, de rol van communicatie in de organisatie en natuurlijk in je eigen functioneren als communicatieprofessional.

De stagetaken kunnen ook een beroep doen op je analytische en academische vaardigheden en helpen je uiteindelijk om de volgende competenties te ontwikkelen en uit te breiden:

- Je kunt reflecteren op je eigen communicatieve functioneren in een internationale, meertalige of interculturele organisatie, d.w.z. je weet wat je eigen sterke en zwakke communicatievaardigheden zijn en weet hoe je deze kunt uitbreiden of verbeteren binnen een interculturele organisatie;
- Je weet hoe je de kennis en vaardigheden die je tijdens je masteropleiding hebt opgedaan, kunt koppelen aan de eisen en verwachtingen van een concrete organisatie;
- Je kunt een communicatief probleem in een interculturele praktijksituatie identificeren in termen van gangbare communicatieve modellen en theorieën;
- Daarbij kun je onderscheid maken tussen een organisatorisch probleem, een intercultureel/meertalig probleem en een communicatief probleem en de verschillende oplossingen die daarbij horen;
- U kunt het communicatieve probleem van een interculturele organisatie vertalen naar concrete onderzoeksvragen, zorgvuldig een geschikte onderzoeksmethode kiezen en het onderzoek uitvoeren binnen de context van een interculturele organisatie.
- Daarbij weet je een verantwoord compromis te vinden tussen het wetenschappelijke ideaal en wat praktisch haalbaar is in een organisatie;
- Je bent in staat om de resultaten van je onderzoek en de daaruit afgeleide aanbevelingen op een adequate manier te presenteren aan de betrokkenen in de organisatie.

Als je een MasterLanguage opleiding volgt, kan dit de stagepresentatie vervangen. Je loopt een stage van 5 EC of 10 EC, afhankelijk van de MasterLanguage opleiding die je volgt. De inhoud van je stage wordt per geval besproken.

Vanuit de Master ICC hechten we veel waarde aan de stage, vooral omdat we deze laatste fase van je opleiding zien als een belangrijke stap richting de arbeidsmarkt. Daarom werken we nauw samen met Career Services en bieden we gedurende het studiejaar workshops op maat aan. Deze workshops zijn verplicht.

2.2 HOE VIND JE EEN GOEDE PLEK

De zoektocht naar een stage begint met inzicht in wat je wilt en wat je capaciteiten zijn. We begeleiden je hierbij door middel van workshops. Daarnaast adviseren we je om zo vroeg mogelijk te beginnen met het zoeken naar een stage. Vooral als je in het buitenland stage wilt lopen. Sommige organisaties zijn gericht op het vinden van stagiaires. Bij het vinden van een stageplaats kun je onder andere gebruik maken van de volgende middelen:

- Het Stagedashboard, waar je MA ICC kunt selecteren en kunt zien welke stage MA ICC-studenten de afgelopen jaren hebben gelopen: https://stage-inspiratiebank-gw.sites.uu.nl/
- De Blackboard-gemeenschap met een actueel en doorlopend aanbod van stages
- De MA ICC LinkedIn groep. Hier kun je vacatures delen en alumni van de ICC Master' vinden die je misschien aan een stage kunnen helpen.: https://www.linkedin.com/groups?home=&gid=3842662&trk=my_groups-tile-grp
- De Humanities Stages Vacature Database. Hier vind je actuele en terugkerende stagevacatures: https://stage.wp.hum.uu.nl/
- Job teaser tool van Career Services (hier vind je actuele stagevacatures en organisaties waar je altijd een open sollicitatie naar kunt sturen): https://uu.jobteaser.com/en/dashboard?action=show&controller=dashboards&i18n_locale=nl
- In de algemene stagehandleiding van de Faculty of Humanities vind je meer tips over hoe je een goede plek kunt vinden.

Daarnaast is er meer specifieke informatie over Nederlandse overheids-/non-profitorganisaties. Dit is misschien niet allemaal relevant voor internationale studenten, maar je zou in andere landen kunnen kijken of er

vergelijkbare mogelijkheden zijn, bijvoorbeeld bij ambassades. In Nederland heeft het Ministerie van Buitenlandse Zaken een eigen website (in het Nederlands) waar je kunt zoeken naar vacatures bij ambassades en consulaten, en de Nederlandse overheid heeft een eigen website (in het Nederlands) waar je kunt zoeken naar vacatures (www.werkenvoornederland.nl). Vacatures in de non-profitsector worden gedeeld op www.oneworld.nl (meestal in het Nederlands, maar vacatures in het Engels worden in het Engels geplaatst), maar veel andere organisaties gebruiken ook hun websites om stagiairs te werven.

Voordat je een organisatie benadert, moet je goed nadenken over wat jij te bieden hebt. Wat vind je leuk? Waar ben je goed in? Wat denk je dat de organisatie nodig heeft? Hoe beter je in staat bent om je persoonlijke *unique selling points* te formuleren en te vertalen naar een overtuigende *elevator pitch*, hoe groter de kans dat je een plek verwerft die bij je past. In de praktijk eindigen deze onderhandelingen in 99% van de gevallen in een resultaat waarmee alle partijen (student, organisatie en universiteit) tevreden zijn.

2.3 WELKE ORGANISATIES ZIJN GESCHIKT?

Een organisatie die geschikt is voor een stage heeft:

- inzicht in de functie van een stage, namelijk praktijk- en toepassingsgericht leren;
- respect voor de - soms moeilijke - positie die je als stagiair in een organisatie hebt;
- respect voor een academische werkwijze en werkhouding;
- respect voor het feit dat de universiteit en de organisatie soms tegenstrijdige belangen hebben; - voldoende tijd om je te begeleiden. voldoende tijd om je te begeleiden;
- competente supervisors;
- de middelen om je een redelijke stagevergoeding te bieden.

Minder geschikte, of eigenlijk ongeschikte plaatsen zijn:

- organisaties met slechts één, twee of drie werknemers (tenzij ze veel ervaring hebben in het begeleiden van masterstages);
- de organisatie waar je al jaren werkt;
- organisaties die geen ervaring hebben met stagiairs;
- organisaties die doorlopend stagiairs hebben om regelmatig werk uit te voeren;
- organisaties die zoveel beperkingen hebben met betrekking tot de openbaarheid van hun gegevens dat dit stagebegeleiding vanuit het masterprogramma vrijwel onmogelijk maakt.

Overleg vooraf met de organisatie over de wederzijdse wensen en verwachtingen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat je tijdens je stage de taken uitvoert die anders door een betaalde kracht zouden worden uitgevoerd. Stagiaires zijn altijd boventallig, wat betekent dat als jij er niet bent, het werk gewoon doorgaat. Verder is het bij het kiezen van een organisatie belangrijk dat er een ervaren, academisch geschoolde communicatieprofessional beschikbaar is om je te begeleiden.

2.4 HOE GAAT U PROFESSIONEEL OM MET ZAKELIJKE CONTACTEN?

Wanneer je je oriënteert op een stage en uiteindelijk solliciteert naar een baan, krijg je te maken met zakelijke communicatie. Je gaat als het ware je professionele netwerk opbouwen of uitbreiden. Er zijn een aantal aspecten waar je op moet letten:

- Zorg ervoor dat je een LinkedIn-profiel hebt aangemaakt, waarop je een professioneel profiel van jezelf presenteert met een foto en een duidelijke beschrijving. Het is altijd een goed idee om hiernaar te verwijzen in je sollicitaties of tijdens netwerksituaties...

- Wees altijd zorgvuldig in je communicatie. Controleer in alle schriftelijke communicatie of je taalgebruik correct is (spelling en toon) en of eventuele begeleidende documenten kloppen. Dit geldt ook voor je LinkedIn profiel.

- Wees altijd beleefd en, waar nodig, formeel: in face-to-face communicatie betekent dit dat je mensen aankijkt als je met ze praat, een actieve houding aanneemt en rechtop staat. In schriftelijk (e-mail) contact betekent dit dat je mensen formeel aanspreekt als je ze nog niet goed kent, volledige zinnen gebruikt, een aanhef met naam gebruikt, geen smileys en dergelijke gebruikt en afsluit met je eigen naam.

- Als je de kans krijgt om over een stage te praten via het netwerk van iemand anders (bijvoorbeeld via een begeleidende docent of een familielid), ga dan nog voorzichtiger met het contact om. Wees duidelijk over wat men van je kan verwachten en ga er altijd zakelijk mee om. Laat degene die je in contact heeft gebracht altijd weten wat er uit is gekomen.

- Het komt voor dat je meerdere sollicitaties tegelijk hebt gedaan en nog geen reactie hebt gehad van de organisatie die je voorkeur heeft, terwijl je al wel een toezegging hebt gekregen van een andere organisatie. Sta te allen tijde open voor beide organisaties en blijf een organisatie niet uitstellen. Dit creëert moeilijke situaties en kan op de lange termijn zeer nadelig zijn. Vraag bij twijfel advies aan je begeleidende docent of stagecoördinator.

2.5 HOE REGEL JE DE FORMALITEITEN?

Er zijn een aantal dingen die je moet regelen **voordat** je aan je stage begint. Hier vind je de belangrijkste informatie.

FORM S EN REGISTRATIE

Je moet contacten leggen met een organisatie en met de universiteit. Met de universiteit moet je een aantal belangrijke zaken regelen:

- Afstemming met de *stagecoördinator*: zodra je een stageplaats hebt en deze hebt afgestemd met de stagecoördinator, stuur je een e-mail naar de stagecoördinator met duidelijke informatie over de organisatie waar je stage gaat lopen, de taken die je daar gaat uitvoeren, de begin- en einddatum. Na overleg met je toekomstige begeleidende docent zal de stagecoördinator groen licht geven voor je stageplaats of je bij twijfel uitnodigen voor een gesprek. Als je nog geen definitieve stageplaats hebt, stuur dan een e-mail met de status van de openstaande sollicitaties.

- Afstemming met de *begeleidende docent*: ruim voor je stage, tijdens blok 3, hoor je wie je begeleidende docent is. Neem zelf contact op met je begeleidende docent om te bespreken hoe de begeleiding er precies uit gaat zien.

- Inschrijving voor de stage door het inleveren van formulieren bij het Stagebureau:
    1. Het Stagewerkplan bestaat uit twee delen: het ***Stagewerkplanformulier*** (beschikbaar in het Nederlands en Engels) met de basisinformatie inclusief de handtekening, en het ***Stagewerkplan***

(dit schrijf je in het Nederlands of Engels). De inhoud dien je zelf op te stellen en dient 4 pagina's te zijn. In de Richtlijnen Stagewerkplan (ook op students.uu.nl/nl > kies Interculturele Communicatie > Curriculum > Stage) kun je vinden wat er in moet staan.

Soms is het niet mogelijk om het werk van tevoren in detail te beschrijven, omdat veel dingen nog niet bekend zijn. In dat geval is een algemene beschrijving voldoende (bijvoorbeeld een halve pagina). In het algemeen is het aan te raden om de afspraken zo gedetailleerd mogelijk op te schrijven: dit biedt de meeste ondersteuning tijdens de stage.

Het stagewerkplan wordt overeengekomen door de stagiair, de stagebegeleider en de begeleidende docent, door middel van het formulier Stagewerkplan. Het volledig ingevulde en ondertekende formulier (door alle drie de partijen) en de inhoud van het stagewerkplan worden tegelijkertijd met de ingevulde stageovereenkomst ingediend bij het Stagebureau (stage.gw@uu.nl).

2. De ***stageovereenkomst***. De stageovereenkomst (beschikbaar in het Nederlands en Engels) is nodig om de aansprakelijkheid te regelen. Er zijn twee mogelijkheden:

   A) De Universiteit Utrecht heeft een standaard overeenkomst, die je bij voorkeur gebruikt. Deze wordt ondertekend door jou en je stagebegeleider (niet je begeleidende docent). De derde handtekening wordt gezet door het Stagebureau.

   B) De organisatie staat erop om hun eigen contract te gebruiken. Dit is mogelijk, maar houd er rekening mee dat het langer kan duren voordat het Stagebureau heeft gecontroleerd of alles in orde is en de Universiteit akkoord kan gaan met dit contract. Na het inleveren van de stagepapieren word je door het Stagebureau ingeschreven in OSIRIS, zodat je je EC voor de stage kunt ontvangen.

FIN EN VERZEKERINGEN

Stagevergoeding

Helaas zijn een aantal stages nog steeds onbetaald, vooral bij culturele en non-profitorganisaties. Er wordt dan verondersteld dat stagiairs 'betaald' worden met de leerervaring die ze opdoen. Toch is het heel redelijk om een stagevergoeding te vragen. In een aantal organisaties krijgen stagiairs een standaardvergoeding voor 'de gemaakte kosten'. Dit kan op verschillende manieren: een geldelijke beloning, een onkostenvergoeding, een reiskostenvergoeding of een beloning in natura. In alle gevallen is er sprake van een stagevergoeding, niet van loon of salaris. Slechts in enkele gevallen staat een stagiair daadwerkelijk op de loonlijst en ontvangt hij 'loon' (en is hij dus verzekerd, zie hieronder). Een richtbedrag voor een redelijke stagevergoeding (zoals betaald door de overheid) is ongeveer € 300 tot € 600 bruto per maand.

De faculteit is nooit verantwoordelijk voor de (on)kosten die gemaakt worden in verband met de stage.

Verzekering

Als je geen financiële beloning ontvangt, ben je als stagiair niet verzekerd voor ziektekosten en WW. Een (reis- of onkosten)vergoeding geldt niet als beloning. Als je een beloning ontvangt en dus verzekerd bent, moet je ook premie betalen. Wel ben je als stagiair altijd verzekerd voor de WAO.

Als je stage loopt, moet je verzekerd zijn voor WA (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de duur van de stage. In sommige gevallen vallen stagiairs onder de WA-verzekering van de stagebiedende instelling. Als je

via de faculteit een overeenkomst hebt gesloten, val je voor de duur van de stage onder de WA-verzekering van de universiteit.

De faculteit is niet aansprakelijk voor enige vorm van wangedrag tijdens een stage.

STAGES IN HET BUITENLAND

Het is mogelijk om stage te lopen in het buitenland. Voor een stage in het buitenland gelden dezelfde voorwaarden, procedures en regels als hierboven beschreven. Met de volgende punten moet in het bijzonder rekening worden gehouden bij het lopen van een stage in het buitenland.

Beschikbaarheid

Je moet ervan uitgaan dat de faculteit een beperkt aanbod aan stageplaatsen in het buitenland heeft. Het vinden van een stageplaats hangt dus grotendeels af van je eigen initiatief en je eigen contacten. Begin ruim van tevoren met zoeken, dat wil zeggen minstens zes maanden van tevoren.

Veiligheid

De faculteit hecht veel waarde aan goede informatie over veiligheid, vooral tijdens stages in het buitenland. Overleg bij twijfel altijd met het Stagebureau, maar stel je vragen ook aan de stagecoördinator.

Kosten

In principe zijn de kosten die verbonden zijn aan een stage in het buitenland (accommodatiekosten, reiskosten) voor rekening van de student. Eventuele studiebeurzen of leningen lopen door tijdens je stage. In een zeer beperkt aantal gevallen is het mogelijk om een beurs van de universiteit of een toelage van een speciaal fonds te krijgen. Meer informatie over beurzen kun je vinden op https://students.uu.nl/en/academics/study-abroad/step-1 oriëntatie/kosten-en-financiering

Bij het aanvragen van beurzen en fondsen (bijv. de Erasmus+ beurs) moet je heel vroeg beginnen met de aanvraagprocedure (bij voorkeur aan het begin van je Master in blok 1) en concrete plannen hebben.

OV-vergoeding

Als een stage in het buitenland plaatsvindt, is het mogelijk om je OV-studentenabonnement tijdelijk stop te zetten en het geld dat maandelijks wordt ingehouden op de studiefinanciering terug te krijgen. Formulieren hiervoor zijn verkrijgbaar bij het Regiokantoor van de *Informatie Beheer Groep* (DUO) en het Studenten Service Centrum. Deze moeten worden afgestempeld door de masteropleiding en ondertekend namens de master. Hiervoor kun je terecht bij de balie van de Studenten Informatiebalie.

Registratie in OSIRIS

Als je stage gaat lopen in het buitenland is het verplicht om dit te registreren in OSIRIS. Via de knop 'Buitenland' kun je aangeven voor welke periode je stage gaat lopen in het buitenland. Vergeet niet om daar ook je buitenlandse adres in te vullen. Zo kan de faculteit contact met je opnemen in geval van nood.

UITZONDERING BIJ HET MINISTERIE VAN BUITENLANDSE ZAKEN

Als je stage gaat lopen bij of via het Ministerie van Buitenlandse Zaken, ontvang je een informatiepakket van de coördinator van het stagebeleid van het Ministerie om je stageaanvraag in te dienen. Hierin zit ook een aantal kopieën van de stageovereenkomst.

Twee kopieën, de retourenvelop en de begeleidende brief moeten worden ingeleverd bij de Student Information Desk. De Student Information Desk registreert vervolgens je stage en stuurt een ondertekend exemplaar van de overeenkomst terug naar het ministerie. Het is dus niet nodig om de overeenkomst van de faculteit te gebruiken.

Je laat het formulier stageplan ondertekenen door de begeleidende docent en de stagebegeleider. Dit lever je in bij het Stagebureau samen met het stagewerkplan zelf. Daar wordt het gehecht aan de overeenkomst van het ministerie.

2.6 WAT ALS JE LANGER DAN 10 WEKEN STAGE WILT LOPEN?

Als je langer dan 10 weken stage wilt lopen mag dat, maar dan loop je wel het risico dat je niet binnen een jaar afstudeert. Een begeleidende docent heeft in totaal 13 uur om je te begeleiden (inclusief het lezen van je stukken en het geven van feedback). In principe krijg je 10 weken begeleiding (1 blok) en als het even kan, streef je ernaar om binnen die 10 weken je stage reflectieverslag te schrijven. Daarna mag je bij de organisatie blijven, maar dat is zonder begeleiding van de universiteit en je moet goed met de organisatie afstemmen of je mag blijven ook al sta je niet meer ingeschreven als student: dit kan belasting- en verzekeringsproblemen opleveren, zoek dit goed uit. Je rapporten later in de zomer inleveren, zodat je nog binnen een jaar kunt afstuderen is meestal mogelijk, maar hangt af van de mogelijkheden van je begeleidende docent. Je moet dit zelf goed afstemmen voordat je verplichtingen aangaat.

In alle gevallen is het verstandig om aan het begin van je stage een planning te maken en deze af te stemmen met zowel de organisatie als je begeleidende docent.

DEEL 3 LEERPROCES

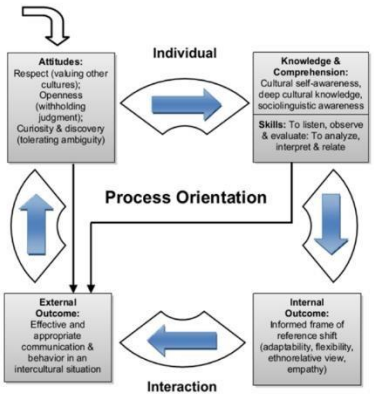
3.1 WELKE COMPETENTIES GA JE ONTWIKKELEN?

Het praktijkgedeelte van de ICC master is vooral bedoeld om competenties te ontwikkelen. Om dat te kunnen doen, moet je je bewust zijn van je huidige competenties, je doelen en hoe je jezelf kunt ontwikkelen. In het stage reflectieverslag wordt van je verwacht dat je hierop reflecteert.

Het belangrijkste doel van het reflectieverslag is om op te schrijven wat je hebt geleerd en hoe je je daarbij voelt, en hoe je denkt dat je bepaalde vaardigheden hebt ontwikkeld. Dit is niet iets dat 'klaar' in je hoofd zit en alleen maar opgeschreven hoeft te worden. Je zult actief op jezelf moeten reflecteren. Daarom vragen we je om "ten minste één voorbeeld over interculturele competenties expliciet te maken met behulp van het model van Deardorff over het ontwikkelen van interculturele competenties, en ten minste één voorbeeld over een persoonlijke competentie expliciet te maken met behulp van een reflectiemodel zoals Korthagen of Kernkwadrant" (Richtlijn Alternatieve Stage, p. 5). We hebben een lijst samengesteld met meer informatie over een aantal bekende modellen voor zelfreflectie:

- Bekijk de volgende video over enkele reflectiemodellen (je kunt Engelse ondertiteling toevoegen):
- Een van de modellen die in de video wordt uitgelegd is het reflectiecirkeldiagram van Korthagen. Gebruik deze link om te zien welke vragen je jezelf in welke fase kunt stellen.
- Een andere benadering die heel nuttig is voor zelfreflectie is kernkwadranten. Je kunt hier een duidelijke uitleg vinden in het Nederlands en in het Engels, en als je wilt een uitleg van de oprichter Daniel Ofman.

Voor reflectie op interculturele competenties kun je gebruik maken van het Process model of intercultural competences van Deardorff (2006). Lees het artikel nogmaals voor de uitleg van het model[1] :



Naast persoonlijke reflectie ("Ik ben heel besluitvaardig, maar mijn valkuil is dat ik ongeduldig ben") is het belangrijk om jezelf af te vragen: wat zijn je sterke en zwakke punten als communicator, organisator, ontwerper of adviseur? Wat zijn mijn doelen in dit opzicht? En hoe ontwikkel ik mezelf hierin tijdens mijn stage?

Als interculturele communicatieprofessional is een van je unique selling points dat je over interculturele competenties beschikt, zoals[2] :

- *Culturele zelfkennis:* dit betreft kennis van het eigen referentiekader en het eigen wereldbeeld.
- *Culturele flexibiliteit*: de openheid om zich aan te passen en alternatieven te verkennen.

[1] Deardorff, D. K. (2006). Identificatie en beoordeling van interculturele competentie als een resultaat van internationalisering voor studenten.
Tijdschrift voor studies in internationaal onderwijs, 10(3), 241- 266.
[2] Uit: Simons, J., Krols, Y., & de Graef, G. (2011). Het meten van interculturele competentie: mogelijkheden en grenzen. In J. Simons (Red.). Handboek interculturele competentie (pp. 10). Brussel: Politeia.

-

Culturele weerbaarheid: het vermogen om te gaan met de moeilijkheden en negatieve gevoelens die gepaard kunnen gaan met interculturele ontmoetingen.

- *Culturele ontvankelijkheid*: de openheid om te luisteren naar de visie en expertise van de ander en deze te integreren, evenals het vermogen om de relativiteit van de eigen visies en ideeën te accepteren.
- *Culturele kennis*: de interesse in het verwerven van kennis over een andere cultuur en het vermogen om deze kennis op een aangepaste manier te gebruiken zonder afbreuk te doen aan het unieke karakter van elke persoon in een specifieke situatie.
- *Culturele relationele competentie*: de bereidheid om tijd en energie te investeren in het creëren van vertrouwen en de bereidheid om relaties aan te gaan.
- *Culturele communicatieve competentie*: het vermogen om de specifieke kenmerken van de eigen communicatiestijl te onderzoeken, deze indien nodig te verbeteren en de communicatiestijl van de ander te onderzoeken.
- *Culturele conflicthantering*: het vermogen om interculturele conflicten als een leermogelijkheid te zien en het bewustzijn van de eigen conflicthanteringsstijl.
- *Multiperspectiviteit*: het vermogen om een situatie, kwestie of probleem vanuit meerdere culturele perspectieven te benaderen en te begrijpen.
- *Inzetbaarheid*: het vermogen om te beoordelen wat je *unique selling points* zijn, vooral gericht op je interculturele competenties.

Voor het communicatievak in het algemeen worden vaak de volgende vijf competenties gebruikt. Deze zijn deels geïnspireerd op de Logeion-beroepsprofielen (Logeion is de Nederlandse beroepsvereniging voor communicatieprofessionals):

- *Effectief communiceren*: Het gaat hierbij om praktische communicatievaardigheden, vaak schriftelijk van aard: snel bijvoorbeeld persberichten of websiteteksten kunnen schrijven die foutloos, duidelijk en aantrekkelijk zijn. De communicatieve vaardigheden in de stage omvatten echter ook de vaardigheden die nodig zijn om je ontwerp of advies overtuigend te presenteren.

- *Organiseren en samenwerken:* Tijdens je stage zal er op veel manieren een beroep worden gedaan op je vermogen om processen te structureren en de medewerking van anderen te krijgen voor die processen. Bijvoorbeeld bij:

    - je eigen, vaak zeer gevarieerde werk plannen; ○ samenwerken aan praktische communicatietaken; ○ samenwerken met begeleiders en docenten, in het bijzonder het vinden van de juiste balans tussen initiatief nemen en overleggen;
    - samenwerken met mensen die betrokken zijn bij je taken.

- *Ontwerpgericht onderzoek*: Ontwerpen betekent het systematisch produceren van een communicatiemiddel waarbij je onderzoek gebruikt om kwaliteit te garanderen. Dat is iets anders dan snel een fatsoenlijke tekst kunnen schrijven (dat valt onder 'communiceren'). Soms ontwerp je een kant-en-klare en complete tool, soms een structuur voor een tool (bv. een navigatiestructuur voor de website).

- *Adviseren*: Adviseren gaat over processen, d.w.z. over boodschappen of interacties die steeds opnieuw en enigszins verschillend worden gerealiseerd door de mensen die in een organisatie werken. Deze processen kunnen dus niet ontworpen worden. Wel kun je mensen proberen te overtuigen om deze processen op een bepaalde manier uit te voeren. Soms gaat het advies over processen op een zeer hoog aggregatieniveau ("de communicatie met onze stakeholders").

-

Begeleiding en training: Begeleiding en training houdt in dat de acties van een bepaalde persoon worden gecontroleerd en becommentarieerd. Het eindresultaat van begeleiding is geen advies, maar een hoger niveau van uitvoering van een communicatief proces.

De eerste twee competenties zijn vrij praktisch van aard: het draait allemaal om je persoonlijke effectiviteit. De volgende twee zijn meer academisch van aard, omdat onderzoek er een belangrijke rol in speelt. De laatste competentie noemen we wel, maar we zijn wat dat betreft minder ambitieus. We denken dat in de meeste stages begeleiding en training niet centraal zullen staan. Vaak is het ook een activiteit voor meer ervaren communicatieprofessionals.

3.2 HOE ZIET DE RAPPORTAGE VAN JE LEERPROCES ERUIT?

Voor het begin van de stage leg je je plannen vast in een *stagewerkplan*. Hierin staan de contactgegevens van de organisatie en je stagebegeleider, de beschrijving van je stage, je taken en je leerdoelen. Je leerdoelen zijn gebaseerd op zelfreflectie (wat zijn mijn sterke en zwakke punten?) en op je professionele ambities. Het stagewerkplan moet geschreven zijn in een taal die jij en de twee begeleiders goed beheersen en moet gemiddeld zo'n vier tot vijf pagina's beslaan. Het stagewerkplan is belangrijk voor de wederzijdse verwachtingen over het werk, de leerdoelen en afspraken over begeleiding.

Je sluit het praktijkproject af met een verslag en een presentatie. Het verslag heet het stage reflectieverslag. Je schrijft dit verslag en geeft deze presentatie in de taal van je studierichting (als je de meertalige studierichting doet, beslis je eerder in het jaar in welke taal je dit gaat doen).

Het stage reflectieverslag

In het stage reflectieverslag beschrijf en verantwoord je je leerervaringen binnen de context van de stageorganisatie. Het verslag is proces- en productgericht. Je beschrijft de communicatieve taken die je hebt uitgevoerd, de resultaten en de beoordeling in de organisatie. Je reflecteert op de uitgevoerde opdrachten, het werkproces, eventuele opmerkingen en revisies en dergelijke. Je gaat in op de professionele vaardigheden die je hebt ontwikkeld in het proces en reflecteert op wat je hebt geleerd in de eerste helft van de master, dus dit kan specifiek over bepaalde concepten en theorieën gaan. Dit doe je door aan de hand van concrete voorbeelden te laten zien wat je hebt geleerd en welke sterke en zwakke punten je bij jezelf hebt ontdekt. Hierbij maak je gebruik van de reflectie tijdens de trainingen die je hebt gevolgd ter voorbereiding op je stage. Je beschrijft welke theorieën over interculturele communicatie je in de praktijk hebt herkend en hoe je daarmee bent omgegaan. Dit geldt ook voor je eigen interculturele competenties: wat heb je bij jezelf en bij anderen herkend en hoe heb je je eigen competenties ontwikkeld en hoe heb je anderen geholpen hun interculturele competenties te ontwikkelen of bewust te worden? De kennis die je hebt opgedaan tijdens de workshops over arbeidsmarktoriëntatie kun je gebruiken bij het schrijven van je stageverslag.

Je persoonlijke stageverslag bevat een gedeelte over de organisatie, samen met:

- een korte beschrijving van het bedrijf (kerntaken, aantal werknemers, enz.) en je visie op het type organisatie en wat dat betekent voor de communicatie (bijv. volgens Mintzberg, 1989);

  een organigram en de plaats van jezelf op de afdeling waar je werkt;
- een beschrijving van de kerntaken van de communicatieafdeling/medewerker;

-

- de plaats van de werkprocessen waaraan je hebt deelgenomen in de organisatie: voor wie heb je gewerkt, met wie, wie heeft het werk of de producten van dat werk beoordeeld, becommentarieerd, in welke hoedanigheid, enz;
- de positie van de medewerkers met wie je dagelijks te maken hebt en de positie die hun afdeling inneemt binnen de organisatie als geheel;

Daarnaast reflecteer je op de leerdoelen die je in het stagewerkplan hebt geformuleerd. Hierbij verwijs je naar je logboek en maak je eventueel gebruik van de workshops van Career Services die je hebt gevolgd en de reflectiemomenten met je begeleider(s) en eventueel met medestudenten. Tot slot bevat je reflectieverslag:

- *Zelfreflectie op je (interculturele) competenties*: welke interculturele competenties heb je volgens jou het afgelopen jaar (verder) ontwikkeld, welke gebeurtenissen of ervaringen hebben daar vooral aan bijgedragen? Maak minstens één voorbeeld over interculturele competenties expliciet met behulp van het model van Deardorff over het ontwikkelen van interculturele competenties, en maak minstens één voorbeeld over een persoonlijke competentie expliciet met behulp van een reflectiemodel zoals dat van Korthagen ondersteund door een Kernkwadrant (zie meer informatie in de bijlage).
- *Reflectie op je overdraagbare vaardigheden*: welke vaardigheden heb je opgedaan tijdens het MA-programma, welke vaardigheden denk je dat werkgevers het meest zullen waarderen, wat zijn je belangrijkste overdraagbare vaardigheden die je zult vermelden in sollicitatiebrieven/op je LinkedIn-profiel?

Het stage reflectieverslag heeft een omvang van ongeveer 4000 woorden. In de bijlage voeg je een logboek toe waarin je je dagelijkse leerervaringen en taken bijhoudt (dit telt niet mee voor het aantal woorden). Het is gebruikelijk om je logboek wekelijks bij te houden (denk aan maximaal een half A4-tje per week).

Let op: het stage reflectieverslag is bedoeld om de leercurve tijdens je stage te laten zien. Dit is bedoeld voor de Master en niet voor de organisatie zelf. Op deze manier kun je zo open mogelijk zijn in je reflectie op je ervaringen in de organisatie.

De stagepresentatie

Presentatie van 10 minuten op basis van een ppt met één dia (postertype zoals bij intercultureel overleg).
Mogelijkheid om de supervisor om feedback te vragen op het ppt. Neem je computer mee met de ondersteunende dia. Tijdens een van de twee presentatiesessies (een online, een op locatie) moet je tien minuten lang op een dynamische, duidelijke en gestructureerde manier presenteren aan de andere studenten en begeleiders, in de taal van de track of in de taal van je keuze voor de meertalige track (**presentatievaardigheden**).
Overzicht:
1) Korte contextualisering van de stage: organisatie, taken (**hoofdboodschap**)
2) Licht kort het beleid/de visie op diversiteit, inclusie en interculturele communicatie in de organisatie toe (**hoofdboodschap**).
3) Leg uit hoe, op basis van je academische expertise, de interculturele communicatie in de organisatie verbeterd/versterkt zou kunnen worden (**argumenten**)
4) Leg uit hoe jouw stage-ervaring nuttig kan zijn voor anderen (specifieke situaties, conflictoplossing, opgedane ervaring, etc.) **(argumenten**).
Zorg ervoor dat je voor deel 3 en 4 een academisch argument ontwikkelt, een coherente, duidelijke, expliciete redenering, waarbij je indien nodig bronnen vermeldt en aangeeft welke gegevens er eventueel verzameld moeten worden om een definitief antwoord te geven.
Eén dia, zo visueel mogelijke weergave, efficiënt en esthetisch, niet te veel tekst (**visualisatie**).

-

3.3 HOE WORDT DE STAGE BEOORDEELD?

De beoordeling van de stage is de verantwoordelijkheid van de begeleidende docent. Voor de beoordeling van de stage overlegt je begeleidende docent uiteraard met je begeleider in de organisatie: hij/zij geeft zijn/haar visie op jouw functioneren binnen de organisatie. Tijdens de beoordeling van de stage zullen de docent en de stagebegeleider zich richten op het stage reflectieverslag en de stagepresentatie, waarbij de docent zich meer zal richten op de verslaglegging en de stagebegeleider op de eigen ervaringen van de stagiair. Aan het einde van de stage vullen de docent en de stagebegeleider ieder de evaluatieformulieren in (dit zijn drie verschillende formulieren). Eén heeft betrekking op het stageverslag, één op de presentatie en worden ingevuld door de begeleidende docent, de andere heeft betrekking op het functioneren op de werkplek en wordt ingevuld door de stagebegeleider. De begeleidende docent gebruikt het ingevulde formulier van de stagebegeleider als input voor de eindbeoordeling en koppelt de eindbeoordeling terug naar de student.

Om de stage succesvol af te ronden moet je op alle onderdelen (functioneren, stageverslag, stagepresentatie) minimaal een voldoende hebben gescoord. Als je op het stageverslag onvoldoende hebt gescoord (minimaal een 4,0), krijg je eenmalig de gelegenheid om dit onderdeel te verbeteren op basis van feedback van de begeleidende docent.

De begeleidende docent informeert je over het eindcijfer en zorgt ervoor dat je de ingevulde beoordelingsformulieren ontvangt/kan inzien. De begeleidende docent stuurt de beoordelingsformulieren ook naar het Stagebureau, voor archivering. Tot slot geeft hij of zij de eindbeoordeling van de stage door aan het Stagebureau (via een voorlopige toetsverklaring) of voert het cijfer in via OSIRIS.