

Stagehandleiding Rechtsgeleerdheid

Faculteit der Rechtsgeleerdheid

Vrije Universiteit

Amsterdam, september 2026

Woord vooraf

Dit is de stagehandleiding voor de bachelor en de master Rechtsgeleerdheid van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid van de Vrije Universiteit Amsterdam.

Een stage biedt studenten de mogelijkheid om zich te oriënteren op de arbeidsmarkt, om juridische vaardigheden te verbeteren en om werkervaring op te doen. Daarnaast brengen studenten tijdens een stage de geleerde theorie in de praktijk waardoor zij een duidelijker beeld krijgen van het werken als jurist in een bepaalde baan. Op deze wijze kunnen studenten inzicht krijgen in hun voorkeuren.

Deze handleiding is bedoeld voor zowel studenten die aan de stage beginnen (stagiairs) als begeleiders binnen de faculteit (stagecoördinatoren) en de stagepraktijk (stagebegeleiders). In de handleiding wordt ingegaan op de eisen die aan de stage worden gesteld, de wijze waarop een student een stageplaats kan vinden, wat verwacht mag worden van de begeleiding en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Inhoud

Faculteit der Rechtsgeleerdheid Vrije Universiteit	
1 Algemene informatie.....	
2 Leerdoelen en eindtermen van de opleiding	
3 Het vinden van een stageplaats.....	
4 Goedkeuring door de stagecoördinator	
5 Bevestiging van de stage	
6 Begeleiding van de stage	
7 Beoordeling van de stage	
8 Klachten / problemen	
Bijlage 1: Tijdpad stage.....	
Bijlage 2: Beoordeling stage door de begeleider van de stageverlenende organisatie	
Bijlage 3: Model Stageovereenkomst.....	
Bijlage 4: Aanmeldformulier stage.....	

1 Algemene informatie

Een stage is een praktijkgerichte periode in de bachelor- en/of masterfase van de opleiding Rechtsgeleerdheid, waarin onder begeleiding van een of meer personeelsleden van de stageverlenende organisatie aan een juridische opdracht wordt gewerkt of een meewerkstage wordt vervuld.

De stage heeft als doel om de stagiair(e) ervaring op te laten doen in de praktische toepassing van verworven theoretische kennis, alsmede het verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden.

Plaats van de stage in het curriculum

- In de bachelor Rechtsgeleerdheid geldt de stage alleen als extra-curriculaire activiteit, en dus niet als keuzevak c.q. deel van de minor. De stage staat vermeld op het diploma-supplement van het bachelordiploma voor 6 EC.
- Masterstudenten kunnen de stage inbrengen als vrij keuzevak binnen het curriculum voor 6 EC. De aanvullende eis is dat de werkzaamheden voldoende binnen de masterrichting passen (dus voldoende privaats-, straf-, staats- en bestuursrechtelijk etc. zijn). Per afstudeerrichting kunnen nog aanvullende eisen aan de stage worden gesteld; je kunt dit navragen bij de stagecoördinator. De stagecoördinatoren staan genoemd op de stagepagina van vu.nl.

Een aantal voorwaarden

- De student staat tijdens de gehele duur van de stage ingeschreven als student bij de Vrije Universiteit Amsterdam.
- Voor aanvang van de stage die tijdens de bachelor wordt gevolgd, heeft de bachelorstudent minimaal 120 EC behaald in de opleiding waarvoor de student staat ingeschreven. Voor stages die tijdens de master worden gevolgd, geldt een dergelijke eis niet.
- De stage dient voor aanvang te zijn goedgekeurd door de stagecoördinator.
- Het is niet mogelijk om één stage in te voeren in twee verschillende afstudeerrichtingen en daar tweemaal studiepunten voor te ontvangen.
- De huidige (bij)baan mag niet opgevoerd worden als stage. Een stage kan ook niet worden gevolgd bij de organisatie waar de student reeds werkzaam is in een andere hoedanigheid, of waar de student reeds stage volgt ten behoeve van een andere opleiding.
- Het ontvangen van een stagevergoeding is toegestaan, maar is afhankelijk van de stageverlenende organisatie.
- Documenten die voor de stage relevant zijn, zoals de stageovereenkomst, het aanmeldingsformulier en het beoordelingsformulier, moeten op papier worden ondertekend en ingescand. Deze documenten stuurt de student per mail aan de stagecoördinator én de stagebegeleider.

Let op! Het is **niet** nodig om je via een intekenmodule in te tekenen voor een vak 'stage'.

Duur van de stage

Om in aanmerking te komen voor toekenning van 6 EC geldt als richtlijn dat 40 uur stage gelijk staat aan 1 EC. Dit betekent dat een fulltime stage van 6 weken staat voor 6 EC. Langere stages zijn toegestaan, maar leveren geen extra studiepunten op die meetellen voor het behalen van het diploma Rechtsgeleerdheid.

2 Leerdoelen en eindtermen van de opleiding

De stage heeft als doel om de stagiair(e) ervaring te laten opdoen in de praktische toepassing van verworven theoretische kennis, alsmede het verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden.

De stage heeft als algemene leerdoelen:

- De afgestudeerde van de opleiding beschikt over een fundamenteel academisch werk- en denkniveau;
- De afgestudeerde beschikt over de volgende (juridische) vaardigheden:
 - Analytische vaardigheden
 - Probleemoplossende vaardigheden;
- Specifiek voor de master: De afgestudeerde beschikt over:
 - Onderzoeksvaardigheden
 - Presentatievaardigheden.

De algemene stagedoelen zijn afgeleid van de eindtermen van de opleiding.

Leerdoelen

Na de stage

- heeft de student aantoonbare kennis van en inzicht in de wijze waarop in de opleiding behandelde theorie in de praktijk wordt gebruikt;
- kan de student op grond van de feitelijke informatie een juridisch oordeel geven;
- kan de student bij onvolledige informatie aangeven welke noodzakelijke informatie ontbreekt voor het geven van een juridisch oordeel;
- kan de student op grond van de feitelijke en juridische context aangeven wat de ethische consequenties zijn van het handelen in een praktijksituatie;
- kan de student een document opstellen dat voldoet aan de eisen van de betreffende beroepspraktijk;
- kan de student een presentatie geven die voldoet aan de eisen van de betreffende beroepspraktijk;
- kan de student reflecteren op zijn leerproces binnen de stage.

Deze leerdoelen moeten tijdens de stage aan bod komen en blijken uit het aanmeldformulier en uit het stageverslag.

3 Het vinden van een stageplaats

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte stage. Belangrijk is om op zoek te gaan naar een **student-stageplaats**. Het woord stage wordt namelijk ook gebruikt voor de functie van advocaat-stagiair.

Het vinden van een geschikte stageplaats kost tijd. Het wordt daarom ten eerste aangeraden om tijdig te beginnen met zoeken naar een stageplaats, bij voorkeur zes maanden voordat de stage begint. Het volgen van een stage in de zomerperiode is minder aantrekkelijk, omdat het meestal minder druk is bij de stageverlenende organisatie. Dit heeft gevolgen voor de begeleiding, werkzaamheden en sociale activiteiten. Dit is een aspect dat bij de planning moet worden betrokken.

Informatie over stageplaatsen in Nederland

Informatie over het vinden van een stageplaats is te vinden op:

- De [Career Portal](#) van de faculteit Rechtsgeleerdheid;
- Websites van advocatenkantoren en andere instanties, zoals de Autoriteit Consument en Markt;
- Webpagina's van studieverenigingen.

Meer informatie over arbeidsmarktorientatie is te vinden op de pagina van [Career Services](#) van de faculteit Rechtsgeleerdheid.

Stage in het buitenland

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden en regelen van de stageplek. Wij kunnen niet helpen met zaken als visa of werkvergunningen. Het Outgoing Student Exchange Team van VU International office is contactpersoon voor buitenlandse stages. Online is veel informatie te vinden over een stage in het buitenland. Zie bijvoorbeeld:

- De European Law Students' Association ([ELSA](#)) brengt rechtenstudenten en jonge juristen uit Europese landen samen. ELSA organiseert onder meer een uitwisselingsprogramma voor juridische stages bij (advocaten)kantoren, instellingen en bedrijven in het buitenland.
- [AIESEC](#) biedt kansen om in het buitenland te wonen en te werken op het gebied van management, ontwikkeling, informatietechnologie of onderwijs.
- Stages bij de EU-instellingen en de Raad van Europa, of bij bedrijven binnen de EU (voor dit laatste zijn onder bepaalde voorwaarden een Leonardo da Vinci-beurzen beschikbaar).
- In het kader van het Life Long Learning Programma zijn Erasmusbeurzen beschikbaar voor stages bij ondernemingen, opleidingscentra, onderzoekscentra en organisaties in een EU-land. Erasmusbeurzen zijn alleen verkrijgbaar bij fulltime stages in de EU, langer dan twee maanden. Zie voor meer informatie: [keuzeruimte studeren in het buitenland](#) of mail naar erasmus@vu.nl

Solliciteren naar een stageplaats

Solliciteren gebeurt meestal door het sturen van een sollicitatiebrief, een curriculum vitae (CV) en een cijferlijst. Voor vragen en ondersteuning bij het opstellen van een brief of CV en het sollicitatiegesprek, zie de website van [Career Services](#) faculteit Rechtsgeleerdheid.

Het sollicitatiegesprek

Ter voorbereiding op het gesprek is het raadzaam om informatie te zoeken over het kantoor of de stageverlenende organisatie en antwoorden op de hiernavolgende vragen te formuleren:

- Waarom een stage bij deze organisatie?
- Waarom deze stage?
- Waarom ben jij de geschikte kandidaat voor deze organisatie en stage?
- Wat kan je de organisatie bieden?
- Wat verwacht je van de stage?

Daarnaast biedt het sollicitatiegesprek de gelegenheid om kennis te maken met de bedrijfscultuur van de stageverlenende organisatie.

4 Goedkeuring door de stagecoördinator

De student bericht de stagecoördinator dat een stageplaats is gevonden en vraagt om goedkeuring van de stage door het ingevulde aanmeldformulier (bijlage 4) per e-mail te sturen aan de stagecoördinator en de stagebegeleider, waarin informatie wordt gegeven over:

- De stageverlenende organisatie (naam, adres, contactpersoon),
- De duur van de stage,
- De werkzaamheden die zullen worden verricht en
- De met de stage na te streven leerdoelen zoals vermeld in het aanmeldformulier.

De stagecoördinator toetst of het academische en juridische niveau van de stage voldoende gewaarborgd is. Dit hangt voor een belangrijk deel af van de aard van de werkzaamheden die verricht gaan worden tijdens de stage.

De goedkeuring van de stageplaats gebeurt door de stagecoördinator. De stagecoördinator bekijkt of de stage-opdracht aan de eisen voldoet en of de stageverlenende organisatie voor voldoende begeleiding kan zorgen. Deze goedkeuring dient de stagecoördinator te geven vóór aanvang van de stage. Wanneer de student op stage gaat zonder goedkeuring van de stagecoördinator, wordt de stage per definitie afgewezen.

5 Bevestiging van de stage

Nadat de stagecoördinator de stage heeft goedgekeurd, maken de student en de begeleider bij de stageverlenende organisatie afspraken met betrekking tot de stage. Deze afspraken worden vastgelegd in een stageovereenkomst. Een model stageovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 3, in het geval de stageverlenende organisatie daar zelf niet over beschikt.

Let op: De student is verantwoordelijk voor het inleveren van de ondertekende stageovereenkomst - inclusief gemaakte afspraken - bij de stagecoördinator en de stagebegeleider.

6 Begeleiding van de stage

De stagecoördinator heeft de volgende taken:

- Vaststellen of de stage aan de eisen voldoet, wat betreft niveau, omvang, inhoud en begeleiding;
- Zorgdragen voor en archiveren van de stagecontracten en stageverslagen;
- Bemiddelen bij geschillen tussen stagiair(e) en de stagebegeleider.

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de beoordeling (voldoende of onvoldoende) van de stage.

Bij vragen kan de stagecoördinator de begeleider bij de stageverlenende organisatie raadplegen. Ook kan de stagecoördinator in voorkomend geval een bezoek brengen aan de stageverlenende organisatie.

Rolverdeling stagecoördinator (VU) en stagebegeleider (praktijk)

De rolverdeling tussen de stagecoördinator en stagebegeleider komt erop neer dat de stagebegeleider zorgdraagt voor aspecten die betrekking hebben op de praktijkervaring, terwijl de stagecoördinator zorgdraagt voor het proces van de afwikkeling van de stage volgens de voorwaarden die de Faculteit daaraan heeft gesteld.

De stagebegeleider

- zorgt ervoor dat de stagiair(e) de kans krijgt nuttige praktijkervaring op te doen en de beschikking heeft over de noodzakelijke faciliteiten;
- zorgt voor een werkplek voor de stagiair op de stageplaats. In uitzonderlijke gevallen kan ontheffing van deze verplichting worden verleend door de stagecoördinator;
- heeft een adviserende rol met betrekking tot de beoordeling van de stage door de stagecoördinator.

7 Beoordeling van de stage

De stagecoördinator beoordeelt de stage op grond van

- het stageverslag gemaakt door de student en
- de beoordeling van de stagebegeleider als ingevuld op het beoordelingsformulier.

Het stageverslag

Het stageverslag bestaat in ieder geval uit

- een beschrijving van de organisatie waar de stage heeft plaatsgevonden;
- een omschrijving op hoofdlijnen van de verrichte werkzaamheden;
- een overzicht in tabel of schema met meer in detail de verrichte werkzaamheden per week (de student wordt geadviseerd dit tijdens de stage bij te houden);
- een verdere beschrijving van drie zaken in het bijzonder, waarbij wordt ingegaan op het juridische probleem dat aan de orde was (dit deel beslaat ten minste 500 woorden);
- een reflectie op de vraag of ethische vragen zich voordeden en eventuele consequenties;
- een reflectie op het eigen functioneren waarin de volgende vragen worden beantwoord:
 - Welke drie ervaringen tijdens de stage vond de student in het bijzonder leerzaam en waarom?
 - Welk aspect van de stagewerkzaamheden heeft de student in het bijzonder positief gewaardeerd en waarom?
 - Welk aspect van de stagewerkzaamheden heeft de student minder positief gewaardeerd en waarom?
 - Over welk aspect van het eigen functioneren is de student in het bijzonder tevreden?
 - Over welk aspect van het eigen functioneren is de student minder tevreden?

Het verslag is in zijn geheel niet veel langer maar ook niet veel korter dan 2000 woorden.

Indien één van de hierboven genoemde onderdelen niet aanwezig is in het verslag, geldt dit verslag als incompleet. Wat betreft taalgebruik worden dezelfde eisen gesteld als voor de bachelor- dan wel masterscriptie.

De stagebeoordeling

Het beoordelingsformulier zoals bijgevoegd in bijlage 2 wordt gebruikt voor de beoordeling door de stageverlenende organisatie. De beoordeling betreft onder andere

- technisch-juridische kennis;
- analytisch vaardigheden;
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- inzet;
- sociale vaardigheden (binnen de organisatie en met derden);
- een eindoordeel.

De student levert het stageverslag en de stagebeoordeling binnen 15 werkdagen na afronding van de stage in bij de stagecoördinator en de stagebegeleider. Indien dit **te laat** gebeurt, wordt de stage als onvoldoende beschouwd.

Gesprek

Na inleveren van het stageverslag en de stagebeoordeling, zal de stagecoördinator - indien dat wenselijk wordt geacht – een kort gesprek met de student inplannen, eventueel telefonisch of via videobellen.

Het uiteindelijke oordeel (voldoende/onvoldoende) wordt vastgesteld door de stagecoördinator; de student krijgt dus geen beoordeling in de vorm van een cijfer. De stagecoördinator zal deze beoordeling doorgeven aan de onderwijsadministratie.

8 Klachten of problemen

Het is van belang dat de student bij eventuele problemen tijdens de stage direct actie onderneemt. De student probeert eerst zorgen of bedenkingen over de stage met de stagebegeleider te bespreken. Als het probleem zich niet (geheel) vanzelf oplost, benadert de student de stagecoördinator. De stagecoördinator zal vervolgens trachten het probleem in samenspraak met de student en de stageverlenende organisatie op te lossen.

Bij geschillen tussen de student en de stagecoördinator bemiddelt de examencommissie (examencommissie.rechten@vu.nl).

De Vrije Universiteit Amsterdam is niet aansprakelijk voor welke schade dan ook ontstaan ten gevolge van of in samenhang met de stage en/of veroorzaakt dan wel geleden door de stagiair.

Bijlage 1: Tijdpad stage

1. De student neemt zes maanden voordat hij de stage wil beginnen, contact op met de stagecoördinator van de opleiding dan wel de betreffende afstudeerrichting.
2. De student gaat zelf op zoek naar een stage en/of solliciteert naar een stage.
3. De student wordt aangenomen voor een stage.
4. De student legt de stage ter goedkeuring voor aan de stagecoördinator.
5. De student draagt zorg voor vastlegging van de afspraken tussen de student en de stageverlenende organisatie in een stageovereenkomst.
6. De student levert deze stageovereenkomst in bij de stagecoördinator.
7. De student begint aan een stage.
8. Tijdens de stage houdt de student een lijst bij van de verrichtte werkzaamheden.
9. Na de stage maakt de student een stageverslag.
10. De student levert het stageverslag en de stagebeoordeling binnen 15 werkdagen na afronding van de stage in bij de stagecoördinator.
11. De stagecoördinator beoordeelt de stage en geeft de voldoende/onvoldoende door aan de studentadministratie.

Bijlage 2: Beoordeling stage door de begeleider van de stageverlenende organisatie

De afgelopen periode heeft u een stagiair begeleid van de opleiding / afstudeerrichting, Vrije Universiteit Amsterdam, Faculteit der Rechtsgeleerdheid.

Wij vragen u om dit formulier volledig in te vullen: uw beoordeling is van belang voor het eindoordeel over de stage. Een niet volledig ingevuld formulier zal niet in behandeling worden genomen.

Naam stagiair	
Stageverlenende organisatie	
Afdeling	
Begeleider in organisatie	
Stageperiode	

	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Onvoldoende	n.v.t.
Zelfstandigheid					
Initiatief					
Kennisniveau					
Kritisch vermogen					
Hoeveelheid werk verricht					
Kwaliteit werk					
Flexibiliteit bij problemen en kritiek					
Samenwerking met collega's					
Uitdrukkingsvaardigheid mondeling					
Uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk					
Zorgvuldigheid					
Totale indruk					

Algemene indruk / Aanvullende opmerkingen

Wilt u in de toekomst vaker een stagiair van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid, Vrije Universiteit Amsterdam?

☐ ja, van de bacheloropleiding / masteropleiding, afstudeerrichting

☐ misschien, want

☐ nee, want

Naam stagebegeleider	
Datum	
Handtekening stagebegeleider	

Bijlage 3: Model Stageovereenkomst

BACHELOR EN MASTER RECHTSGELEERDHEID, VRIJE UNIVERSITEIT AMSTERDAM

De ondergetekenden,

1. **[naam organisatie]**, gevestigd te, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door, hierna te noemen de stageverlenende organisatie, en

2. Student **[naam student]**, wonende te, hierna te noemen de student,

komen overeen dat de student een stage loopt bij de stageverlenende organisatie van / tot / gedurende uren per week, onder de volgende condities:

Artikel 1

De genoemde stage maakt geen verplicht onderdeel uit van de opleiding Rechtsgeleerdheid (hierna te noemen de opleiding). De stage heeft een oriënterend, opleidend en participerend karakter.

Artikel 2

De student heeft zich ervan vergewist dat hij voldoet aan de voorwaarden van de opleiding die gelden voor de stage.

Artikel 3

De werkzaamheden van de student in de stageverlenende organisatie omvatten het volgende:

[omschrijving opdrachten/werkzaamheden].

Artikel 4

De student ontvangt van de stageverlenende organisatie een **[bruto/netto]** vergoeding voor de werkzaamheden van de stage, ten bedrage van € per maand.

De student heeft **[wel/geen]** recht op een reiskostenvergoeding.

Artikel 5

De student verricht tijdens de stage werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de stageverlenende organisatie.

Artikel 6

De student is verplicht binnen de stageverlenende organisatie in het belang van gezondheid, veiligheid en vertrouwelijkheid, gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen. Deze zijn aan de student bij het sluiten van deze overeenkomst bekend gemaakt.

Artikel 7

Voor de student gelden de in de stageverlenende organisatie gebruikelijke regels voor werktijden en ziekmeldingen. Deze regels zijn eveneens bij het sluiten van deze overeenkomst aan de student bekend gemaakt. Bij ziekte heeft de student **[wel/geen]** recht op doorbetaling van de stagevergoeding.

Artikel 8

De stageverlenende organisatie geeft de student de gelegenheid om afspraken met de stagecoördinator en, in voorkomend geval, de stagedocent van de opleiding na te kunnen komen.

Artikel 9

De stageverlenende organisatie wijst **[naam medewerker stageverlenende organisatie]** aan als begeleider binnen de organisatie, belast met de begeleiding van de student op de werkplek. De student en de begeleider binnen de organisatie bespreken eens per week de voortgang van de stagewerkzaamheden en zoveel vaker als wenselijk is.

Artikel 10

De stageverlenende organisatie zal de student zoveel als mogelijk is betrekken bij en informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdeling en binnen de organisatie als geheel.

Artikel 11

Aan het eind van de stage zal tussen de student en de in art. 9 genoemde begeleider een gesprek plaatsvinden ter beoordeling van de stage. De bevindingen zullen in een door de student verstrekt beoordelingsformulier worden vastgelegd.

Artikel 12

De stagecoördinator van de VU, Faculteit der Rechtsgeleerdheid, **[opleiding / afstudeerrichting]**, draagt zorg voor de afwikkeling van de stage conform de vereisten die daaraan vanuit de Faculteit Rechtsgeleerdheid worden gesteld.

Artikel 13

Bij problemen tijdens de stage richt de student zich in de eerste plaats tot de in art. 9 genoemde begeleider binnen de stageverlenende organisatie. Lost het probleem zich niet op, dan kan het probleem vervolgens door de student of de voornoemde begeleider worden voorgelegd aan de in art. 12 bedoelde stagecoördinator.

Artikel 14

De overeenkomst eindigt:

- a. aan het einde van de afgesproken periode;
- b. indien de student de onderwijsinstelling verlaat;
- c. indien partijen dat wensen, of
- d. indien een van de partijen dat wenst, mits de procedure volgens artikel 13 is doorlopen en in overleg tussen aangewezenen uit de stageverlenende organisatie en uit de onderwijsinstelling geen voorwaarden zijn gecreëerd waaronder de stage voortgang kan vinden.

Aldus overeengekomen en ondertekend

te **[plaatsnaam]** op **[datum]** door:

de stageverlenende organisatie,
[handtekening]

de student,
[handtekening]

Bijlage 4: Aanmeldformulier

Opmaken in drievoud: één exemplaar ten behoeve van de student, één exemplaar ten behoeve van de begeleider van de stageverlenende organisatie, en één exemplaar ten behoeve van de stagecoördinator van de opleiding / afstudeerrichting (ondertekend door student en stagebegeleider bedrijf).

Gegevens student

Naam	
Studentnummer	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Opleiding	Bachelor Rechtsgeleerdheid / Master Rechtsgeleerdheid, afstudeerrichting _____ * (*doorhalen wat niet van toepassing is en invullen indien nodig)

Gegevens stageplaats

Organisatie	
Adres	
Postcode/plaats	
Telefoonnummer	
Begeleider vanuit kantoor	
Telefoonnummer begeleider binnen kantoor	
E-mail begeleider binnen kantoor	

Gegevens stageopdracht

Stagecoördinator vanuit de opleiding	
Stageopdracht	

Leerdoelen	
Begindatum stage	
Einddatum stage	
Aantal weken	Minimaal 6 x 40 uur voltijds of een equivalent daarvan in deeltijd. Voor deeltijdstages geldt dat een Excel-document met gewerkte uren moet worden bijgehouden. Dit document dient te worden ondertekend door de student en de begeleider vanuit de stageverlenende organisatie en moet na de stage worden ingeleverd bij de stagecoördinator van de opleiding.
Aantal gewerkte uren	
Inleverdatum stageverslag	
Component	Stage

De stageverlenende organisatie draagt zorg voor de benodigde faciliteiten om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Vrije Universiteit Amsterdam is niet aansprakelijk voor welke schade dan ook ontstaan ten gevolge van of in samenhang met de stage en/of veroorzaakt dan wel geleden door de stagiair.

Evt. aanvullende afspraken:

Voor akkoord getekend,
Plaats en datum:

Handtekening student,

Handtekening stagebegeleider vanuit de stageverlenende organisatie,