

STAGEHANDLEIDING COMMUNICATIEWETENSCHAP

Maart 2026

INHOUD

ALGEMENE INFORMATIE	2
BESCHRIJVING EN LEERDOELEN	2
ALGEMEEN DOEL VAN DE STAGE	2
LEERDOELEN VAN DE STAGE	2
VOORWAARDEN AAN EEN STAGE COMMUNICATIEWETENSCHAP	3
VOORWAARDEN	3
DUUR VAN DE STAGE.....	4
NIVEAU VAN DE STAGE.....	4
VOOR JE BEGINT: WAT MOET JE REGELEN	4
STAP 1: EEN STAGE VINDEN	4
STAP 2: HET STAGEVOORSTEL	5
STAP 3: HET STAGECONTRACT	6
DE UITVOERING VAN DE STAGE	6
STAGEBEGELEIDING	6
LOGBOEK	6
STAGEWERKPLAN.....	6
DE STAGEONDERZOEKSOPDRACHT	8
DE LITERATUURSTUDIE	8
DE IMPLEMENTATIE VAN HET ADVIES	9
HET STAGEVERSLAG	10
ONDERDELEN REFLECTIEVERSLAG	10
DEADLINES ONDERDELEN EN OPDRACHTEN	10
VEREISTEN STAGEVERSLAG.....	11
NA AFLOOP VAN JE STAGE	11
BEOORDELING VAN JE STAGE.....	11
HERKANSING VAN HET STAGEVERSLAG	11
GEBRUIK VAN AI	11
BIJLAGE 1 – LIJST MET LEERDOELEN	13
BIJLAGE 2 – LOGBOEK	14

ALGEMENE INFORMATIE

Naam cursus	Stage Communicatiewetenschap
Cursuscoördinator	Jolien Arendsen: j.l.arendsen@vu.nl
Link naar Canvas	https://canvas.vu.nl/courses/27920
Onderwijsvorm	Individuele afspraken met je stagebegeleider
Toetsvorm	Stageopdrachten
Onderwijstaal	Nederlands
Doelgroep	Derdejaars bachelorstudenten Communicatiewetenschap

BESCHRIJVING EN LEERDOELEN

ALGEMEEN DOEL VAN DE STAGE

Het doel van de stage is tweeledig. Enerzijds gaat het om het toepassen van de kennis en vaardigheden die je tijdens de bacheloropleiding hebt opgedaan in praktijksituaties. Er wordt dus een duidelijke link gelegd tussen theorie en praktijk. Anderzijds is het de bedoeling dat je je vaardigheden uitbreidt in een professionele context. Daarnaast biedt een stage je de mogelijkheid om de communicatiesector te leren kennen, wat je kan helpen bij je verdere studie en carrièrekeuzes. Bovendien stelt een stage je in staat om te netwerken en jezelf op persoonlijk vlak te ontwikkelen. Dit alles maakt een stage een waardevol onderdeel van je opleiding, maar ook een belangrijke toevoeging aan je curriculum vitae wanneer je de arbeidsmarkt betreedt.

LEERDOELEN VAN DE STAGE

Een stage in Communicatiewetenschap heeft een aantal algemene leerdoelen:

1. Na het afronden van een stage is de student in staat om de kennis en vaardigheden, opgedaan tijdens de bachelor Communicatiewetenschap, toe te passen in de praktijk en daar (achteraf) op te reflecteren.
2. Na het afronden van een stage beschikt de student over nieuwe praktische kennis en vaardigheden op het gebied van communicatieprocessen en kan hierop reflecteren.
3. Na het afronden van een stage is de student in staat om een voor de praktijk relevante literatuurstudie op te zetten en uit te voeren.
4. Na afloop van een stage is de student in staat kritisch te reflecteren op het functioneren van zichzelf, tijdelijke collega's en de stageorganisatie.

Daarnaast formuleer je als stagestudent een aantal persoonlijke leerdoelen. Deze leerdoelen kunnen per student verschillen en betrekking hebben op verschillende vaardigheden. Je stelt deze leerdoelen zelf op, zie Bijlage 1 voor een voorbeeld van persoonlijke leerdoelen.

VOORWAARDEN

Er zijn een aantal voorwaarden en procedures die ervoor zorgen dat de stage een waardevolle aanvulling is op je opleiding waardoor de leerdoelen worden behaald. Het is erg belangrijk dat je stageactiviteiten ingebed zijn in de organisatie. Dit betekent dat je naast je zelfstandige literatuurstudie ook deelneemt aan en kennismaakt met de dagelijkse werkzaamheden in de praktijk van de stageorganisatie.

Al met al zijn er vier voorwaarden waaraan je moet voldoen om in aanmerking te komen voor een stage:

1. De inhoud van de stage is gerelateerd aan je studie Communicatiewetenschap. In de praktijk betekent dit dat je waarschijnlijk gaat werken bij een communicatie-gerelateerd bedrijf (een marketing- of adviesbureau, een PR-bedrijf of een nieuwsorganisatie) of bij een communicatieafdeling van een organisatie die zich niet specifiek richt op communicatie. Het is belangrijk dat je werk gericht is op communicatie; het is niet de bedoeling dat je bij een marketingbureau bijvoorbeeld de salarisadministratie gaat verzorgen.
2. Werkzaamheden moeten zelfstandig worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat je stagewerkzaamheden verder gaan dan alleen meewerken. Je zult een aantal werkzaamheden zelfstandig moeten uitvoeren op een (veelal) academisch niveau. De invulling van deze werkzaamheden hangt af van het soort bedrijf of afdeling waar je stage loopt. Als je bijvoorbeeld stage loopt op een PR-afdeling, kan het zijn dat je verantwoordelijk bent voor het opstellen van persberichten en het organiseren van een evenement. Als je stage loopt bij een persbureau kan het zijn dat je verantwoordelijk bent voor het benaderen van gasten en het schrijven van artikelen voor de website.
3. Je werkt aan een praktijkgerichte onderzoeksopdracht op academisch niveau. Dit wordt de stageonderzoeksopdracht genoemd. In de stage moet er aandacht besteed worden aan het zoeken en toepassen van communicatiewetenschappelijke theoretische kennis in de praktijk. Naar aanleiding van een communicatiewetenschappelijk probleem of vraag van de stageorganisatie, voer je tijdens de eerste helft van je stageperiode een literatuurstudie uit die uitmondt in een advies voor de stageorganisatie. Hiermee laat je zien dat je jouw kennis en onderzoeksvaardigheden weet te koppelen aan de praktijk. Het resultaat van de literatuurstudie, het advies, wordt in de tweede helft van de stage uitgevoerd (implementatie). Verplicht is dat je tussen de 20 en 30 procent van je tijd besteedt aan je stageonderzoeksopdracht (minimaal één dag in de week).
4. Interne stagebegeleiding wordt verzorgd door een geschikte stagebegeleider. Bij een stage heb je natuurlijk geen volwaardige functie, maar ben je nog in opleiding. Hiervoor is begeleiding nodig van iemand die in het bedrijf werkt en je kan helpen met je professionele ontwikkeling, maar ook met je stageonderzoeksopdracht. Deze interne stagebegeleider is het aanspreekpunt en is er voor de dagelijkse begeleiding tijdens je stage. Het is verplicht dat je interne begeleider wekelijks tijd voor je heeft en een passende achtergrond heeft (liefst met een afgeronde (sociaal)wetenschappelijke opleiding). Het is belangrijk dat je zelf zorgt/controleert of er een

geschikte begeleider is bij de stageorganisatie. Als dit niet gegarandeerd is, kan de stage niet worden goedgekeurd. Wel kan in overleg met de stagecoördinator een afwijkende achtergrond van een interne stagebegeleider geaccepteerd worden als bijvoorbeeld er door nascholing en ervaring toch voldoende voldaan wordt aan bovenstaande voorwaarde. Dit dient in het stagevoorstel verantwoord te worden.

DUUR VAN DE STAGE

Stages van verschillende omvang zijn mogelijk; een stage kan 18, 24 of 30 EC opleveren. De inhoud van elke stage is anders. Om te bepalen hoeveel studiepunten een stage waard is, kijken we naar de tijd die je aan de stage besteedt waard is. Eén EC staat voor 28 studie uren.

De verschillende stages moeten daarom de volgende minimale duur hebben:

- Stage voor 18 EC = 504 uur / 63 werkdagen / 12,6 fulltime weken
- Stage voor 24 EC = 672 uur / 84 werkdagen / 16,8 fulltime weken
- Stage voor 30 EC = 840 uur / 105 werkdagen / 21 fulltime weken

NIVEAU VAN DE STAGE

Alle FSW-studenten in het derde jaar hebben de ruimte van één semester waarin ze verschillende keuzes hebben om 30 EC te behalen. Dit vereist minimaal 12 EC op niveau 300 (gevorderd niveau). De overige 18 EC moeten van niveau 200 zijn (hier zijn een paar uitzonderingen op, zie VUnet voor meer informatie). Voor de stages wordt het niveau bepaald door de duur van de stage, zie hieronder.

Hoeveelheid EC	Niveau	Duur	Resterende EC voor keuzeruimte
18	200	504 uur (12,6 weken)	12 EC (min. niveau 300)
24	300	672 uur (16,8 weken)	6 EC (min. niveau 200)
30	300	840 uur (21 weken)	Geen

VOOR JE BEGINT: WAT MOET JE REGELEN

STAP 1: EEN STAGE VINDEN

Het zoeken en vinden van een stage is de eigen verantwoordelijkheid van de student. De ervaring leert dat eigen initiatief vaak beloond wordt. Als je een organisatie of bedrijf kent waar je stage zou willen lopen en je denkt dat er een stagemogelijkheid is die voldoet aan de eisen voor een stage, aarzel dan niet om initiatief te nemen en te informeren naar stagemogelijkheden. Het feit dat je initiatief neemt, wordt meestal al gewaardeerd. Verder is informatie over mogelijke stageplekken op veel andere plaatsen te vinden, bijvoorbeeld op het [SSC Career platform](#) of via <http://www.mediastages.nl>.

STAP 2: HET STAGEVOORSTEL

Als je een stageplek hebt gevonden, stel je een stagevoorstel op. Dit stagevoorstel mail je naar de CW stagecoördinator (Jolien Arendsen, j.l.arendsen@vu.nl). Het is belangrijk dat je rekening houdt met het volgende: dien zo vroeg mogelijk een stagevoorstel in, maar uiterlijk:

1. De laatste dag van het collegejaar (**vrijdag 26 juni 2026**) in geval van een stage met een startdatum in september;
2. twee maanden voor aanvang van de stage als de student op een ander moment in het studiejaar dan in september stage wil lopen.

Van half juli tot half augustus vindt er geen toewijzing van CW-stagebegeleiders plaats.

Het stagevoorstel bestaat uit een **Word bestand** van ongeveer 1 à 2 pagina's, is geschreven in correct Nederlands en bevat het volgende:

1. Een voorblad (met je naam, studentnummer, VUnet ID en contactgegevens).
2. Informatie over de stage-instelling.
 - a. Praktische gegevens (naam organisatie, adres, plaats, afdeling).
 - b. Beschrijf de organisatie, noem bijvoorbeeld op welke afdeling je gaat werken, hoeveel mensen daar werken, hoe is de werkcultuur (formeel-informeel bijvoorbeeld). Het gaat om het geven van een korte maar heldere beschrijving van de organisatie en afdeling waar je stage loopt.
 - c. Relatie tot de organisatie (hoe heb je de stageplaats gevonden, is er een relatie met het bedrijf - bijvoorbeeld een kennis die er werkt).
3. Duur van de stage.
 - a. De exacte begin- en einddatum van de stage. Bijvoorbeeld van 1 september tot 31 januari.
 - b. Het aantal uren per week dat je stage zult lopen. Zorg dat deze totaal (uren per week x aantal weken) aansluiten bij de grootte van je stage en hou rekening met vakantiedagen.
 - c. De hoeveelheid EC die je zal behalen met de stage.
 - d. Het niveau waarop de stage wordt afgetekend.
 - e. Hoeveel procent van de tijd je aan je stage-opdracht werkt.
4. Inhoud van de stage.
 - a. De aard van de stage (welke taken ga je uitvoeren).
 - b. De relevantie van de stage en de aansluiting op de opleiding (hoe sluit het aan bij communicatiewetenschap).
 - c. Optioneel: een eerste idee voor de stageonderzoeksopdracht.
5. Begeleiding.
 - a. Een voorstel voor een stagebegeleider bij de stageorganisatie, geef in ieder geval de naam, contactgegevens, en de gevolgde opleiding en diens vooropleiding.
 - b. Afspraken over de frequentie van begeleiding van de interne stagebegeleider bij het bedrijf. Dit zal in elk geval wekelijks moeten zijn.

Het stagevoorstel wordt door de CW stagecoördinator beoordeeld op bovengenoemde voorwaarden. Je hoort binnen tien werkdagen of je stagevoorstel is goedgekeurd. Als het stagevoorstel niet is

goedgekeurd, kun je een verbeterd voorstel indienen op basis van de aanwijzingen van de stagecoördinator. Als het stagevoorstel is goedgekeurd, wijst de stagecoördinator een CW-begeleider toe. Als je een CW-begeleider hebt, is het een goed idee om zo snel mogelijk contact met diegene op te nemen, zodat jullie samen de stage kunnen bespreken en het stagewerkplan kunnen starten.

STAP 3: HET STAGECONTRACT

Zodra je stagevoorstel is goedgekeurd door de stagecoördinator, kun je het VU-stagecontract laten ondertekenen door de organisatie en zelf ondertekenen. Namens de VU kun je je CW-stagebegeleider vragen te ondertekenen. Je bent verplicht om het officiële stagecontract van de VU te gebruiken (en dus NIET een mogelijk contract van de stageorganisatie). Het [stagecontract van de VU](#) is te vinden op de stage pagina op Canvas.

DE UITVOERING VAN DE STAGE

STAGEBEGELEIDING

Het is van groot belang om duidelijke afspraken te maken met je interne stagebegeleider over de begeleiding tijdens je stageperiode. Om je CW-begeleider op de hoogte te houden van je voortgang, wordt van je verwacht dat je minstens eenmaal per maand een logboek stuurt per e-mail. Mocht je tegen problemen aanlopen tijdens je stage, dan kun je deze altijd bespreken met je CW-begeleider. Het is van belang te benadrukken dat je CW-begeleider voornamelijk een adviserende en controlerende rol heeft. Het is dus aan jou als stagiair om proactief te zijn, je eigen voortgang en planning in de gaten te houden en tijdig aan te geven wanneer je behoefte hebt aan ondersteuning of als er zich onverwachte problemen voordoen die van invloed zijn op de voortgang van je stage.

LOGBOEK

Tijdens je stage is het belangrijk om logboeken bij te houden (zie Bijlage 1). In dit logboek documenteer je je werkzaamheden, hoe deze werkzaamheden bijdragen aan het bereiken van je leerdoelen, en de feedback die je hebt ontvangen vanuit de stageorganisatie. Daarnaast reflecteer je op het leerproces tijdens de stage. Deze input kun je later gebruiken voor de reflectie van het stageverslag. Zorg ervoor dat je minstens eenmaal per maand een logboek deelt met je CW-begeleider.

STAGEWERKPLAN

Voor een goed verloop van de stage is het erg belangrijk dat er bij aanvang van je stage een duidelijk werkplan ligt waar alle partijen mee instemmen. Dit zorgt ervoor dat voor jezelf en je beide begeleiders duidelijk is wat de belangrijkste taken zijn binnen de stage en - erg belangrijk - dat je zeker weet dat de stage aan de voorwaarden voldoet. Daarbij moet ook [het VU-stagecontract](#) ondertekend worden door je beide begeleiders en door jezelf. Het stagewerkplan mail je naar je CW-begeleider én je interne begeleider en moet uiterlijk drie weken na aanvang van de stage ingediend zijn. Het stagewerkplan dient

in goed Nederlands geschreven te zijn en omvat maximaal 2000 woorden (6 pagina's) en bevat het volgende:

1. Een voorblad met je naam, studentnummer, VUnet ID en contactgegevens (*zie stagevoorstel*)
2. Informatie over de stage-instelling (*zie stagevoorstel*)
 - a. Praktische gegevens (naam organisatie, adres, plaats, afdeling)
 - b. Beschrijf de organisatie, noem bijvoorbeeld op welke afdeling je gaat werken, hoeveel mensen daar werken, hoe is de werkcultuur (formeel-informeel bijvoorbeeld). Het gaat om het geven van een korte maar heldere beschrijving van de organisatie en afdeling waar je stage loopt.
 - c. Relatie tot de organisatie (hoe heb je de stageplaats gevonden, is er een relatie met het bedrijf - bijvoorbeeld een kennis die er werkt).
3. Duur van de stage (*zie stagevoorstel*)
 - a. De exacte begin- en einddatum van de stage. Bijvoorbeeld van 1 september tot 31 januari.
 - b. Het aantal uren per week dat je stage zult lopen. Zorg dat deze totaal (uren per week x aantal weken) aansluiten bij de grootte van je stage en hou rekening met vakantiedagen.
 - c. De hoeveelheid EC die je zal behalen met de stage.
 - d. Het niveau waarop de stage wordt afgetekend
 - e. Hoeveel procent van de tijd je aan je stage-opdracht werkt
4. Invulling van de stage (*aangepast t.o.v. stagevoorstel*)
 - a. De aard van de stagewerkzaamheden (welke taken zul je gaan verrichten)
 - b. De relevantie van de stage en de aansluiting op de opleiding (hoe sluit het aan bij communicatiewetenschap).
5. Leerdoelen (*nieuw t.o.v. stagevoorstel*)
 - a. Een omschrijving van de algemene en persoonlijke leerdoelen en een indicatie hoe daar aan gewerkt wordt (zie bijlage 1 voor een voorbeeldtabel)
6. Afspraken en voorzieningen (*aangepast t.o.v. stagevoorstel*)
 - a. Informatie over de interne stagebegeleider (naam, contactinformatie, achtergrond)
 - b. Informatie over de CW-stagebegeleider (naam, contactinformatie)
 - c. Afspraken over aard en frequentie van de begeleiding van de interne stagebegeleider en de CW-begeleider
 - d. Een planning (per maand en/of week met daarin het verloop van je stage-opdracht en (geschatte) geplande afspraken en deadlines)
 - e. Welke sociale en materiële voorzieningen zullen gelden (kun je gebruik maken van bepaalde voorzieningen, krijg je een stagevergoeding, etc.)
 - f. Eventuele bijzondere afspraken (bijvoorbeeld inzake vertrouwelijke gegevens)
 - g. Wijze en termijn van verslaglegging (stageverslag)
7. Opzet literatuurstudie (*nieuw t.o.v. stagevoorstel*)
 - a. Korte beschrijving van de stageorganisatie en het probleem dat de organisatie heeft.
 - b. Schets de context van dit probleem, d.w.z. beschrijf de ontwikkelingen / omstandigheden waardoor dit is probleem er is. Belangrijke mogelijke relevante punten om mee te nemen: wat is precies het probleem (en waarom en voor wie is het precies een probleem?) en wat zijn mogelijke oorzaken. Beschrijf ook hoe dit probleem oplosbaar is en specifiek hoe communicatie een rol kan

- c. De onderzoeksvraag
 - d. Koppeling met CW-theorieën en -literatuur. Beschrijf welke theorie(ën) en literatuur bruikbaar zijn en geef een lijst (volgens APA richtlijnen) met ten minste 5 wetenschappelijke artikelen die je kunt gebruiken om de literatuurstudie te onderbouwen.
8. Bijlagen:
- a. Stagecontract, ondertekend door de twee begeleiders en de student
 - b. Originaliteitsverklaring (zie 'Gebruik van AI' op pagina 11)

Het stagewerkplan moet worden goedgekeurd door zowel je CW-begeleider en je interne begeleider. Nadat je het stagewerkplan hebt ingeleverd bij beide begeleiders kun je een (online) afspraak inplannen met je CW-begeleider, waarbij ook je interne begeleider (deels) aanwezig is. Het is goed als, tijdens deze meeting, de begeleiders even kennismaken met elkaar en voor iedereen de afspraken en stageopdracht helder zijn.

Let op: je moet zelf op tijd aan de bel trekken als de stage structureel anders verloopt dan is vastgesteld in het stagewerkplan. Je loopt namelijk het risico dat je stage aan het eind van de stage wordt afgekeurd, omdat het niet aan de eisen heeft voldaan.

DE STAGEONDERZOEKSOPDRACHT

In je carrière als student heb je al veel schrijfoopdrachten gehad. Bij veel opdrachten bracht je wetenschappelijke informatie over aan een wetenschappelijk publiek: je docent of je medestudenten. Nu is het de bedoeling om met behulp van wetenschappelijke kennis een oplossing te vinden voor een 'probleem' van de stageorganisatie. In je rapportage aan de stageorganisatie zal je dus wetenschappelijke informatie toegankelijk moeten maken voor een niet-wetenschappelijk publiek.

De stageonderzoeksopdracht omvat zowel een literatuurstudie als een implementatie gebaseerd op de bevindingen van de literatuurstudie. Hieronder worden deze onderdelen nader toegelicht.

DE LITERATUURSTUDIE

Je werkt aan de literatuurstudie in de eerste helft van je stage en formuleert op basis van deze studie een advies voor het 'probleem'. De literatuurstudie dient in goed Nederlands geschreven te zijn en is voorzien van een voorblad met alle relevante informatie. Belangrijk is dat, net als bij een academisch paper, je al je claims onderbouwt met (wetenschappelijke) bronnen. De literatuurstudie bevat de volgende onderdelen:

1. Managementsamenvatting (maximaal 1 pagina)

In de managementsamenvatting geef je een kort en aantrekkelijk overzicht van de literatuurstudie die je hebt gedaan. Dit is vergelijkbaar met een abstract van een wetenschappelijk artikel, maar dan geschreven voor een niet-wetenschappelijk publiek.

2. Hoofdstuk 1: Introductie: probleemstelling (1-2 pagina's)

Dit is een verdere uitwerking van je opzet literatuurstudie uit je stagewerkplan. In de introductie begin je algemeen en kom je daarna tot een specifieke probleemstelling. Het ligt het meest voor de hand om te beginnen met een korte beschrijving van de stageorganisatie en daarna het probleem van de organisatie

te benoemen. Vervolgens link je dit aan de meer algemene context van het probleem, aan de hand van wetenschappelijke literatuur. Dit leidt tot je onderzoeksvraag, waarna je kort kan noemen welke methode je gaat gebruiken (een literatuurstudie) en hoe je verslag is opgebouwd.

3. Hoofdstuk 2: Probleemanalyse: uiteenzetting van literatuur (3 tot 5 pagina's)

Dit hoofdstuk is academischer dan het vorige en kun je het beste vergelijken met een theoriehoofdstuk, zoals je dat eerder hebt gschreven. Hierbij zijn twee belangrijke verschillen:

1. Je schrijft dit stuk niet voor een academisch publiek. Houd het betoog dus begrijpelijk voor een breed publiek. Zoals altijd geldt dat dit een goedlopend verhaal moet zijn, maar de nadruk ligt hier, nog meer dan bij een academisch stuk, dat het duidelijk en begrijpelijk zijn.
2. Een belangrijk verschil tussen een literatuurstudie en een theoriehoofdstuk is dat een theoriehoofdstuk geldt als de onderbouwing van je hypothesen, die je daarna middels een bepaalde methode (zoals een experiment of survey) gaat toetsen. Bij een literatuurstudie geldt dat je analyse van de literatuur de methode is om je vraag/vragen te beantwoorden. Goed literatuuronderzoek leidt niet tot een simpele opsomming of samenvatting van alle beschikbare gegevens, maar tot een kritische bespreking van de meest relevante informatie. Oftewel: herhaal niet alleen de bevindingen van een studie, maar interpreteer de studie, koppel het aan jouw eigen vraag (wat linkt het aan het probleem van het stagebedrijf) en bundel de bronnen door een samenhangend beeld te schetsen van de literatuur als geheel.

4. Hoofdstuk 3: Conclusie en advies voor de organisatie (1-2 pagina's)

Tot slot beargumenteer je in hoofdstuk 3 het advies voor je stageorganisatie. Deze keuze wordt gemotiveerd door argumenten die op je eigen literatuuronderzoek zijn gebaseerd. Begin dus met een korte samenvatting van de gevonden resultaten uit de literatuurstudie en leg uit wat deze resultaten betekenen (dit is dus vergelijkbaar met een wetenschappelijke conclusie). Vervolgens schrijf je op basis van deze conclusie een advies voor je stageorganisatie. Hierbij vertaal je dus de uitkomsten van je onderzoek naar concrete actiepunten voor de stageorganisatie: wat zouden ze precies kunnen doen en hoe ziet dat er bijvoorbeeld uit?

5. Literatuurlijst

De literatuurlijst is volgens APA opgemaakt en bevat minstens 10 wetenschappelijke artikelen.

DE IMPLEMENTATIE VAN HET ADVIES

Na het inleveren van je literatuurstudie kun je de rest van je stage besteden aan het tweede onderdeel van de onderzoeksoopdracht. Daarbij implementeer je het advies dat voortvloeit uit je literatuurstudie. Soms is het lastig het advies van de literatuurstudie in de korte tijd die nog rest van de stage te implementeren, omdat het bijvoorbeeld meer tijd vergt of misschien wel een jaar later pas uitgevoerd kan worden; in dat geval schrijf je een plan voor de implementatie. Let op: dit plan moet verdergaan dan het advies uit je literatuurstudie en concrete voorbeelden/ invullingen bevatten. Richtlijn voor de implementatie is 2-4 pagina's lopende tekst.

Het belangrijkste is dat ervaring opgedaan kan worden met de rol van onderzoeker of communicatieadviseur, waarbij wetenschappelijke kennis bewust gekoppeld wordt aan de praktijk. Bespreek tijdens dit onderdeel steeds met de interne begeleider hoe je zo succesvol mogelijk een advies implementeert in de organisatie; waarom werkt iets wel of niet, waarom accepteert men iets wel of niet binnen de organisatie, etc.

HET STAGEVERSLAG

Het complete stageverslag bestaat uit drie opdrachten: de literatuurstudie, de implementatie van het advies, en het reflectieverslag. De literatuurstudie en de implementatie van het advies zijn hierboven al besproken, hieronder vind je informatie over het reflectieverslag en waar en wanneer alle onderdelen ingeleverd moeten worden.

ONDERDELEN REFLECTIEVERSLAG

Begin al tijdens de stage met het schrijven van je reflectieverslag, zodat gebeurtenissen nog vers zijn in je geheugen en zodat je geen studievertraging oploopt. Dit valt bovendien onder de uren die je aan je onderzoeksopdracht besteedt (20-30% van je werktijd). Gebruik de logboeken als naslagwerk om inzicht te krijgen in je leerproces. Het reflectieverslag bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. Een korte samenvatting van het verloop van de stage op basis van de logboeken. *(richtlijn: 1-2 pagina's)*
2. Een reflectie op de uitgevoerde stagetaken, specifiek: beschrijf hoe er is gewerkt aan persoonlijke en professionele leerdoelen en voeg een ingevulde tabel toe (zie bijlage 1). *(richtlijn: 1-2 pagina's)*
3. De verzamelde feedback van de stageorganisatie over hoe je hebt gewerkt aan de stageactiviteiten en de literatuurstudie *(richtlijn: 1 pagina)*

DEADLINES ONDERDELEN EN OPDRACHTEN

Onderdeel	Inleveren bij wie	Hoe inleveren	Deadline
Stagevoorstel	Stagecoördinator (Jolien Arendsen)	per mail	vrijdag 26 juni 2026
Stagewerkplan	Interne en CW-begeleider	per mail	drie weken na start stage
Literatuurstudie	Interne en CW-begeleider	per mail	1 december (twee maanden voor het einde van je stage)
Implementatie van het advies	Interne en CW-begeleider	per mail	laatste dag van je stage
Reflectieverslag	CW-begeleider	per mail	laatste dag van je stage
Complete stageverslag	CW-begeleider	via Canvas	laatste dag van je stage

VEREISTEN STAGEVERSLAG

Zoals gebruikelijk moet het stageverslag voldoen aan de formele academische randvoorwaarden; wanneer het stageverslag niet aan deze richtlijnen voldoet, kan het niet worden nagekeken. De volgende richtlijnen moeten in acht worden genomen:

- Correct taalgebruik (zinsbouw, spelling, interpunctie)
- Voorblad bevatten met alle benodigde informatie (Naam van de stageorganisatie; Afdeling en interne stagebegeleider; Naam van de student; Studentnummer; Opleiding; Naam van de CW-begeleider; Begin- en einddatum van de stage; Aantal EC; Aantal woorden).
- Inhoudsopgave
- Vormgeving volgens APA richtlijnen (o.a. lettergrootte 11 en regelafstand 1.5)
- Literatuurlijst volgens APA richtlijnen

NA AFLOOP VAN JE STAGE

BEOORDELING VAN JE STAGE

Aan het einde van de stageperiode vraag je aan je interne stagebegeleider om een beoordelingsformulier in te vullen en vraag je diegene om dit rechtstreeks naar de CW-begeleider te sturen. Het beoordelingsformulier is op [de Canvas pagina](#) te vinden. Na het invullen stuurt de interne stagebegeleider het formulier naar de CW-begeleider, waarbij in de CC de stagiair(e) kan worden toegevoegd in de e-mail. Als de beoordeling van de interne stagebegeleider voldoende is, wordt je stageverslag beoordeeld door je CW-begeleider. De beoordeling van het stageverslag vindt plaats in termen van 'voldaan' of 'niet voldaan'.

HERKANSING VAN HET STAGEVERSLAG

Bij de beoordeling 'niet voldaan' krijg je eenmalig de gelegenheid om het stageverslag te verbeteren. Vanaf het bericht van 'niet voldaan' heb je hier één maand de tijd voor. De nieuwe versie van het stageverslag moet zowel per e-mail als op Canvas worden ingeleverd bij je CW-begeleider. Als de beoordeling 'niet voldaan' blijft nadat je stageverslag is gecorrigeerd, wordt de stage definitief afgekeurd en moet je de profileringsruimte op een andere manier invullen (dit mag ook door middel van een nieuwe stage).

GEBRUIK VAN AI

Generatieve AI speelt een steeds grotere rol spelen in onze wereld en het is belangrijk dat je als student hier goed mee leert om te gaan. Dat betekent dus dat het gebruik van generatieve AI niet verboden is, mits je ze verantwoord en transparant gebruikt om je academische integriteit te waarborgen. Het is essentieel dat je te allen tijde de controle over het onderzoeks- en schrijfproces behoudt. Je eigen schrijfwerk is een cruciaal onderdeel van het onderzoeksproces. Schrijven is om na te denken; het helpt je om je gedachten te vinden en te structureren en een gedetailleerd begrip te krijgen van waar je project over gaat. Generatieve AI kan dit niet voor je doen.

Verantwoord gebruikt

Verantwoord gebruik betekent werken volgens het principe "De mens staat centraal", oftewel:

- Jij bepaalt altijd de inhoud.
- Jij bent verantwoordelijk voor de kwaliteit en originaliteit van je werk.
- Je moet kritisch zijn op de output van AI: AI is geen bron van waarheid en kan onjuiste of oppervlakkige suggesties geven. Beoordeel de output van AI-tools altijd kritisch en gebruik deze alleen als aanvulling op je eigen ideeën, eigen werk en niet-AI-bronnen.
- Je moet weten wat je doet: gebruik AI alleen als je het onderwerp goed genoeg begrijpt om de output op de juiste manier te interpreteren, te verbeteren of te verwerpen.

Transparant gebruik

We volgen het APA-beleid, dat stelt dat auteurs verantwoordelijk zijn voor de nauwkeurigheid van alle informatie in hun artikel. Auteurs moeten alle informatie en citaten die hen worden verstrekt door een AI-tool verifiëren. Auteurs mogen AI-tools gebruiken voor specifieke doeleinden, zoals redigeren, maar moeten dit duidelijk aangeven.

Om dit APA-beleid te volgen, moet je het gebruik van AI dus transparant vermelden. Daarom moet je in alle onderdelen van je stageverslag (de literatuurstudie, implementatie van het advies, reflectieverslag) een AI-verklaring toevoegen, waarin je aangeeft welke AI-tools je eventueel hebt gebruikt, voor welk doel en in welk deel van het verslag. In je verklaring moet je de volgende vragen beantwoorden:

1. Heb je (generatieve) AI gebruikt voor (één van de) onderdelen van je stageverslag? Antwoord: ja/nee (zo nee, dan is je AI-verklaring klaar).
2. Welke AI-tools heb je gebruikt en hoe heb je deze gebruikt? (geef een lijst van de gebruikte tools en vermeld voor elke tool waarvoor je deze hebt gebruikt, bijv. om de alinea-structuur te verbeteren, als grammatica-check, of om ideeën te genereren voor...).
3. Sluit af met een verklaring waarin je beschrijft hoe je met de door AI gegenereerde inhoud bent omgegaan om aan te tonen dat je dit op een verantwoorde manier hebt gedaan en de verantwoordelijkheid ervoor neemt.

Generatieve AI kan in het beste geval een sparringpartner zijn die je kan helpen bij het vinden van extra ideeën, het sneller verkrijgen van overzicht, het structureren van je werk of het aanscherpen van je tekst. Generatieve AI kan je denk- en leerproces nooit overnemen. Voor sommige taken kan het raadzaam zijn om AI-tools te gebruiken. Als je bijvoorbeeld niet zeker bent van je spelling, kunnen AI-tools zeker nuttig zijn (maar zelfs dan moet je controleren of het advies van de bot correct is).

Voor meer informatie, zie de [uitgebreide richtlijnen op Canvas](#).

BIJLAGE 1 – LIJST MET LEERDOELEN

Onderstaande tabel kun je invullen en gebruiken in je reflectieverslag. Er staat een [word versie op de Canvas pagina](#) die je kunt bewerken.

Algemene leerdoelen	Hoe heb je daaraan gewerkt	Bewijs/verwijzing
De student kan na het afronden van een stage de tijdens de bachelor verworven communicatiewetenschappelijke kennis en vaardigheden toepassen in de praktijk en kan daar (na afloop) op reflecteren.		
De student beschikt na het afronden van een stage over nieuwe en/of verbeterde praktische communicatiewetenschappelijke kennis en vaardigheden en kan daar (na afloop) op reflecteren.		
De student kan na het afronden van een stage een praktisch toepasbaar onderzoek opzetten en uitvoeren.		
De student kan na het afronden van een stage kritisch reflecteren op het functioneren van zichzelf, van tijdelijke collega's en van de stage-instelling.		
Persoonlijke leerdoelen (let op: onderstaande leerdoelen zijn voorbeelden)	Hoe heb je daaraan gewerkt	Bewijs/verwijzing
Ik wil bekijken of een bepaald werkgebied bij mij past, wat mogelijk invloed heeft op de keuze van een masteropleiding.		
Ik wil ervoor zorgen dat ik tijdens de stage structuur aanbreng in mijn werkzaamheden.		
Ik wil tijdens de stage een planning maken voor het onderzoek en mijzelf daaraan te houden		
Ik wil tijdens mijn stage meer inzicht krijgen in mijn sterke en zwakke kanten.		
Ik wil tijdens de stage mijn analytisch vermogen aanscherpen.		
Ik wil tijdens de stage duidelijker nee zeggen, als ik niet kan of wil leveren wat de ander vraagt.		
Ik wil tijdens de stage beter luisteren en doorvragen als een ander mij iets vertelt of iets van mij wil.		
Ik wil leren om beter kritiek te ontvangen, zonder mij persoonlijk aangevallen te voelen.		
Ik wil tijdens mijn stage grenzen leren aangeven.		

BIJLAGE 2 – LOGBOEK

Onderstaande tabel kun je invullen en gebruiken in je reflectieverslag. Er staat een [Word versie op de Canvas pagina](#) die je kunt bewerken.

Naam:

Datum:

Periode van dit logboek:

Doelen voor deze periode:

- ...
- ...
-

Datum	Activiteit	Resultaat/bijdrage	Reflectie