

# **Reglement Stage**

## **Academiejaar 2021-2022**

### **Master Communicatiewetenschappen**

Verantwoordelijk lesgever/stagepromotor: Prof. Dr. Karin Raeymaeckers

Stagebegeleiders: Johan Vermeire ([johan.vermeire@ugent.be](mailto:johan.vermeire@ugent.be), administratief medewerker vakgroep communicatiewetenschappen) en Marc Dewilde ([marc.dewilde@ugent.be](mailto:marc.dewilde@ugent.be), praktijkassistent)

#### **1. Algemene inleiding**

De stage<sup>1</sup> is toegankelijk voor studenten uit de vier afstudeerrichtingen van de Master Communicatiewetenschappen.

Via een stage kan de student/e kennis maken met het werkveld en de inzichten van het academisch onderwijs en onderzoek in praktijk toepassen. Op deze manier ontwikkelt de student/e **vaardigheden**, zoals werken in teamverband, communiceren, probleemoplossend denken, een planning opstellen, onderhandelen, enz. Anderzijds doet de student/e via deze stage ook concrete **kennis** op, bijvoorbeeld over netwerking, agendasetting, dagelijkse beleidsbeslissingen, link met het maatschappelijk veld, de 'praktische' toepassing van onderzoeksmethodes enz.

Aan de stage is een stageverslag gekoppeld waarin het werkveld in kaart gebracht wordt via een uitgewerkte analyse van takenclusters. Naast het stageverslag dient de student ook een academisch essay in waarbij men kritisch reflecteert over de opgedane stage-ervaring in relatie tot theoretische perspectieven die tijdens de opleiding aan bod kwamen. Het takenpakket op de stageplaats is bij voorkeur gerelateerd aan de afstudeerrichting die de student/e volgt.

#### **2. Algemene terminologie**

##### **2.1. Stagepromotor en stagebegeleiders**

Prof. Dr. K. Raeymaeckers is als stagepromotor eindverantwoordelijk voor de stages.

Stagebegeleiders zijn Johan Vermeire en Marc Dewilde. Zij staan als aanspreekpunt in voor de opvolging van de stappen in het stageproces.

##### **2.2. Stageverantwoordelijke van de stagegever**

De stageverantwoordelijke is de persoon uit het stagebedrijf die de student opvangt tijdens het verloop van de stage. Hij/zij wijst de taken en contactpersonen toe, en volgt de student/e op. Hij/zij is het aanspreekpunt binnen de organisatie voor de promotor en/of de stagebegeleider. De stageverantwoordelijke geeft na afloop ook een evaluatie van de stagiair(e).

---

<sup>1</sup> De vakgroep communicatiewetenschappen ondersteunt enkel stages binnen curriculum; vrijwillige stages zijn niet mogelijk.

### 3. Stagereglement

#### 3.1. Algemene voorwaarden en registratie (deadline medio oktober)

Er zijn **enkele voorwaarden** om een stage te kunnen aanvatten, zoals ook bepaald in de studiefiche:

- Enkel studenten van de master communicatiewetenschappen kunnen stage volgen.
- Studenten mogen max. 12 studiepunten van vakken uit de bachelor meenemen; bij voorkeur uit het eerste semester om geen overlap met de stage te hebben. Het is wenselijk dat studenten geslaagd zijn voor de onderzoekspaper.

Studenten die stage willen opnemen binnen het curriculum **registreren zich vanaf de eerste week** van het academiejaar op Ufora voor het vak 'stage'. Via dat kanaal wordt alle informatie over de stages en de procedure gepost. Ook invuldocumenten voor registratie (inclusief datum deadline) zijn op Ufora terug te vinden.

#### 3.2. Algemene bepalingen

Een stage omvat 12 studiepunten en bedraagt tussen de **min. 250 en max. 280 uur**.

In regel wordt dit totaal bereikt door vier werkdagen, gedurende **minimaal 7 tot maximaal 9 weken** op de stageplaats de afgesproken opdracht(en) uit te voeren. Deze termijn mag niet overschreden worden. Door dit basispakket van **vier werkdagen**, is er één dag gereserveerd voor onderwijs. Het deelnemen aan onderwijsactiviteiten mag nooit in het gedrang komen; de stageaanbieder dient hiervoor de nodige flexibiliteit aan de dag te leggen.

Stageplaatsen die studenten ook tijdens het weekend inschakelen en vijf- tot zesdaagse werkweken verwachten, moeten de totale duur van de stageperiode berekenen conform het aantal gepresteerde uren waarbij het maximum van 280 uur niet mag overschreden worden. Deze optie kan enkel mits garantie dat onderwijsgebonden aangelegenheden niet in het gedrang komen. Stages kunnen doorlopen tijdens de vakantieperiodes van het tweede semester, indien dit door beide partijen overeengekomen wordt.

De stage vindt plaats in het **tweede semester** van het academiejaar omdat ze verder bouwt op richtingspecifieke opleidingsonderdelen van de afstudeerrichting. Enkel voor onderzoeksstages kan een uitzondering gevraagd worden.

De studenten en stageverantwoordelijke in het werkveld onderhandelen in hun stagevoorstel en -overeenkomst een precieze afbakening van de **stageperiode**. De stage is afgerond voor de start van de examenperiode van de eerste zittijd. Indien er in uitzonderlijke omstandigheden toch een latere einddatum zou gewenst zijn, moet goedkeuring gevraagd worden aan de promotor en/of stagebegeleider.

Buitenlandse stages zijn enkel mogelijk als onderzoeksstages bij wetenschappelijke instellingen. Studenten dienen echter altijd voorafgaand met prof. Raeymaeckers te overleggen of de begeleiding van die stages gegarandeerd kan worden.

#### 3.3. Op zoek naar een stageplaats

De student is zelf verantwoordelijk voor het zoeken naar een stageplaats. Studenten kunnen zelf een stageplek aanbrenghen of zoeken in het aanbod dat via de online tool STAR wordt beschikbaar gesteld.

UGent ontwikkelt modaliteiten voor het ondersteunen van stages binnen Ufora. Alle informatie en documenten worden via Ufora verspreid.

*Stageplaatsen kunnen op drie manieren gevonden worden: 1) stageplaatsen door de student zelf aangebracht, 2) via de lijst die beschikbaar wordt gesteld door de vakgroep in STAR, zie <http://www.star.ugent.be/> of 3) via vacatures van potentiële stagebedrijven op het Alumni vacature forum, <https://www.ugent.be/nl/careercenter>.*

Studenten kunnen ook een onderzoeksstage lopen bij één van de vier onderzoeksgroepen van de vakgroep (ook dit aanbod is terug te vinden via STAR);

Het STAR platform wordt regelmatig aangevuld met nieuw stageaanbod, maar stageaanbod van vorige jaren blijft wel ter inspiratie staan, wat betekent dat niet alle details daar volledig up to date zijn.

De student neemt zelf contact op met de potentiële stageplaats en kandideert voor een specifiek **takenpakket**. **Zorg ervoor dat het onderhandelde takenpakket conform is met de taken die van een academische master mogen verwacht worden. Soms is de toevoeging van een onderzoeksstuk met aanverwant beleidsrapport noodzakelijk. Voorstellen die weinig garantie bieden op een boeiend leerproces worden door de UGent stageverantwoordelijken, na een intakeprocedure via Teams, niet aanvaard.**

**Let er ook op dat de stage aanbieder over voldoende schaalgrootte en voldoende relevante expertise beschikt om je leerproces te ondersteunen.**

**De inhoudelijke invulling van de stageplaats hangt bij voorkeur samen met de gekozen afstudeerrichting omdat de stage bouwt op theoretische kennis die werd opgebouwd en omdat de stageaanbieder verwacht dat deze basiskennis aanwezig is. Indien deze garantie niet kan worden voorgelegd, kan de stage niet goedgekeurd worden. De samenhang van de taakomschrijving met de gekozen afstudeerrichting (en/of reeds aanwezige expertise) dient gemotiveerd te worden bij het intakegesprek bij de promotor en/of stagebegeleiders (zie verder).**

In afwachting van de nieuwe procedure<sup>2</sup> verduidelijken we in dit reglement de huidige werkwijze bij procedure via STAR

Zodra de onderhandelingen met de stage aanbieder rond zijn (dwz periode is overeengekomen en het takenpakket is onderhandeld) dienen de studenten via Ufora een template in waarin ze hun gekozen stageplaats voorstellen. Daarbij wordt ook het mailverkeer met de stage aanbieder gevoegd. Op basis van deze ingediende template wordt de student uitgenodigd voor een intakegesprek.

### **3.4. Stagevoorstel ter goedkeuring voorleggen**

Het op Ufora ingediende stagevoorstel wordt beoordeeld tijdens een **intakegesprek**.

De promotor en stagebegeleiders organiseren tot midden november volgens beschikbaarheid van de praktijkassistent intakegesprekken waarbij studenten en de UGent stagebegeleiders in dialoog gaan over de inhoud van de stage die ze voor ogen hebben. Deze gesprekken verlopen digitaal via **MS Teams**. **Studenten krijgen hiervoor een uitnodiging via mail van de stagebegeleiders.**

De intakegesprekken leiden tot een oordeel over de inhoudelijke kwaliteitskenmerken van het voorgestelde takenpakket.

---

<sup>2</sup> UGent werkt aan een universiteitsbrede administratieve afhandeling van stagecontracten. Eens beschikbaar zullen alle aanpassingen van het huidige reglement en de daaraan verbonden stappen toegelicht worden op het Ufora platform.

Indien er onduidelijkheid is over de kwaliteitskenmerken van de taken, worden meer garanties gevraagd van de stage aanbieder en/of nagegaan of een onderzoekscomponent aan de stage kan toegevoegd worden. Indien dat geen gunstig gevolg heeft, wordt de stage niet goedgekeurd.

Studenten die verder moeten onderhandelen of op zoek moeten naar een nieuwe stage-aanbieder, dienen opnieuw een voorstel in en doorlopen opnieuw de procedure van het intakegesprek. Stel dus het indienen van een stagevoorstel niet onnodig lang uit. **Ten laatste wordt groen licht gegeven de derde week van december. Check Ufora voor de correcte deadlines en voor correcte opvolging van de procedure.**

Eens je groen licht hebt gekregen en er dus een akkoord is met de stage-aanbieder, kan je niet meer van stageplek veranderen. Gemaakte afspraken moeten nagekomen worden en verder 'shoppen' heeft geen zin. De UGent stagebegeleiders zullen enkel in zeer uitzonderlijke omstandigheden toestemming geven voor een verandering van stageplek indien ze van tevoren met de student en de eerdere stageplek daarover een akkoord kunnen maken.

**Eens er groen licht is gegeven kan het stagevoorstel opgemaakt worden in STAR.**

Let op: enkel indien een stageplaats nog niet aanwezig is in STAR dient de student eerst zelf een **stagefiche** aan te maken.

#### **Werkwijze om stagefiche op te maken in STAR:**

*Inloggen met UGent account op STAR en juiste afstudeerrichting selecteren. Daarna klikken op "Stageplaats info" links in het menu. Onder het menu verschijnt een knop "Nieuwe aanbieder". Let erop dat je deze gegevens indient op de pagina voor **het correcte academiejaar**. Klikken op "Nieuwe aanbieder" en minstens deze elementen invoeren:*

- *Naam*

*Typering (dropdown menu's)*

- *Verduidelijking bij de stagemogelijkheden: korte omschrijving van het bedrijf en vooral van het onderhandelde takenpakket*

- *Adresgegevens*

- *Algemeen telefoonnummer, e-mailadres en website URL*

*Klikken op knop "Bewaar" helemaal onderaan dit scherm: de stagefiche is nu aangemaakt en kan in volgende stap (zie hieronder) geselecteerd worden om er een stagevoorstel van te maken.*

Let op! Eens een stagefiche is bewaard, kan de student die niet meer wijzigen of geen elementen meer toevoegen. Zorg er dus voor dat alle vereiste informatie zeker wordt opgeladen voor er op "Bewaar" wordt geklikt.

#### **Werkwijze om stagevoorstel op te maken in STAR:**

*Inloggen op STAR met UGent account via <http://www.comwet.ugent.be>. Klikken op "Mijn stages", daarna klikken op "Nieuwe stage".*

- *Je ziet nu alle stages in het systeem. Zoek de stagefiche die je wilt selecteren:*

- *door je afstudeerrichting te kiezen (dropdown menu)*

- *door een bepaalde categorie van stages te kiezen (dropdown menu)*

- *door manueel in de stagelijst te zoeken*

- *en/of via het zoekveld*

*Ter info: het kan gaan om een stagefiche die eerder zelf aangemaakt werd (zie supra) of die al in het systeem zat.*

- *Klikken op "fiche" bij de gewenste stageplaats om die stagefiche in detail te kunnen bekijken.*

- Klikken op “Kies deze stageplaats” en je krijgt een invulformulier te zien:
- **selecteer het correcte academiejaar**
- vink je keuze aan
- motivatie en opdrachten/taken verplicht in te vullen
- Klikken op “Bevestig” (helemaal onderaan scherm).
- Opnieuw klikken op “Mijn stages”: je keuze(s) zijn nu zichtbaar in volgorde van voorkeur.
- Klikken op tweede vakje (naast “fiche”) en vul je stageperiode in (start- en einddatum); vul tevens je vrije dag in (opmerkingenveld).
- Klikken op “Leg vast”.
- Klikken op derde vakje (naast “fiche”) en vul je de naam van de stageverantwoordelijke in.

### 3.5 De stageovereenkomst

Jouw opgeladen stagevoorstel wordt door de UGent stageverantwoordelijken nagelezen en goedgekeurd. Je krijgt hiervan een melding in je mailbox. Vanaf nu kan je je stageovereenkomst aanmaken.

Werkwijze:

- *Inloggen op STAR met UGent account via <http://www.star.ugent.be>. De stageovereenkomst wordt in STAR automatisch aangemaakt. Studenten zien naast hun stageplaats de knop “Stagecontract” verschijnen. Klikken op de knop om de 3 vooringevulde overeenkomsten te controleren.*
- *Kijk deze vooringevulde gegevens goed na want van de overeenkomst kan later niet meer worden afgeweken.*
- *Druk de 3 overeenkomsten af (één voor de stageplaats, één voor de student, en één voor de vakgroep).*
- *Vul eventuele ontbrekende gegevens manueel aan. Het gaat hier om gegevens (zoals officiële contactpersoon van de stageplaats) die misschien nog kunnen wijzigen in de periode tussen goedkeuring van het stagevoorstel en de eigenlijke ondertekening van de stageovereenkomst. Stagepromotor is prof. dr. K. Raeymaeckers.*
- *De stageovereenkomst vraagt de handtekening van de stageverantwoordelijke op de stageplaats, de UGent verantwoordelijke (in praktijk zijn dit Johan Vermeire of Marc Dewilde die deze handtekening zetten) en de student.*
- *Print zelf de contracten in drievoud af en zorg alvast voor de handtekening van jezelf en van de stage-aanbieder. Daarna wordt alles gefinaliseerd met een handtekening van de UGent begeleiders. Tijdstipmomenten waarop deze documenten ondertekend kunnen worden zullen via Ufora gecommuniceerd worden.*

**DEADLINE van stageovereenkomst: zie Ufora**

Aangifte DIMONA

De gegevens van student-stagiairs moeten verstuurd worden naar Dimona. Dat is een online tool voor onmiddellijke aangifte van tewerkstelling bij de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid. Deze aangifte gebeurt door de universitaire centrale diensten. Om dit mogelijk te maken zal de nieuwe toepassing in Ufora alle stageaanvragen moeten beheren. Bij de opmaak van dit stagereglement kan daar nog niet op ingegaan worden. Alle informatie en eventuele bijkomende stappen voor de student zullen bekend gemaakt worden via Ufora.

### 3.6 De eigenlijke stage

De student/e eerbiedigt het in de stageplaats gebruikelijke werkschema en vervult naar zijn/haar beste vermogen de hem/haar toevertrouwde opdrachten. De student/e is gebonden door de beroepscode van de stageplaats en door de regels van het beroepsgeheim die er gelden, alsook door de algemene gedragscode voor studenten van de UGent.

De stageverantwoordelijke staat in voor de begeleiding op de stageplaats. De stageverantwoordelijke op de werkvloer wordt niet bijkomend vergoed of bezoldigd voor deze begeleiding. Hij/zij contacteert de stagebegeleiders aan de UGent zo snel mogelijk bij eventuele problemen of vragen.

Studenten verwittigen de promotor (en stagebegeleiders) bij problemen. Het is immers belangrijk zo vroeg mogelijk tijdens de stage te kunnen bijsturen.

We kunnen niet garanderen dat stages waarvoor een stagecontract werd afgesloten, daadwerkelijk kunnen opgenomen worden in geval van overmacht. Indien zich bv. opnieuw een situatie van lockdown zou voordoen, zal in overleg tussen student/e en de UGent verantwoordelijke voor stage een alternatieve invulling voorgesteld worden. Wij verbinden er ons toe om maximaal in te zetten voor het vinden van oplossingen, al is in sommige omstandigheden studieduurverlenging omwille van overmacht niet uit te sluiten.

Indien de student/e op enige wijze ongewenste omgangsvormen ondervindt op de stageplaats (zijnde agressie, geweld, discriminatie, pesten en/of (seksuele) intimidatie), dient hij/zij contact op te nemen met professor Raeymaeckers. Ook de vertrouwenspersonen van de stageplaats of van UGent kunnen verder betrokken worden.

Overeenkomst vroegtijdig beëindigen: zowel de stageverantwoordelijke als de stagiair(e) kunnen een vroegtijdig einde maken aan de stageovereenkomst. Dit kan enkel na een gemotiveerd schrijven. Ook zal er in dit geval eerst een bemiddelingsgesprek plaatsvinden om te proberen tot een oplossing te komen tussen alle betrokken partijen. De promotor (en/of stagebegeleiders) oordeelt over de gegrondheid van het verzoek. Indien in overleg besloten wordt om de stage vroegtijdig te beëindigen dient de student/e zo snel mogelijk een nieuwe stageplaats te vinden teneinde de verplichte vermelde stagetermijn te realiseren.

Studenten die een beroepsbezigheid hebben, kunnen mits motivering en na voorafgaande goedkeuring van de promotor (en/of stagebegeleiders) hun stage op hun werkplaats vervullen. De inhoudelijke invulling van de stageperiode moet evenwel voldoen aan de criteria en doelstellingen van de stage. Alle andere bepalingen van het reglement blijven onverkort geldig.

Afwezigheid door ziekte of om andere redenen moet steeds, de dag zelf aan de stageverantwoordelijke en de promotor (via stagebegeleiders) gemeld worden. Afwezigheden wegens ziekte worden gemotiveerd met een doktersattest. Na afwezigheid, vanaf één week, moet in samenspraak met de promotor (en/of stagebegeleiders) en de stageverantwoordelijke nagegaan worden of een verlenging van de stageperiode dan wel een bijkomende, vervangende opdracht noodzakelijk is.

#### 4. Het stageverslag

Het stageverslag beslaat tussen de 4000 – 6500 woorden. Het stageverslag is geschreven met respect voor de regels van spelling en grammatica en getuigt van een goede schrijfstijl, opbouw en opmaak. Studenten vermelden duidelijk op het voorblad naast hun naam en de referenties van de stageplek ook binnen welke afstudeerrichting ze stage hebben gelopen.

Het stageverslag bestaat uit volgende verplichte onderdelen.

A. **Beschrijving en reflectie over de stageplaats:** situering van het bedrijf/instelling binnen de sector, situering van de afdeling binnen de organisatie, situering van de inhoudelijke invulling van de stage binnen het functioneren van de organisatie. Er wordt verwacht dat de student/e een uitgebreid en gedetailleerd beeld schetst van de sector en de opgedane ervaring.

B. **Analyse van drie verschillende takenclusters:** je werkt drie “takenclusters” uit naar eigen keuze. Hierbij reflecteer je over je eigen inbreng. Er mogen eventueel ook (vrijwillige) bijlagen aan toegevoegd worden.

Het is de bedoeling om via die drie analyses een beter beeld te krijgen van het takenpakket op jouw stageplaats. Kies drie takenclusters die representatief zijn, die m.a.w. een concreet beeld schetsen van wat je nu eigenlijk op die stageplaats hebt mogen/moeten doen. Volgende vragen kunnen daar aan bod komen. Wat was de concrete opdracht? Hoe werd je daarop voorbereid en op welke begeleiding kon je rekenen. Wat was je eigen inbreng en vond je dat zelf voldoende? Hoe kijk je er achteraf op terug; waar heb je gefaald of wat kon beter? Heb je het daarna (voor gelijkaardige opdrachten) anders en beter aangepakt?

We willen geenszins dat je enkel drie takenclusters uitwerkt waarbij de feedback achteraf unaniem lovend was. Aangezien een stage een continu leerproces is, is het ook veel logischer om in dit onderdeel zowel positieve als minder positieve ervaringen af te wisselen.

Concrete voorbeelden:

- Film en televisie: voorbereiding van een castingdag / brainstormsessie nieuw programma op Canvas/ vergelijkende analyse formats binnen- en buitenland
- Journalistiek: research weekendbijlage voor De Morgen / het leiden van de opname van een Ketnet-wrap / voorgesprek met een interviewgast voor Radio 2
- Communicatiemanagement: voorbereiding persconferentie tentoonstelling/ interne communicatie rond bedrijfsevenement/ achterafevaluatie van een reclamecampagne
- Nieuwe media en maatschappij: onderzoek rond online leerplatform/ invoering van een nieuw dataportaal

Het stageverslag telt **twee verplichte bijlagen**: een uitgebreid logboek en een zelfevaluatie.

Tijdens de stage houdt de student/e een **logboek** bij waarin de dagelijkse taken op een overzichtelijke wijze bijgehouden worden. Dit logboek wordt op het einde van de stageperiode aan het stageverslag toegevoegd als bijlage. Het logboek dient ondertekend en gedateerd te worden door de stageverantwoordelijke op de werkplek met de melding “Gelezen en goedgekeurd”.

De tweede bijlage is de **zelfevaluatie**. Het sjabloon voor deze zelfevaluatie is toegevoegd aan het einde van deze informatiebrochure (cf. bijlage 3). Belangrijk is dat dit formulier ingevuld wordt met een zelfkritische blik.

Daarnaast schrijft de student ook een **academisch reflectief essay, een opiniërende bijdrage** waarbij een ervaring tijdens de stage wordt afgezet tegen een academisch topic. Het reflectief essay is een stellingname waarbij de student argumenten uitwerkt in een opiniërende vorm. Het kan zo bijvoorbeeld gaan over factoren van nieuwsselectie, tabloidisering, de representatie en beeldvorming

van diversiteit of andere maatschappelijke topics, opzet en/of implementatie van innovatie-onderzoek en –strategieën. Het kan ook handelen over businessmodellen en –theorieën van de nieuwe media, de implementatie van een CSR strategie, merkenbeleid, segmentatiestrategie, de analyse van een marketingstrategie, of over reputatiebeleid. In het essay kan ook gereflecteerd worden over gebruikte communicatiekanalen, over productieprocessen of elementen van onderzoeksvaardigheden.

De student/e reflecteert over de gelijkenissen en verschilpunten tussen de praktische implementatie en de academische kadering van het specifieke topic/aspect en vertrekt hiervoor vanuit een wetenschappelijke bron (maximaal twee). Een essay heeft een opiniërende insteek en vertrekt van een duidelijke stellingname van de student die afgetoetst wordt met argumenten pro en contra, geïllustreerd met voorbeelden uit de stagepraktijk.

Het essay omvat maximaal 1500 woorden. **Specifieke richtlijnen inzake het schrijven van dit essay zijn terug te vinden in bijlage 2 van dit reglement.**

### **Hoe indienen?**

Het **stageverslag** wordt ingediend via Ufora. In dit document worden ook een exemplaar van het logboek en de zelfevaluatie opgenomen.

Het logboek wordt ook naar de stageplek gemaild met de vraag om het na te lezen en via reply to all (student, Marc Dewilde, Johan Vermeire) te bevestigen dat de inhoud van het logboek overeenstemt met het in realiteit gepresteerde werk.

Het titelblad van het verslag vermeldt zeker volgende gegevens: je naam, afstudeerrichting, academiejaar, naam van je stageplek en stagebegeleider.

Het **reflectief essay** wordt ook ingediend via Ufora. Het krijgt een titel naar keuze maar met een verplichte ondertitel. Deze ondertitel luidt: “Een bespiegeling over de stage-ervaring bij xxx (naam bedrijf) in het perspectief van de communicatiewetenschappen”.

### **Wanneer indienen?**

Het stageverslag en het essay worden ingediend **uiterlijk twee weken na het beëindigen van de stage**. Indien de stage laat in het tweede semester wordt ingepland, is overleg met de verantwoordelijken nodig om een deadline vast te leggen opdat het verslag en essay beoordeeld kunnen worden voor eerste dan wel tweede zitting.

De student/e is ervoor verantwoordelijk dat de stagebegeleider op de werkplek een kopie ontvangt van het stageverslag.

## **5. Evaluatie van de stage**

Voor dit reglement gelden onverminderd de bepalingen van het algemene en de bijzondere examenreglementen van de UGent. Studenten die een negatieve evaluatie krijgen voor hun stage moeten er rekening mee houden dat een tweede examenkans enkel mogelijk is in gewijzigde vorm. Indien de student aan de contractvoorwaarden voldeed kan in afspraak met de stagebegeleiders gekozen worden voor een volledige herwerking van stageverslag en/of het herschrijven van het academisch essay.

Het examencijfer voor het opleidingsonderdeel stage is het geheel van evaluaties op verschillende onderdelen: 25 % op basis van reflectief essay, 50 % op basis van het stageverslag (incl. logboek, zelfevaluatie) en 25% op basis van de externe beoordeling door stageaanbieder

Opvolging tijdens het verloop van de stage: tijdens de stage, contacteert Marc Dewilde de stageverantwoordelijke telefonisch of via mail. Er wordt onder meer gepeild naar de inhoudelijke invulling van de stage, aandachtspunten en de integratie in het team.

De stagiair(e) krijgt een vragenlijst via mail waarin kan aangegeven worden hoe de stage en de begeleiding verloopt.



Bij problemen wordt het overleg met de stage-aanbieder intensiever aangegaan.

Na het beëindigen van de stage bezorgt de stagebegeleider op de stageplek zijn evaluatieformulier (zie verder in dit reglement bijlage 4 voor Nederlandstalige en bijlage 5 voor Engelstalige versie) ten laatste twee weken na de laatste stagedag. Deze documenten worden in een gedeelde mail gestuurd naar de drie UGent verantwoordelijken: [karin.raeymaeckers@ugent.be](mailto:karin.raeymaeckers@ugent.be), [johan.vermeire@ugent.be](mailto:johan.vermeire@ugent.be) en [marc.dewilde@ugent.be](mailto:marc.dewilde@ugent.be)

## BIJLAGE 1: Veelgestelde vragen

- Hoe solliciteren voor een stage?

Hou er rekening mee dat stage aanbieders een drukke agenda hebben en dat je vaak zelf veel initiatief moet ontwikkelen om tijdig je aanvraagprocedure rond te hebben. Mailen is vaak niet voldoende en je kan best telefonisch de eerste contacten leggen. Vervolgens kan je je CV en motivatiebrief mailen en de contactpersoon voorstellen om langs te komen voor face-to-face gesprek. Creativiteit loont, zeker in de communicatiesector. Denk daaraan bij het opstellen van je motivatiebrief en je cv.

- Hou rekening met de ligging van je stageplaats

Een aspect dat je moet overwegen is de bereikbaarheid van je stageplek. Wanneer je met openbaar vervoer naar je stage wil, is een check inzake bereikbaarheid nodig, zeker wanneer het bedrijf activiteiten verwacht buiten de normale werkurenregeling.

- Wat houdt een stage in bij één van de onderzoekscentra van onze vakgroep?

Onze vakgroep telt 4 actieve onderzoekscentra (MICT, CIMS, CJS, en CEPEC) waar je als student ook stage kan lopen. Op STAR kan je voor deze onderzoeksgroepen interessante stagevoorstellen vinden. Indien je binnen de vakgroep een onderzoekstage wil lopen, dan kan je best tijdig via mail contact opnemen met de verantwoordelijke professoren binnen deze onderzoeksgroepen: Prof. Van Leuven (journalistiek), Prof. Biltereyst (FTV), Prof De Marez (NMM) of Prof Hudders (CM).

- Welke dag neem ik best als vrije dag?

De vrije dag is noodzakelijk om te kunnen deelnemen aan de verplichte lesactiviteiten. Ook het overleg met de promotor van je masterproef in het kader van werkcollege masterproef is bij het kiezen van deze dag belangrijk. De meeste stage aanbieders zijn flexibel in het toekennen van dagen die voor UGent activiteiten moeten besteed worden. Let wel dat deze dagen dienen gecompenseerd te worden indien deze een impact zouden hebben op uur-omvang van het stagecontract.

- Wat is de risicoanalyse van een stageplaats?

- Wie op stage gaat moet eerst een risicoanalyse laten invullen door zijn stageplaats. Bezorg de risicoanalyse (uploaden) tijdig aan het departement medisch toezicht (best enkele maanden op voorhand). Door dit document kunnen we zien of je al dan niet op medisch onderzoek moet komen. Als uit de risicoanalyse blijkt dat een medisch onderzoek noodzakelijk is, dient u ook te beschikken over een werkpostfiche.

- Concreet moet je bij het eerste kennismakingsgesprek op de stageplaats de nodige formulieren hebben waarop de stageplaats/stageverantwoordelijke kan aanduiden of en zo ja welke risico's er aan de stage zijn verbonden.

Documenten verkrijgbaar via volgende link:

<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/medische-info-stage/faculteiten/dmtps.htm>

- Wat als een bedrijf een bewijs van verzekering aanvraagt?

Sowieso ben je tijdens je stage verzekerd door UGent, zolang je de maximale stageduur niet overschrijdt. Het verzekeringsbewijs is aan te vragen via [verzekeringen@ugent.be](mailto:verzekeringen@ugent.be). Ook verplaatsingen voor je stagegever zijn verzekerd maar geef die verplaatsingen op voorhand duidelijk door via [verzekeringen@ugent.be](mailto:verzekeringen@ugent.be)

- Wat te doen bij verlof of een variabel werkrooster/werkrooster waarbij niet 5 dagen/week wordt gewerkt?

De stageverantwoordelijke bij het bedrijf, de stagiair en de stagebegeleiders bij de UGent zullen vóór de aanvang van de stage een dag- en uurrooster uitwisselen van de tijdstippen waarop de stage zal worden volbracht. Wordt dit gewijzigd, dan moet dit opnieuw schriftelijk worden opgesteld (e-mailcorrespondentie of ondertekend document). Het is immers aangewezen dat er een schriftelijk bewijs is waaruit het werkrooster van de student blijkt (zodat er achteraf met de verzekeraar geen discussies zijn over het feit of de student op een bepaalde dag wel of niet op stage was of op weg van of naar de stageplaats was). U hoeft de afdeling Juridische Zaken niet te verwittigen.

- Wat te doen bij een verplaatsing (al of niet naar het buitenland) in het kader van de stage?  
Hiervoor verwijzen we naar:  
<http://www.ugent.be/student/nl/administratie/verzekering/activiteiten.htm>

- Krijg ik een vergoeding of een auto voor verplaatsingen in opdracht van het bedrijf?  
In principe is een stage tijdens je opleiding onbezoldigd d.w.z. dat er geen loon noch een vergoeding voor zelfstandige prestaties betaald worden, zo niet dient de betrokken student beschouwd te worden als werknemer (bijv. jobstudent), respectievelijk zelfstandige dienstverlener (met alle sociaal- en fiscaalrechtelijke gevolgen van dien) en dient de werkgever/zelfstandige te zorgen voor de nodige verzekeringen (en niet de UGent).

- Krijg ik een onkostenvergoeding voor het openbaar vervoer?  
Studenten die stage lopen en zich daartoe met de trein verplaatsen, kunnen bij de NMBS een belangrijke korting genieten op hun treinabonnement via de UGent.  
Een attest hiervoor bekom je bij de Facultaire Studentenadministratie  
<https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/fsa> na opgave van vertrekplaats, eindbestemming, aanvangsdatum en einddatum.

- Mag ik tijdens mijn stage aan mijn masterproef werken?  
Uiteraard kan je je stageplaats zo selecteren dat deze een meerwaarde heeft voor je het onderwerp van je masterproef. De dataverzameling, het schrijven van stukken of de analyse van data tijdens de uren van je stage zijn niet toegelaten. Beiden zijn immers verschillende opleidingsonderdelen die onafhankelijk van elkaar opgenomen zijn in de opleiding.

## **Bijlage 2: Richtlijnen bij het schrijven van het reflectief essay**

Het essay is een bespiegelend werk dat inzoomt op de relatie tussen de stage en academische inzichten. Een essay is een 'probeersel' (cf. het Franse woord 'essai'): een beschouwend stuk proza waarin de schrijver probeert (essayer...) om een overtuigend betoog op te stellen. Essentieel in het essay zijn daardoor het beschouwende karakter, de persoonlijke visie, de dwarsverbanden in de argumentatie, de wetenschappelijke benadering en de nodige diepgang.

De student selecteert één aspect, een probleem, een uitdaging, een stelling, ... dat/die aan bod kwam tijdens de stage. Dat topic wordt in het essay kritisch belicht en persoonlijk geïnterpreteerd. Op die manier moet het stage-essay een duidelijke link leggen tussen de academische opleiding en de praktijk van het werkveld. Het resultaat is een opiniërende bijdrage gebaseerd op argumenten pro en contra om tot de persoonlijke stellingname te staven. Het essay telt maximaal 1.500 woorden en is gebaseerd op maximaal twee academische bronnen. Een essay is in hoofdzaak bespiegelend en opiniërend.

Hoe ga je te werk bij de opstart van je essay? Hieronder een praktische leidraad die je moet helpen om deze opdracht tot een goed einde te brengen.

### **3.1. Keuze van het onderwerp**

Essentieel is een geschikt onderwerp dat zowel academische reflectie als een verband met je praktijkstage mogelijk maakt. Bovendien moet het een topic zijn waarover je een persoonlijke visie kan ontwikkelen en verdedigen.

### **3.2. Opbouw van je argumentatie**

Het is belangrijk dat je je eigen visie ontwikkelt rond het gekozen thema. Bouw een stelling op die betwistbaar is, maar zorg er tegelijkertijd ook voor dat je goede argumenten aanhaalt om je mening te onderbouwen. Doe dat eerst in een kladversie schematisch, gebruik pijltjes, lijnen die verbanden tonen, zet pro's en contra's tegen elkaar, zorg voor argumentatie én contra-argumentatie, ... Gebruik wetenschappelijke literatuur om je argumenten te staven maar een essay is geen academische tekst waardoor het aantal geraadpleegde bronnen begrensd is tot maximaal twee. En schrijf dan een vlot leesbare bijdrage, een eigen opiniestuk dat nauw verbonden is met de stage-ervaring.

### **3.3. Opstellen graatstructuur**

Als je een goed onderwerp gevonden hebt én een stevige persoonlijke argumentatie rond dat onderwerp ontwikkeld hebt, volgt de fase waarin je de structuur van je essay op papier zet. Gebruik bij voorkeur volgende graatstructuur:

- **Introductie:** hierin geef je het onderwerp weer, de link tussen stage en academische opleiding én je persoonlijke visie die je in dit essay wil verdedigen.
- **Argumentatie:** gebruik elementen in een logische volgorde.
- **Conclusie:** hierin vat je nog eens samen en geef je eventuele suggesties om het onderwerp van je essay verder uit te spitten.

Let op, je schrijft een opiniebijdrage, dus die hoofdingen van die graatstructuur zijn niet zichtbaar in je eindtekst. Als je toch met tussentiteltjes werkt, krijgen die een inhoudelijke lading. Dus niet 'introductie', 'argumentatie' of 'conclusie'.

Heb je een goed thema, goed uitgewerkte argumentatie en stevige structuur op poten? Rest je nog het concrete uitschrijven van je tekst. Wie wat schrijvervaring heeft, zal dit vast tot een goed einde brengen. Verwachte lengte schommelt tussen de 1.000 en 1.500 woorden (met een voorkeur voor 1.500).

Wees kritisch voor jezelf. Laat je tekst enkele dagen liggen, zodat je hem nadien met de frisse blik van een kritische buitenstaander opnieuw kan lezen en beoordelen.

Bij het herlezen van je essay moet je extra aandacht besteden aan taal, stijl, logische opbouw, grammatica. Niet alleen de inhoud – hoe essentieel die ook is – maar ook de verpakking speelt mee! Durf in deze fase herwerken, bijspijkeren, corrigeren.

Een essay is geen opstel, geen krantenartikel en ook geen wetenschappelijk traktaat. Het is dus zaak de juiste taal en stijl te hanteren. Schrijf helder. Gebruik geen langere zinnen dan nodig. Gebruik geen moeilijkere woorden dan nodig. Houd je lezer voor ogen en probeer het hem/haar makkelijk te maken om je redeneringen te volgen.

Tot slot nog een grabbelton aan suggesties, tips, do's en don'ts. Het is een in willekeurige volgorde opgelijste reeks aanbevelingen om de kwaliteit van je stage-essay te verbeteren.

Kies een niet té evident thema, want dan riskeer je om in te oppervlakkige algemeenheden te blijven steken. Hoe scherper de focus en hoe specifiek het (deel)thema, hoe beter.

Zorg voor een duidelijke link met je thema. Te vaak is het voor de stageverantwoordelijke gissen geblazen hoe je essay nu in verband staat met je stage. Geef duidelijk aan hoe je vanuit je stage-ervaring een communicatiethema kan uitspitten, hoe je theorie aan praktijk kan koppelen (of vice-versa).

### Bijlage 3. Zelfevaluatie stage in te vullen door stagiair(e)

Naam student: .....

Stagegever: .....

Naam stageverantwoordelijke: .....

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan je de score kan omcirkelen, gevolgd door een kort deel met open vragen.

Bij de gesloten vragen vind je een lijst met competenties en vaardigheden. Er wordt gevraagd over de volgende items een oordeel te vellen: over een aantal algemene attitudes, over de sociabiliteit en over de professionele kennis en vaardigheden van jezelf. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze jouw functioneren als stagiair(e) typeerden.

Tenslotte kun je na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan jouw functioneren als stagiair(e).

## ALGEMENE ATTITUDES

**Stiptheid** (tijdig toekomen, niet voortijdig vertrekken, respecteren van deadlines)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

**Inzet en engagement** (gemotiveerd zijn, meer doen dan gevraagd, zaken spontaan opnemen, met enthousiasme werken)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

**Zelfstandigheid** (verantwoordelijkheidszin hebben, opgenomen en toegewezen taken goed volbrengen, goed werktempo aanhouden, zorgvuldig werken, stressbestendig zijn)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

**Kritische zelfreflectie** (in staat zijn tot kritisch nadenken over eigen functioneren en dit kunnen kaderen bij het inschatten van eigen sterkten en zwakten)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

## 1. SOCIABILITEIT

**Samenwerking/werkrelatie** (goede werkrelatie opbouwen, vlotte omgang met collega's, respect en waardering voor anderen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

**Eigen bijdrage (durven) leveren** (een eigen mening hebben en inbrengen, eventueel op constructieve manier kritiek uiten)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

**Verslaggeving** (in staat zijn op een heldere manier opportuniteiten, moeilijkheden of resultaten op mondelinge of schriftelijke manier te rapporteren aan collega's of begeleiders)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

**Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek** (openstaan voor kritiek en in staat zijn om indien nodig het eigen functioneren adequaat bij te sturen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

## 2. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

**Probleemoplossend denken** (werkhypothesen kunnen formuleren en toetsen, creatief zijn in het zoeken naar oplossingen, zoeken naar wetenschappelijke inbreng in functie van problemen, deze voorgaande aspecten kunnen implementeren en evalueren)





- Heb je nog opmerkingen over de stage of over jouw prestaties?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. ALGEMENE BEOORDELING VAN JOUW PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN**

- 1. Slecht
- 2. Onvoldoende
- 3. Voldoende
- 4. Middelmatig
- 5. Goed
- 6. Zeer goed
- 7. Uitstekend

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

## Bijlage 4. Evaluatie van stage in te vullen door stagebegeleider (NEDERLANDS)

Naam student:

Bedrijf/organisatie:

Naam stageverantwoordelijke:

Telefoonnummer stageverantwoordelijke (voor opvolgingsgesprek):

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan u de score kan aanvinken, gevolgd door een kort deel met open vragen.

Bij de gesloten vragen vindt u een lijst met competenties en vaardigheden. Er wordt u gevraagd over deze items een oordeel te vellen en aan te geven in hoeverre deze het functioneren van de stagiair(e) typeerden. Bij elke cluster kan u eventueel aanvullende opmerkingen toevoegen.

Tenslotte kan u na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan het functioneren van de stagiair(e) in uw bedrijf/organisatie.

Gelieve het ingevulde formulier te mailen naar [marc.dewilde@ugent.be](mailto:marc.dewilde@ugent.be) en [johan.vermeire@ugent.be](mailto:johan.vermeire@ugent.be)

## 1. ALGEMENE ATTITUDES

**Stiptheid** (tijdig toekomen, niet voortijdig vertrekken, respecteren van deadlines)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Inzet en engagement** (gemotiveerd zijn, meer doen dan gevraagd, zaken spontaan opnemen, met enthousiasme werken)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Zelfstandigheid** (verantwoordelijkheidszin hebben, opgenomen en toegewezen taken goed volbrengen, goed werktempo aanhouden, zorgvuldig werken, stressbestendig zijn)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Kritische zelfreflectie** (in staat zijn tot kritisch nadenken over eigen functioneren en dit kunnen kaderen bij het inschatten van eigen sterkten en zwakten)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Opmerkingen:**

## 2. SOCIABILITEIT

**Samenwerking/werkrelatie** (goede werkrelatie opbouwen, vlotte omgang met collega's, respect en waardering voor anderen)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Eigen bijdrage (durven) leveren** (een eigen mening hebben en inbrengen, eventueel op constructieve manier kritiek uiten)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Verslaggeving** (in staat zijn op een heldere manier opportuniteiten, moeilijkheden of resultaten op mondelinge of schriftelijke manier te rapporteren aan collega's of begeleiders)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek** (openstaan voor kritiek en in staat zijn om indien nodig het eigen functioneren adequaat bij te sturen)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Opmerkingen:**

### **3. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN**

**Probleemoplossend denken** (werkhypothesen kunnen formuleren en toetsen, creatief zijn in het zoeken naar oplossingen, zoeken naar wetenschappelijke inbreng in functie van problemen, deze voorgaande aspecten kunnen implementeren en evalueren)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Planning** (een goede dosering van eigen werkzaamheden, vooruitziend zijn, gestructureerd kunnen werken)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Doorzettingsvermogen** (niet door moeilijkheden laten afschrikken, inhoudelijke problemen durven aanpakken, een begonnen taak ondanks eventuele tegenslagen volbrengen)

(1= Helemaal niet – 7= Helemaal wel)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Opmerkingen:**

### **4. OPEN EVALUATIEVRAGEN**

- Zijn er opvallende positieve punten in het functioneren van de stagiair(e)?
- Welke zijn te verbeteren attitudes en vaardigheden bij de stagiair(e)?
- Hebt u nog opmerkingen over de stage of prestaties van de student?

**5. ALGEMENE BEOORDELING VAN DE PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN VAN DE STAGIAIR(E)**

Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Middelmatig	Goed	Zeer goed	Uitstekend
--------	-------------	-----------	-------------	------	-----------	------------

## Bijlage 5. Intern evaluation to be completed by the company supervisor (ENGLISH)

Name of the intern:

Company/organisation:

Name of the company supervisor:

Phone number company supervisor (to be used for follow-up talk):

This evaluation form consists of 2 parts: the first part includes closed scoring questions, the second part open questions.

The closed scoring questions evaluate the intern's skills and abilities. You are asked to judge the different competences. Please also indicate what impact these competences had on the global functioning of the intern. For each cluster of items you can add specific remarks (below the questions).

Finally, after completing the closed and open questions, you can provide an overall evaluation.

Please fill out this form and send it to [marc.dewilde@ugent.be](mailto:marc.dewilde@ugent.be) and [johan.vermeire@ugent.be](mailto:johan.vermeire@ugent.be)



## 1. GENERAL ATTITUDES

**Punctuality** (arriving on time, no early leaving, meeting deadlines)

(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Effort and commitment** (working with motivation and enthusiasm, going the extra mile, spontaneously starting to work on something new)

(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Independence** (showing responsibility, bringing assigned tasks to a good end, upholding a steady pace at work, working accurately, being immune to stress)

(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Critical self-reflection** (being able to critically analyse one's own functioning and being able to use this analysis while assessing one's own strengths and weaknesses)

(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Remarks:**

## 2. SOCIABILITY:

**Teamwork/working relationship** (building a good working relationship, building swift social relationships with colleagues, respecting and appreciating others)

(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**(Daring to) deliver own contribution** (boasting and introducing own opinion, offering constructive criticism)

*(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)*

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Reporting** (being able to clearly report opportunities, issues and results in verbal or written way to colleagues or supervisors)

*(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)*

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Positive attitude towards feedback and criticism** (being open to criticism and being able to effectively adjust one's own functioning with regard to feedback)

*(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)*

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Remarks:**

### **3. PROFESSIONAL KNOWLEDGE AND SKILLS**

**Problem solving** (being able to formulate and examine working hypotheses, being creative in the search for solutions, looking for scientific input to solve issues, being able to implement and evaluate previously mentioned aspects)

*(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)*

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Planning** (being able to plan one's own workload, anticipating, functioning in a structured manner)

*(1= Absolutely not ok – 7= Absolutely ok)*

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Persistence** and resilience (not trying to avoid difficult situations, daring to tackle issues in a substantial manner, finishing a task despite possible setbacks)

(1= *Absolutely not ok* – 7= *Absolutely ok*)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**Remarks:**

**4. OPEN QUESTIONS**

- Did you notice outstanding positive aspects with regard to functioning of the intern?
- Which attitudes and skills require improvement?
- Do you have other remarks concerning the internship or the performance of the intern?

**5. OVERALL EVALUATION FOR THE PERFORMANCE AND SKILLS OF THE INTERN**

Poor	Unsatisfactory	Satisfactory	Average	Good	Very good	Excellent
------	----------------	--------------	---------	------	-----------	-----------