



**Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen
Departement Communicatiewetenschappen
Departement Politieke Wetenschappen**

Stages Media en Communicatie: Doen!

Universiteit Antwerpen

Stagehandleiding voor studenten

Een praktisch werkboek te gebruiken voor, tijdens en na de stage.

Master Communicatiewetenschappen
Master Filmstudies en Visuele Cultuur
Master Politieke Communicatie

Inhoud

Inleiding	4
1. Een stage: voor wie?	6
1.1 Beoogde opleidingen	6
1.2 Toelatingsvoorwaarden	6
2. Terminologie	8
3. De omschrijving van een stage	8
4. De doelstellingen van een stage	9
5. Kwaliteitseisen voor het bepalen van een ‘goede’ stage	10
6. Het opleidingsonderdeel ‘stage’ in het studieprogramma	12
6.1 Stage als een keuzevak	12
6.2 Studiepunt	13
6.3 De periode van de stage	13
6.4 De duur van de stage	14
7. Het vinden van een stageplaats	16
7.1 De stagedatabank van het departement Communicatiewetenschappen	17
7.2 Zelf zoeken	20
7.3 Andere online databanken	21
8. Werkende studenten	22
9. Familiegerelateerde instellingen	22
10. Solliciteren	23
10.1 Motivatiebrief en curriculum vitae (CV)	23
10.2 Het sollicitatiegesprek	23
11. Stageprocedure	24
12. Stagebegeleiding	27
12.1 Stagebegeleider	27
12.2 Stagecoördinator	28
13. Werkethos van de student	29
13.1 Op de werkvloer	29
13.2 Tijdens de opleiding	30
14. Stageportfolio als einddossier	31
14.1 Stageverslag	32
14.2 Bewijsstukken	35
14.3 Conclusie (en literatuurlijst)	36
14.4 Afspraken in verband met de stageportfolio	36
15. Stage en Masterproef	37
16. Beoordeling	38
17. Verzekering	38
19. Alle regels op een rijtje	40
20. Tijdschema en stappenplan	43
21. Bijlagen	44

Inleiding

Beste student,

Voor jou ligt de stagehandleiding. Het is de bedoeling dat je deze grondig doorneemt wanneer je het vak 'stage' in je studieprogramma hebt opgenomen. De 'stage' vindt plaats in de loop van **het tweede semester** (Master 'Communicatiewetenschappen' en Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur') **of in het tweede en/ of derde trimester** (Master Politieke Communicatie) van het academiejaar en dit voor een periode van **6-8 weken**. De 'stage' wordt in het studieprogramma opgenomen als een **keuzevak** ter waarde van **9 studiepunten**. Binnen de Master 'Politieke Communicatie' worden aan de stage **6 studiepunten** toegekend, wat overeenkomt met een stageduur van **6 weken**. De stage heeft enerzijds als doel praktijkervaring op te doen in een beroepssector van de beoogde opleidingen en anderzijds om de theorie, kennis en inzichten die je al verworven hebt tijdens je opleiding toe te passen in de praktijk van jouw beroep. Alvorens je op stage vertrekt, neem je eerst grondig deze stagehandleiding door. Op die manier kan je goed voorbereid met je stage starten.

In deze stagehandleiding vind je terug wat je precies moet doen om een 'goede' stageplaats te vinden, wat je moet doen tijdens je stage, maar ook na je stageperiode. In een stageportfolio geef je je evolutie als beginnende beroepsbeoefenaar weer.

Ook al vindt de stage pas plaats in de loop van het tweede semester of tweede en derde trimester, je zal daarvoor al heel wat moeten regelen. Je gaat dan immers op zoek naar een stageplaats en neemt met deze organisatie contact op om de nodige afspraken te maken. Het tweede semester of tweede en derde trimester is voor veel opleidingen een geliefde periode om stage te lopen. Er zal dus heel wat 'concurrentie' zijn voor leuke stageplaatsen. Zorg dus dat je je favoriete stageplek **tijdig contacteert**.

Je hebt verschillende mogelijkheden om stage te lopen. Zo kan je aan de slag bij organisaties in de sociale, culturele en politieke sector. Voorbeelden zijn een vakbond of een PR-, reclame- of marketingbureau, een productiehuis waar film- of televisieprogramma's worden gemaakt of een organisator van een filmfestival, de redactie van een krant of tijdschrift of de radio, bij een cultureel centrum of bij een lokale overheid. Belangrijk is dat je door de stage je professionele ambities en verwachtingen **al doende** leert verkennen.

Door stage te lopen zal je in het werkveld ontdekken wat je met je kennis, vaardigheden en inzichten kan. Op de werkvloer heeft immers niet iedereen dezelfde opleiding genoten als jij. De specifieke kennis en inzichten die jij verworven hebt, kunnen op die manier een belangrijke bijdrage leveren aan de organisatie. Misschien ontdek je tijdens je stage ook dat je bepaalde kennis of vaardigheden nog moet bijsturen of ontwikkelen. De stage biedt daar de unieke gelegenheid toe. De stage zal veel tijd, doorzettingsvermogen, motivatie en energie van jou vragen. Tegelijk zal de stageperiode een enorm leerrijke, boeiende en onvergetelijke ervaring worden die je opleiding als communicatiewetenschapper zal verrijken.

Wij wensen jou alvast veel succes toe,

Prof. Dr. S. Malliet

1. Een stage: voor wie?

1.1 Beoogde opleidingen

De 'stage' wordt als opleidingsonderdeel ingericht in de **Master Politieke Communicatie**, in de **Master 'Communicatiewetenschappen'**, afstudeerrichting 'Mediacultuur' of 'Strategische Communicatie', en in de **Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur'** van het departement Communicatiewetenschappen (en het Departement Politieke Wetenschappen) aan de Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen, van de Universiteit Antwerpen.

De stage kan enkel opgenomen worden als een keuzevak in deze specifieke masteropleidingen van de Universiteit Antwerpen en dus niet in het schakelprogramma noch in de bachelorjaren. Bovendien kan de stage als opleidingsonderdeel enkel gekozen worden voor studenten die ingeschreven zijn voor een van deze specifieke masteropleidingen van de Universiteit Antwerpen. Bijgevolg is dit reglement niet van toepassing op studenten die afgestudeerd zijn en die na hun studie stage wensen te lopen. Een stage na het afstuderen valt niet onder dit reglement noch onder de verantwoordelijkheid van de Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen.

1.2 Toelatingsvoorwaarden

Studenten die ingeschreven zijn voor het volledige programma van bovenstaande masteropleidingen, kunnen de stage als opleidingsonderdeel opnemen in hun studieprogramma **op voorwaarde** dat zij geslaagd zijn in de derde Bachelor of het schakelprogramma met goed gevolg hebben afgerond.

De programmaverantwoordelijken van de Master 'Communicatiewetenschappen', de Master 'Politieke Communicatie', en de Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur' zullen het studieprogramma vervolgens goedkeuren.

Tip! Als je het vak 'stage' wil opnemen als keuzevak, zorg dan voor een evenwichtige spreiding van de vakken in je studieprogramma. Houd er rekening mee dat je ook je masterproef tot een goed einde moet brengen, en dat je aanwezigheid bij de seminars verplicht is in het tweede semester. Een goede planning zal dus onontbeerlijk zijn!

Studenten die de derde bachelor of het schakelprogramma nog niet afgerond hebben, maar zijn ingeschreven voor het volledige programma van de masteropleidingen, moeten toestemming vragen voor het volgen van een stage. Studenten die het voorbereidingsprogramma volgen, dienen eveneens de 'stage' in hun studieprogramma aan te vragen. De programmaverantwoordelijken van de beoogde opleidingen zullen vervolgens deze aanvraag onderzoeken en nagaan of de combinatie van de stage met het gewicht en de timing van de andere nog af te leggen vakken uit de bachelor, het schakelprogramma of voorbereidingsprogramma mogelijk is.

Studenten die nog geen bachelordiploma hebben en geen volledig programma van de masteropleiding afwerken, kunnen geen stage volgen in dit "combinatiejaar".

In alle bovenstaande situaties, neemt de student die het vak 'stage' wenst op te nemen in het 2^{de} semester, dit op in het studieprogramma dat **uiterlijk op 8 oktober** schriftelijk ingediend dient te worden bij de Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen. De aanvraag van het studieprogramma gebeurt elektronisch via een webformulier. Meer informatie hierover vind je terug op de website van de Faculteit PSW: www.ua.ac.be/psw .

De stage wordt ingericht als een keuzevak in Master 'Communicatiewetenschappen', de Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur' en de Master 'Politieke Communicatie'. Je houdt bij de samenstelling van het

studieprogramma rekening met de verschillende toelatingsvoorwaarden. De programmaverantwoordelijken van de respectievelijke masteropleidingen zullen het studieprogramma vervolgens al dan niet goedkeuren.

2. Terminologie

Bij een 'stage' zijn algemeen 3 partijen verbonden:

- **de stagiair:** jij, als student, die voor een bepaalde periode onbezoldigd stage loopt binnen een organisatie of bedrijf in kader van je studie.
- **de stagecoördinator:** de eindverantwoordelijke van het opleidingsonderdeel 'stage' binnen de beoogde opleidingen. Als docent volgt hij/zij de stage van de stagiair op, staat in voor informatie en bespreking (bij eventuele problemen, ...), de goedkeuring van de stageplaats en –opdracht, toewijzing, dossierbewaking en de eindquotering.
- **de stagebegeleider:** de werknemer of werkneemster die jouw stage in het bedrijf of de organisatie van dichtbij opvolgt.

3. De omschrijving van een stage

Een 'stage' is een vorm van praktijkleren waarbij je leert de reeds opgedane kennis, vaardigheden en inzichten uit je opleiding toe te passen in een 'echte' situatie. Voor een bepaalde periode ga je aan de slag bij een bedrijf of organisatie, en verricht je er werkzaamheden die inhoudelijk aansluiten bij, en representatief zijn voor de opgedane kennis, vaardigheden en inzichten. De werkzaamheden die je verricht tijdens de stage liggen in het verlengde van je opleiding. Bovendien leveren deze werkzaamheden een bijdrage op voor het bedrijf of organisatie zodat een "win-win situatie" ontstaat.

De stage heeft als voornaamste doel een praktische uitwerking en uitdieping te zijn van de opleiding. Door stage te lopen leer je academische inzichten te combineren

met en toe te passen op praktische werkzaamheden die relevant zijn voor de studie 'Communicatiewetenschappen', 'Politieke Communicatie' of 'Filmstudies en Visuele Cultuur'. Je leert met andere woorden op een academisch niveau inzicht verwerven in de praktische werkzaamheden uit je beroepsveld en in je eigen leerproces.

Door een stage te lopen leer je in de praktijk wat je kunt met de theorieën, inzichten en concepten uit je opleiding. Anderzijds kan het ook zijn dat je tijdens de stage merkt dat je misschien op bepaalde vlakken nog tekortschiet. Tijdens een stage kan je je kennis en vaardigheden dan nog verder uitbreiden en ontwikkelen. Zo kan je tijdens je stage bijvoorbeeld leren hoe je nu juist een communicatieplan opstelt voor een organisatie, hoe je met collega's om moet gaan, hoe je een persconferentie organiseert, hoe je een tv-programma monteert, hoe je interviews afneemt enzovoort. Verder verwerf je tijdens je stage ook meer inzicht in je eigen leerproces en in je eigen functioneren als persoon en als beginnende beroepsbeoefenaar. Doorheen je stageperiode zal je dus niet enkel reflecteren op je opleiding en opgedane kennis, vaardigheden en inzichten, maar ook op je eigen functioneren als persoon en als beginnende 'professional'.

Ten slotte biedt de stage ook de mogelijkheid om na te gaan in welke sector je later wil werken (of juist niet) en/of welke bijkomende studie je eventueel nog zou willen aanvragen. Aangezien de stage voor de meeste studenten vaak het eerste contact is met het beroepsveld, kan je via je stage ook relevante contacten opdoen die je kansen bij het solliciteren op de arbeidsmarkt kunnen beïnvloeden.

Naast de studie(specialisatie) en de masterproef, zijn dus ook de stage en het stageportfolio belangrijke instrumenten om je op de arbeidsmarkt te kunnen profileren.

4. De doelstellingen van een stage

De stage beoogt volgende leerdoelstellingen:

- De algemene doelstellingen, kerntaken en kerncompetenties van de beoogde opleidingen om te zetten in de praktijk om zo de competenties van de student te verhogen en te ontwikkelen;
- de kennis, inzichten en vaardigheden uit het brede domein van de communicatiewetenschappen en meer specifiek van de strategische communicatie, de mediacultuur, de politieke communicatie en de visuele studies leren toepassen in de praktijk van de aansluitende beroepsvelden;
- door het opdoen van praktijkervaring verder specialiseren in een bepaald domein van de beoogde masteropleidingen;
- een verkenning en oriëntatie te bieden van de mogelijke beroepsuitoefening (inzicht in het beroepsveld en de organisatie) enerzijds, en een actief participeren in het arbeidsproces van organisaties en bedrijven uit het domein van de communicatiewetenschappen, strategische communicatie, politieke communicatie, visuele studies en mediacultuur anderzijds;
- het verwerven en verdiepen van inzichten, praktische, sociale en communicatieve vaardigheden, beroepsmatige attitudes, een kritisch en creatief vermogen in functie van het beroepsmatig functioneren;
- stimuleren van een reflectief leerproces waarbij de theorie en inzichten, de beroepssituatie en de eigen persoonlijkheid met elkaar verbonden worden.

5. Kwaliteitseisen voor het bepalen van een 'goede' stage

Om een goede stageplaats te vinden is het belangrijk dat je voor jezelf eerst even uitmaakt wat je toekomstverwachtingen en ambities zijn. Een 'goede' stageplaats hangt immers sterk af van je eigen beroepsvoorkeur en professionele ambities. Zoals al werd aangehaald, laat de stage je toe om je te profileren op de arbeidsmarkt, en om je curriculum vitae uit te breiden met de nodige werkervaringen. De stage is immers vaak het eerste contact met het beroepsveld. Het komt dan ook vaak voor dat studenten via een stage een job aangeboden krijgen. Daarom is het belangrijk dat je voor jezelf een goede stageplaats uitkiest in functie van je professionele interesses en ambities.

Toch stellen we vanuit de universiteit en in functie van de studie een aantal **algemene minimumeisen** voorop waaraan een stageplaats moet voldoen.

Een 'goede' stageplaats moet ten eerste **relevant** zijn voor de studie 'Politieke Communicatie', 'Strategische Communicatie', 'Mediacultuur' en 'Filmstudies en Visuele Cultuur'. Deze eis van relevantie houdt in dat de taken en opdrachten die je zal doen, relevant zijn voor de studie. Met andere woorden, de stage biedt je de mogelijkheid aan om op een academisch niveau ervaringen op te doen die aansluiten bij de gekozen studiespecialisatie.

Met 'academisch niveau' bedoelen we dat de stage een uitbreiding, verdieping of verkenning moet zijn van de kennis, inzichten en vaardigheden opgedaan in de beoogde masteropleidingen en in de opleidingen 'Communicatiewetenschappen' en 'Politieke wetenschappen' in het algemeen (bachelorjaren). De stage moet dus aansluiten op het niveau van de opleiding. Dit is immers belangrijk om achteraf een theoretische en academische reflectie mogelijk te maken naar de praktijk in het stageverslag. Er moet dus een verband zijn met inzichten, concepten en theorieën, en/of met de gespecialiseerde kennis uit je specifieke afstudeerrichting. Dit kan enerzijds door de stageopdracht zelf waarbij je bijvoorbeeld een onderzoek doet of een communicatieplan opstelt waarbij je de kennis en inzichten uit je opleiding direct toepast in de praktijk, maar het kan anderzijds ook, indien de relatie niet zo direct is, doordat je een academische en theoretische beschrijving en reflectie maakt over je stageplaats als organisatie. In dit laatste geval ga je dus, los van je stageopdracht, observeren hoe het er in de praktijk aan toegaat, zodat je achteraf een terugkoppeling kan maken van praktijk naar theorie.

Aansluitend bij de eis van relevantie, dienen de werkzaamheden tijdens de stage ook **representatief** te zijn voor de studie. De taken en opdrachten die je zal uitvoeren, moeten met andere woorden kenmerkend zijn voor je gekozen studie. De werkzaamheden tijdens je stage dienen dan ook inhoudelijk aan te sluiten bij je opleiding. Het moet uit je stageopdracht duidelijk op te maken zijn dat het gaat om een stage 'Communicatiewetenschappen', 'Filmstudies en Visuele Cultuur', of 'Politieke communicatie'. Een stage waar je bijvoorbeeld persberichten schrijft, persconferenties helpt organiseren, een filmfestival organiseert, of een communicatieplan opstelt, zijn voorbeelden van goede stageplaatsen. Hier tegenover staat een stage waar je koffie moet zetten en kopjes moet nemen. Dat zijn voorbeelden van geen goede stageplaatsen. De stage moet zodoende een goede weerspiegeling zijn van het beroep waar beide masteropleidingen toe opleiden.

Daarnaast moet de stage de mogelijkheid bieden tot het aanleren van **praktische vaardigheden**. Het gaat om een stage en bijgevolg om een praktijkervaring. De stage moet je dus een aantal praktische vaardigheden bijbrengen die tijdens je studie (bijna) niet of moeilijk aan bod kunnen komen. Kies dan ook voor die stageplaats, waar je de praktische vaardigheden kan verwerven die relevant zijn met het oog op je verdere professionele ambities. Maak bij het kiezen van een stageplaats vooraf voor jezelf dan ook even uit, wat je nu precies wil leren of proberen tijdens je stage en op de werkvloer.

Verder is het belangrijk dat de stage toelaat opgenomen te worden in de organisatie en in het arbeidsproces. Opgenomen worden in het team van de organisatie is dus essentieel om voeling te krijgen met de praktijk. Er moet met andere woorden een **regelmatig contact en omgang** zijn met 'collega's'. Bovendien is het belangrijk dat je tijdens je stage **zelfstandig** en met enige **verantwoordelijkheid** (een aantal) taken kan uitwerken.

Ten slotte wordt een kwaliteitsvolle stage ook sterk bepaald door het **toekomstperspectief** dat je zelf voor ogen hebt. Hoe beter de stage aansluit bij je professionele ambities, hoe beter de stage. Kies dus een stage die je interesseert en boeit, waar je een werkervaring opdoet die later nog van pas kan komen. Het is ook belangrijk dat je kiest voor een stage bij een organisatie waar je veel contacten kan opdoen in een sector waar je later graag wil werken.

Een 'goede' stageplaats is relevant en representatief voor de opleiding; het biedt je de mogelijkheid praktische vaardigheden aan te leren; je wordt opgenomen op de werkvloer; je kan zelfstandig werken en je hebt enige verantwoordelijkheid bij je takenpakket. Belangrijk is dat de stage ten slotte aansluit bij jouw toekomstperspectief.

6. Het opleidingsonderdeel 'stage' in het studieprogramma

6.1 Stage als een keuzevak

Het opleidingsonderdeel 'stage' wordt als een keuzevak aangeboden in het studieprogramma van de 'Master Communicatiewetenschappen' (specialisaties in de 'Mediacultuur' en in de 'Strategische Communicatie'), van de Master 'Politieke Communicatie', en van de Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur'.

Voor de afstudeerrichtingen 'Mediacultuur' en 'Strategische Communicatie' kan de stage gekozen worden ter vervanging van een keuzevak. Voor de Master Politieke Communicatie kan de stage gekozen worden ter vervanging van een seminarie uit het programma. Voor de Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur' kan de stage gekozen worden ter vervanging van een verbredingsvak en een verdiepingsvak.

Het wordt dan ook sterk aanbevolen de stage als een keuzevak op te nemen in je studieprogramma, enkel indien je echt gemotiveerd bent om een praktijkervaring op te doen, en om mee te draaien op de werkvloer van een organisatie. De stage moet immers een win-win situatie mogelijk maken, waarbij jij iets leert, en waarbij jouw bijdrage een meerwaarde is voor de organisatie. De organisatie die jou als stagiair in dienst neemt, zal in jou investeren, en gaat een engagement aan met jou en met de Universiteit Antwerpen. Maak voor jezelf dan ook vooraf even uit of je echt gemotiveerd bent en met 'volle goesting' de stage wil aangaan.

Bovendien moet je je ervan bewust zijn dat de combinatie van een stage, de af te leggen vakken en de masterproef geen sinecure is. We raden je sterk aan om bij het bepalen van je studieprogramma te zorgen voor een evenwichtige spreiding van je vakken. Verder vraagt deze combinatie een goede studieplanning en organisatie, maar vooral veel doorzettingsvermogen en motivatie.

6.2 Studiepunt

Het opleidingsonderdeel 'stage' wordt aangeboden als een keuzevak in het programma van de opleiding in de 'Master Communicatiewetenschappen' en in de opleiding 'Master Filmstudies en Visuele Cultuur' ter waarde van 9 studiepunten. In het programma van Master 'Politieke Communicatie', wordt de stage opgenomen als een keuzevak ter waarde van 6 studiepunten.

6.3 De periode van de stage

Het opleidingsonderdeel 'stage' is een keuzevak dat valt in het tweede semester van het academiejaar. De stage kan ten vroegste starten na de laatste dag van de examenperiode in januari (voor de junizittijd) of na de laatste dag van de examenperiode in juni (voor de septemberzittijd). De stage moet ten laatste eindigen de eerste dag van het begin van de examenperiode in juni of de eerste dag van het begin van de examenperiode in augustus zoals vermeld in de academische kalender.

Indien je de stage **uitstelt naar de zomerperiode** betekent dit dat je pas kan slagen in de septemberzittijd. Bovendien is er geen herkansing meer mogelijk voor het vak 'stage'. Verder is de periode om stage te lopen tijdens de zomerperiode korter dan tijdens het tweede semester. Dit betekent dat je de stage voor de zomerperiode goed van tevoren moet vastleggen en bespreken met de desbetreffende organisatie. Contacteer dus zeker voor de examenperiode in juni de organisatie waar je stage wenst te lopen om je stage in de zomerperiode vast te leggen. Bij vele bedrijven en organisaties moet je zelfs in oktober of november al contact opnemen, indien je een zomerstage wil lopen.

Indien je stage loopt voor de junizittijd, **maar je stageportfolio uitstelt naar de septemberzittijd**, dan is er eveneens geen herkansing meer mogelijk voor je stage, en kan je pas slagen in de septemberzittijd.

In overleg met de organisatie waar je stage zal lopen, bespreek je een **concrete afbakening** van je stageperiode met een begindatum en einddatum die je vastlegt in je stageovereenkomst. Deze concrete afbakening moet tussen de laatste dag van de examenperiode van januari, en de eerste dag van het officiële begin van de examenperiode van juni vallen. Voor studenten die het vak 'stage' willen afleggen in de septemberzittijd, moet deze afbakening vallen tussen de laatste dag van de examenperiode van juni, en de eerste dag van het officiële begin van de examenperiode van augustus.

Belangrijk is dat alle partijen zich houden aan de afgesproken stageperiode zoals vastgelegd in de stageovereenkomst.

6.4 De duur van de stage

De duur van de stage bedraagt **minimum 6-8 weken** (wat overeenkomt met **150-200 uren**). In principe loop je stage gedurende vier werkdagen en dit acht uur per dag bij je stageplaats. Op die manier heb je één dag vrij om de lessen bij te wonen. Wat betreft de Master Communicatiewetenschappen, zal er zoveel mogelijk naar gestreefd worden om de verplichte lessen en keuzelessen op één dag te concentreren. Je bent verplicht om de seminaries bij te wonen en er actief aan deel te nemen. Ook de andere verplichte vakken en keuzevakken zijn in principe verplicht bij te wonen. Het is belangrijk dat je, voor aanvang van het tweede semester, de docenten van de betrokken keuzevakken inlicht dat je, als gevolg van je stage, een aantal lessen zal moeten missen. Je moet je bij de docenten in kwestie ook informeren of er lessen zijn waarin je aanwezigheid verplicht is (bijvoorbeeld voor het geven van een presentatie). Je bent zelf verantwoordelijk voor een correcte en beleefde correspondentie met de docenten van de keuzevakken in het tweede semester. Indien je dit niet doet, kan je de stage ook niet gebruiken als een excuus voor afwezigheid tijdens de lessen.

Onder bepaalde omstandigheden mag je ook langer stage lopen dan de aangegeven periode, maar dit zal niet gecompenseerd worden met meer studiepunten. Je zal hiervoor toestemming moeten vragen aan de stagecoördinator, die zal beoordelen of een langere stage te combineren valt met de andere vakken in het gevolgde studieprogramma. Indien je kiest voor een langere stageduur, betekent dit dat je onder die voorwaarden een engagement aangaat met de organisatie. Indien je bijvoorbeeld kiest voor een stage van 10 weken, dan mag je deze niet na 8 weken al beëindigen. Doe je dit wel, dan pleeg je contractbreuk, en zal je bovendien niet geslaagd zijn voor deze stage.

Net zoals de periode wordt ook de duur van de stage bepaald in overleg met de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie. In samenspraak met je stagebegeleider bepaal je dus zelf wanneer en hoeveel dagen per week je precies stage loopt. Je vermeldt dit duidelijk in je stagecontract.

De vooropgestelde stageduur en stageperiode zoals vermeld in de stageovereenkomst zijn dus bindend voor de partijen en hiervan kan niet afgeweken worden, tenzij bij uitzonderlijke omstandigheden.

De stage is een keuzevak ter waarde van 9 studiepunten (voor de Master 'Politieke

Communicatie: van 6 studiepunten), dat valt in het 2^{de} semester. Je loopt minimum 6-8 weken en 150-200 uren stage (studenten in de Master 'Politieke Communicatie' lopen 6 weken en 150 uren stage). De concrete afbakening van de stageperiode bepaal je in overleg met de stagebegeleider, maar je zorgt ervoor dat deze wel tussen de laatste dag van de examenperiode van januari (of juni) en de eerste dag van het officiële begin van de examenperiode van juni (of augustus) ligt.

7. Het vinden van een stageplaats

Rekening houdend met de vooropgestelde algemene kwaliteitseisen beschreven in hoofdstuk vijf ben je in principe vrij om zelf op zoek te gaan naar een stageplaats. Het is belangrijk een goede stageplaats te kiezen die in lijn ligt van je interesses en professionele ambities. Zo kan je stage lopen bij organisaties of bedrijven uit dezelfde sector van je studiespecialisatie ('Mediacultuur', 'Politieke Communicatie', 'Strategische Communicatie' of 'Filmstudies en Visuele Cultuur'), maar je mag ook stage lopen bij organisaties of bedrijven uit andere sectoren. Het is enigszins aan te raden stage te lopen in een sector van je gekozen studie, aangezien zo de theoretische terugkoppeling naar de praktijk die je achteraf moet weergeven in je stageportfolio, voor jezelf interessanter en gemakkelijker zal zijn.

Aangezien de stage als doel heeft praktijkervaring op te doen in en een (eerste) contact te bieden met het beroepsveld van de communicatiewetenschappen, is het belangrijk een stageplaats te kiezen die aansluit bij de sector waarin je later graag zou willen werken. Via een stage doe je immers nuttige ervaringen op binnen de sector van je professionele ambities, waardoor je je kansen op de arbeidsmarkt kan verhogen. Voor het kiezen van een goede stageplaats, maak je dus best vooraf voor jezelf uit welke vakken je tijdens je opleiding interessant vond, in welke sector je later graag wil werken, welke vaardigheden je tijdens je stage graag zou willen verwerven of verder wenst te ontplooiën. Op die manier kan je uitzoeken in welke sector of organisatie je graag stage wenst te lopen.

Om een goede stageplaats te vinden, is het erg belangrijk om tijdig te starten met je zoektocht. Houd er rekening mee dat het vinden van een stageplaats enige tijd kost. Vaak moet je nog solliciteren voor een stage, en moet je een selectieprocedure doorlopen. Zo zal je misschien meerdere stageplaatsen moeten

contacteren. Het is dus niet altijd zeker dat je op je gewenste stageplaats ook effectief stage kunt lopen. Begin zeker aan het begin van het academiejaar met een stageplaats te zoeken.

Er zijn verschillende manieren om een stageplaats te zoeken. Zo kan je ten eerste een stageplaats vinden via de uitgebreide stagedatabank met stageplaatsen en stagevacatures die het departement Communicatiewetenschappen via Blackboard ter beschikking stelt.

Indien je in deze databank niet vindt wat je zoekt, kan je ook zelf op zoek gaan naar een stageplaats en deze voorstellen aan de stagecoördinator ter goedkeuring. Hiervoor ga je dus spontaan solliciteren bij een bedrijf of organisatie naar keuze. Tenslotte vind je op het Internet ook andere databanken terug met een aanbod van stageplaatsen. Door te surfen naar deze online databanken kan je dus ook op zoek gaan naar een stageplaats. De links naar deze websites, vind je in deze brochure terug. Hierna overlopen we kort de verschillende mogelijkheden om een goede stageplaats te vinden.

7.1 De stagedatabank van het departement Communicatiewetenschappen

Het departement Communicatiewetenschappen biedt een stagedatabank aan waarin een uitgebreid aantal organisaties zijn opgenomen, alsook de stageopdrachten die deze organisaties aanbieden. Op die manier krijg je een goed idee van wat je mag verwachten van de stage en stageopdracht.

De stageplaatsen die opgenomen zijn in de stagedatabank, zijn gericht naar studenten 'Mediacultuur', 'Strategische Communicatie', 'Filmstudies en Visuele Cultuur' en/of 'Politieke communicatie'. Door te grasduinen in deze stagedatabank en door de stagevacatures te bekijken, kan je een geschikte stageplaats vinden. Laat je hierbij niet enkel leiden tot de 'bekende' of 'grote' namen van organisaties of bedrijven. Je vindt ook interessante en leerrijke stageplaatsen bij kleinere organisaties, waar je vaak meer verantwoordelijkheden krijgt.

In deze stagedatabank vind je naast de stageopdracht ook de contactgegevens terug van de stageverantwoordelijke van de organisatie. Zo kan je rechtstreeks ofwel via mail ofwel telefonisch de stageverantwoordelijke van de organisatie

contacteren. Vaak vraagt de organisatie hierbij een CV (Curriculum Vitae) en een motivatie door te sturen waarom je bij hen stage wenst te lopen.

Daarnaast zijn er ook stageplaatsen waarbij je niet rechtstreeks kan contact opnemen met de stageverantwoordelijke van de organisatie. Het gaat om organisaties die hier uitdrukkelijk om gevraagd hebben. In dat geval neem je contact op met de stagecoördinator. Je bezorgt de stagecoördinator eveneens een korte motivatie van waarom je daar graag stage wenst te lopen.

De stageplaatsen die in deze stagedatabank zijn opgenomen, bieden een stageopdracht aan die kwalitatief aansluit bij de beoogde opleidingen. Deze organisaties hebben zich bereid verklaard een stage aan te bieden. Het gaat om stageplaatsen uit verschillende sectoren van het beroepenveld van de beoogde opleidingen. Het gaat niet om “zekere” stageplaatsen, maar eerder om “mogelijke” stageplaatsen. Indien je een stageplaats hebt gevonden die aansluit bij jouw interesses en professionele ambities, dien je zo snel mogelijk contact op te nemen met de stageverantwoordelijke van de organisatie, of met de stagecoördinator om je stage daadwerkelijk vast te leggen. Je moet immers nog “solliciteren” voor je stageplaats. Vanuit je eigen opleiding en vanuit andere opleidingen zullen er vaak meerdere kandidaten zijn voor eenzelfde plaats. De stagebiedende organisatie zal dan een selectie maken.

De stagedatabank wordt aangeboden via Blackboard (coördinaten van het vak: UA_1MCW_M40). Deze stagedatabank wordt steeds geactualiseerd en bijgewerkt. Nieuwe stageplaatsen worden in de stagedatabank gepubliceerd. Onder de hoofding ‘Stageplaatsen’ vind je, geclusterd in 9 categorieën, de stagevacatures terug van een uiteenlopend aantal bedrijven, organisaties en instellingen. We bieden stagevacatures aan in de volgende sectoren:

- Bedrijfscommunicatie. In deze categorie vind je de vacatures terug van pr-, reclame-, consultancy-, en marketingbureaus. Je vindt er ook vacatures terug voor een stage op de pr, reclame of marketing afdeling van bedrijven die actief zijn in een uiteenlopend aantal sectoren.
- Foto, theater en film. Hier vind je de vacatures terug van theaterhuizen, filmfestivals, en van ondersteunende organisaties en musea die in de sector van de audiovisuele kunsten actief zijn.

- ICT. Hier vind je de vacatures terug van gespecialiseerde ICT bedrijven, of vacatures voor een stageplaats op de ICT afdeling van instellingen die in een andere sector actief zijn.
- Kunst en cultuur. In deze ruime categorie vind je de vacatures terug voor een stage bij een cultureel centrum, een museum, een kunstencentrum, of een organisatie die in de jongerenwerking actief is.
- Muziek. Hier vind je de vacatures terug van een aantal organisaties uit de muzieksector.
- Onderzoek. We hebben ook een aantal vacatures opgenomen van instellingen die een expliciete onderzoeksopdracht hebben doorgestuurd. Meestal gaat het om marktonderzoek, maar het kan ook gaan om een intern bedrijfsonderzoek of (assistentie bij) een academisch onderzoek.
- Overheid en ngo. Hier vind je de vacatures terug voor een stage op de communicatiedienst van een aantal overheidsorganen, of van een aantal non-profit organisaties zoals Broederlijk Delen, 11.11.11, of het Rode Kruis.
- Pers. Ook vacatures voor een stage bij een dagblad, weekblad, maandblad werden in de databank opgenomen. In deze categorie vind je ook vacatures terug voor redactiewerk bij een interne of externe publicatie van een bedrijf of organisatie.
- Radio en televisie. In deze categorie kan je bekijken welke radiostations, televisiestations of productiehuizen een vacature voor een stageplaats hebben doorgestuurd.

Wanneer je deze databank doorzoekt, zal je ongetwijfeld een aantal vacatures tegenkomen die je interessant of boeiend lijken. Het spreekt voor zich dat de studenten 'Politieke Communicatie' in eerste instantie in de categorieën 'overheid en ngo' of 'pers' en 'radio en televisie' hun gading zullen vinden, en de studenten 'Strategische Communicatie' in de categorieën 'bedrijfscommunicatie' en 'overheid en ngo'. Voor de studenten 'Mediacultuur' zullen dat de categorieën 'pers' en 'radio en televisie' zijn, en voor de studenten 'Filmstudies en Visuele Cultuur' zal dat de categorie 'foto, theater en film' zijn. We raden iedereen aan om de zoektocht niet te beperken tot deze voor de hand liggende categorieën. Ook binnen sectoren die je op het eerste zicht minder relevant lijken kan je interessante stageplaatsen aantreffen. Zo zijn er in de categorie 'Kunst en cultuur' bijvoorbeeld een zeer gevarieerd aantal vacatures opgenomen, met taakomschrijvingen die gaan van het uitwerken van een (intern of extern) communicatieplan, tot het meedraaien in het

dagelijkse bestuur en het plannen, programmeren of organiseren van evenementen.

We willen nog even benadrukken dat het niet per definitie zo is dat de grootste of bekendste namen daadwerkelijk de meest interessante stageplaatsen aanbieden. Dat kan zo zijn, maar ook bij kleinere instellingen kan je boeiende ervaringen opdoen. Het is belangrijk dat je op zoek gaat naar een plaats die binnen je interesseveld valt, maar vooral ook naar een stageplaats waar men een relevante taakomschrijving aanbiedt, en waar men zorgt voor een goede begeleiding van de stagiairs. Dit zijn zeer belangrijke criteria bij het selecteren van een mogelijke stageplaats in de vacaturedatabank.

Ten slotte zal je één of meerdere vacatures selecteren uit de databank, en contact opnemen met de verantwoordelijken van de betrokken stage-instellingen. Contacteer niet zomaar elke stageplaats die je interessant lijkt. Wanneer je bij meerdere stageplaatsen wordt geselecteerd, moet je in ieder geval een keuze maken, en één of meerdere stageplaatsen teleurstellen. De beleefdheid gebiedt je om de verantwoordelijken van deze stageplaatsen schriftelijk of mondeling op de hoogte te brengen dat je je stage elders zal lopen. Je brengt de reputatie van jezelf en van de Universiteit Antwerpen schade toe wanneer je dat niet doet. Het is dus van belang dat je op basis van de vacatureomschrijvingen al een onderbouwde en doordachte eerste selectie maakt voor jezelf.

7.2 Zelf zoeken

Indien je in de stagedatabank van het departement Communicatiewetenschappen niet direct vindt wat je zoekt, kan je ook zelf op zoek gaan naar een stageplaats. Vaak vind je in kranten of op werkgerelateerde websites vacante stageplaatsen terug. Je houdt hier uiteraard rekening met de minimum kwaliteitseisen die aan een stageplaats worden gesteld, zoals beschreven in hoofdstuk vijf. Indien je weet bij welk bedrijf of welke organisatie je stage wenst te lopen, kan je spontaan solliciteren bij dat bedrijf of organisatie. Belangrijk is dat je vooraf goed uitzoekt wat je dan bij dat bedrijf of die organisatie als stageopdracht graag zou willen doen. Je stelt voor jezelf een stageopdracht op die aansluit bij je opleiding.

Indien je een organisatie voor ogen hebt, kan je best eens surfen naar de website van de organisatie. Hier vind je vaak veel informatie terug, zodat je goed kan

nagaan binnen welke dienst of op welke afdeling je graag stage zou lopen en wat je er dan precies graag zou willen doen. Op die manier kan je gericht gaan solliciteren.

Vervolgens neem je contact op met het bedrijf of de organisatie. Hiervoor kan je een mail sturen met je CV en met een motivatiebrief gericht aan de directeur of aan de verantwoordelijke van de afdeling of dienst. In deze brief vermeld je duidelijk waarom je graag bij de betreffende organisatie stage zou willen lopen en wat je graag zou willen doen als mogelijke stageopdracht, maar dat je eventueel ook bereid bent om over andere opdrachten na te denken.

Je kan ook telefonisch contact opnemen met de organisatie of het bedrijf. Je vermeldt dan duidelijk dat je telefoneert in verband met een stageaanvraag, en op welke afdeling of dienst je stage wenst te lopen. Je vraagt uiteraard ook of dit mogelijk is. Zorg ervoor dat je contact hebt met de juiste persoon voor de stageaanvraag. Indien je de juiste persoon aan de lijn hebt, informeer dan eerst of die persoon op dat moment tijd heeft voor jou, zoniet vraag dan op welk moment je best kan terugbellen. Bereid dit telefonische gesprek goed voor. Informeer je vooraf goed over de organisatie en het bedrijf. Zoek bijvoorbeeld informatie op door eens naar de website te surfen. Schrijf eventueel je motivatie even uit op papier en denk vooraf goed na wat je als stageopdracht zou willen doen. Wees altijd beleefd.

Zelf op zoek gaan naar een stageplaats, is sterk te vergelijken met de zoektocht naar werk. Wees er dan ook bewust van dat het zelf zoeken naar een stageplaats enige tijd vraagt. Bovendien moet je de stage ook nog laten goedkeuren door de stagecoördinator, prof. Malliet op het hiervoor voorziene spreekuur: elke donderdagvoormiddag telkens van 10.30 tot 12.30 uur in bureau M.184.

Houd er dus rekening mee dat je, indien je stageplaats niet goedgekeurd wordt, opnieuw op zoek moet naar een stageplaats. Begin dus ruim op tijd voor je stage moet aanvangen met je zoektocht naar een stage.

Indien je een stageplaats gevonden hebt, leg je deze samen met de stageopdracht voor aan de stagecoördinator. De stagecoördinator keurt dan deze stageplaats al dan niet goed.

7.3 Andere online databanken

Je kan op het internet ook nog andere databanken terugvinden, die je kunnen helpen bij het vinden van een goede stageplaats. Ook bij deze databanken vind je meestal een stageomschrijving en contactgegevens van de stageverantwoordelijke terug. Denk erom dat je ook hier de goedkeuring nodig hebt van de stagecoördinator.

Enkele interessante websites zijn:

- www.stageforum.be
- www.dimijob.be/nl/jonge-talenten/studentenstages
- <http://www.dmstudentaward.be/index.php?id=9>

Je kan een stageplaats vinden via de stagedatabank die het departement Communicatiewetenschappen aanbiedt via Blackboard, waarin je op basis van een aantal beroepssectoren kan grasduinen naar een stageplaats die aansluit bij jouw professionele ambities. Je kan ook zelf op zoek gaan naar een stageplaats die niet in deze databank staat. In je stagecontract neem je voor de stageplaats een uitgebreide taakomschrijving op die je laat goedkeuren bij de stagecoördinator.

8. Werkende studenten

Studenten die al werkzaam zijn in de sector van de communicatiewetenschappen, kunnen deze werkplaats **niet** inbrengen als stageplaats. Werkende studenten moeten dus ofwel een andere stageplaats zoeken, ofwel een keuzevak/seminarie opnemen in hun studieprogramma.

9. Familiegerelateerde instellingen

Het is niet toegelaten stage te lopen bij familiegerelateerde instellingen. Deze regel geldt voor bedrijven of instellingen waar een familielid tot in de derde graad werkt, zij het binnen de dienst of groep waar je stage loopt, zij het als overste. Het is veel leerzamer stage te lopen bij organisaties of bedrijven die je persoonlijk niet kent. Wees er trouwens van bewust dat een stage waar je als 'zoon' of 'dochter'

binnenkomt, helemaal anders zullen verlopen dan dat je stage loopt op onbekend terrein. De collega's van de organisatie of bedrijf benaderen je dan vaak op een andere manier. Een stage op onbekend terrein is bijgevolg veel leerrijker dan een stage via 'connecties'.

Indien je toch stage loopt bij familiegerelateerde bedrijven, zal je hiervoor negatief gesanctioneerd worden.

10. Solliciteren

10.1 Motivatiebrief en curriculum vitae (CV)

Vaak zal de organisatie of het bedrijf waar je stage wenst te lopen, vragen om een motivatiebrief en CV door te sturen. Deze motivatiebrief voor het verzoeken van een stageplaats, is sterk te vergelijken met een sollicitatiebrief. Op www.vdab.be of www.vacature.com vind je heel wat nuttige informatie en voorbeelden over een sollicitatiebrief en CV.

Enkele tips die je kunnen helpen bij je motivatiebrief:

- Zorg ervoor dat je de brief richt aan de *juiste persoon*;
- geef duidelijk aan dat het om een *stageaanvraag* gaat en dat je informeert naar de mogelijkheid om stage te lopen;
- beschrijf kort je *opleiding en specialisatie* en tracht de stage binnen je opleiding te kaderen;
- Motiveer *waarom* je graag stage zou willen lopen bij die organisatie;
- Vermeld duidelijk in je brief de *stageduur* en *stageperiode*;
- Geef eventueel aan wanneer je precies stage wilt lopen of vermeld dat de *concrete afbakening* van de stageperiode te bespreken is;
- Stuur je CV mee op.

Indien je na twee weken geen nieuws hebt ontvangen van de stageplaats, neem je best even telefonisch contact op met de organisatie.

10.2 Het sollicitatiegesprek

Na je eerste contact, zal je misschien worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek bij de organisatie. Op die manier kunnen wederzijdse verwachtingen worden afgetoetst en zal de organisatie nagaan of de stage mogelijk is. Het is belangrijk dat je bij dit kennismakingsgesprek een goede indruk maakt. Dit verkennend gesprek is immers vaak ook een selectiegesprek. Aan de hand van dit gesprek zal de organisatie uit meerdere kandidaten één stagiair kiezen. Bereid je dus vooraf goed voor. Surf bijvoorbeeld eens naar de website om informatie over het bedrijf op te zoeken, of wat de belangrijke doelstellingen van het bedrijf zijn. Het is ieder geval erg belangrijk dat je toont dat je gemotiveerd bent om stage te lopen bij de betreffende organisatie. Zorg er dus voor dat je goed weet waarom je daar graag stage wil lopen, wat je er eventueel graag zou willen doen, en wat je bijdrage kan zijn voor de organisatie. Wees beleefd.

Verder is het belangrijk dat je tijdens dit gesprek een goed beeld krijgt van wat de stage precies zal inhouden. Bespreek dus de concrete taken en opdrachten die je zal krijgen tijdens je stage. Houd hierbij de kwaliteitseisen van de stage goed voor ogen en ga na of de stage het toelaat de politieke en/of communicatiewetenschappelijke kennis en inzichten om te zetten naar de praktijk. Je zal dus tijdens dit gesprek tot een taakomschrijving moeten komen, waarmee zowel de stagebegeleider als jij akkoord kunnen gaan.

Tip! Zorg ervoor dat je tijdens dit gesprek ook duidelijk vermeldt dat je één dag per week verplicht bent om de lessen van je opleiding bij te wonen. Zo vermijd je eventuele problemen achteraf. Zorg dus dat je op het moment van dat gesprek al een goed idee hebt van je uurrooster in het tweede semester, zodat je hen kan meedelen op welke tijdstippen je verondersteld bent aanwezig te zijn in de lessen/seminaries.

11. Stageprocedure

Indien je het vak 'stage' opneemt in je studieprogramma als keuzevak in het tweede semester, heb je via Blackboard toegang tot de stagedatabank van Communicatiewetenschappen. In het eerste semester van het academiejaar dien

je op zoek te gaan naar een 'goede' stageplaats die aansluit bij je interesses en professionele ambities, maar ook een stageplaats die het mogelijk maakt de communicatiewetenschappelijke kennis om te zetten naar de praktijk. Naast de databank die vanuit je opleiding wordt aangeboden, kan je ook zelf op zoek gaan naar een stageplaats. In ieder geval ben je zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplaats.

Heb je een stageplaats gevonden, ofwel één uit de stagedatabank ofwel zelf één gevonden, dan neem je zo snel mogelijk contact op met de organisatie. Er zijn immers meerdere studenten, ofwel vanuit de eigen opleiding ofwel van andere opleidingen, die op zoek zijn naar een stageplaats. Het is dus belangrijk dat je snel contact opneemt (via mail of telefonisch) met de organisatie waar je graag stage wil lopen. Indien er geen stage (meer) mogelijk is bij de organisatie, moet je op zoek gaan naar een andere stageplaats. Is de stage wel mogelijk, dan zal je waarschijnlijk worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek.

Tijdens dit kennismakingsgesprek zullen wederzijdse verwachtingen worden afgetoetst en zal de stageopdracht nader besproken worden. Dit kennismakingsgesprek is vaak ook een selectiegesprek. Zorg er dus voor dat je goed voorbereid bent en laat tonen dat je gemotiveerd bent. Krijg je na dit gesprek een negatief antwoord, zal je opnieuw op zoek moeten gaan naar een andere stageplaats. Indien je bent aangenomen als stagiair bij de organisatie, is de volgende stap het ondertekenen van het stagecontract. Een exemplaar van dit stagecontract vind je in bijlage van deze brochure.

Elke stage mag immers pas starten en is pas geldig als het stagecontract ondertekend is door de drie partijen: de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie, jij als stagiair en de stagecoördinator van het departement Communicatiewetenschappen van de Universiteit Antwerpen.

Zonder deze drie handtekeningen kan de stage **NIET** starten. Start je toch al met je stage vooraleer het stagecontract ondertekend is door de drie partijen, dan zijn deze dagen **NIET** geldig als stage.

Bij de ondertekening van het stagecontract beoordeelt de stagecoördinator of een stage al dan niet kan doorgaan. Indien hij niet akkoord is met bepaalde afspraken, ondertekent hij het contract niet, en kan de stage (voorlopig) niet doorgaan. Let

daarom, bij het bespreken van de stageovereenkomst met de stagebegeleider, heel goed op de volgende aspecten:

- Naam, adres, telefoonnummer en email adres van stagiair en stagebegeleider moeten duidelijk in de overeenkomst zijn ingevuld.

- In de hiertoe voorziene ruimte moet een duidelijke en relevante taakomschrijving worden ingevuld.

- Ook de periode en de duur van de stage moeten worden ingevuld.

- Het contract moet in drievoud ondertekend zijn door stagiair en stagebegeleider.

Indien het stagecontract nog niet bij het eerste kennismakingsgesprek ondertekend en besproken werd, dan neem je voor een tweede keer contact op met de organisatie om het stagecontract te bespreken. Belangrijk is dat in het stagecontract de stageopdracht zo uitgebreid mogelijk wordt omschreven. Deze stageopdracht wordt besproken in overleg tussen jou en de stagebegeleider van de organisatie. Wanneer het gaat om een stage uit de stagedatabank van communicatiewetenschappen, is er vaak al een omschrijving van de stageopdracht aanwezig en kan je die overnemen. Dit laat je ondertekenen door de stagebegeleider van de organisatie en ook jij tekent het contract. Bovendien dien je tijdens dit gesprek ook tot een akkoord te komen wat betreft de precieze stageperiode. Samen met je stagebegeleider overleg je van wanneer tot wanneer je stage zal lopen. Deze stageperiode neem je op in je stagecontract.

Indien de organisatie nog over een apart document of reglement beschikt in verband met de stage binnen het bedrijf, dan voeg je een kopie hiervan toe aan je stagecontract. De stagecoördinator moet dit niet ondertekenen.

Vervolgens zal je bij de stagecoördinator van het departement Communicatiewetenschappen jouw stagecontract moeten laten goedkeuren. Pas wanneer de stagecoördinator het contract ondertekend heeft, is het stagecontract geldig en definitief. De stagecoördinator zal de relevantie van de taakomschrijving nagaan en op basis hiervan zijn goedkeuring verlenen. Wanneer de stage niet goedgekeurd wordt, zal je hiervan zo snel mogelijk een bericht van ontvangen. Je kan je stage dus pas starten als de stagecoördinator het stagecontract heeft goedgekeurd.

Houd er dus rekening mee dat je stagecontract kan worden afgekeurd. Er zal dan opnieuw contact moeten worden gelegd met de stageplaats voor een andere taakomschrijving. Het kan ook zijn dat je terug op zoek moet naar een nieuwe stageplaats.

Het is dus sterk aan te raden zo snel mogelijk een stageplaats te vinden en het stagecontract in te dienen ter goedkeuring bij de stagecoördinator. Voor stageplaatsen die uit de stagedatabank komen, zal de goedkeuring sneller verlopen dan bij stageplaatsen die je zelf gezocht hebt.

Het stagecontract wordt bij de stagecoördinator ingediend in drievoud en dit uiterlijk voor de kerstvakantie (voor de junizittijd) of voor het officiële begin van de examenperiode in juni (voor de septemberzittijd).

Je bezorgt dus drie exemplaren van het stagecontract aan de stagecoördinator, met een duidelijke taakomschrijving. Deze contracten zijn al ondertekend door jezelf en door de stagebegeleider van de organisatie. We vragen hierbij drie originele handtekeningen (dus geen kopies van de handtekeningen, eventueel wel van de andere zaken die ingevuld dienen te worden). De stagecoördinator ondertekent als laatste het contract en bezorgt je vervolgens twee exemplaren terug. Eén exemplaar is voor de stagecoördinator zelf, de andere twee zijn voor jezelf en de stageplaats. Je bewaart dit contract goed en het andere bezorg je terug aan de stagebegeleider van de organisatie.

Proficiat! Je kan nu met je stage starten.

Indien je een stageplaats gevonden hebt, zorg je er zo snel mogelijk voor dat je het stagecontract invult en laat ondertekenen (door jezelf, de stagebegeleider en de stagecoördinator). Je mag niet met je stage starten alvorens dit contract is goedgekeurd en ingediend bij de stagecoördinator. Je dient het stagecontract in drievoud in, en dit uiterlijk voor het begin van de kerstvakantie (voor de junizittijd) of voor het officiële begin van de examenperiode van juni (voor de septemberzittijd) bij de stagecoördinator.

12. Stagebegeleiding

12.1 Stagebegeleider

Tijdens de stage word je begeleid door de stagebegeleider van de stageplaats. Deze stagebegeleider wordt aangeduid door de organisatie of het bedrijf zelf. Vaak gaat het om een persoon van de afdeling waarbij je stage loopt, die je van dichtbij opvolgt. Indien je vragen hebt of indien er problemen zijn, kan je bij je stagebegeleider terecht. De stagebegeleider staat je zoveel mogelijk bij je taken en opdrachten bij.

De stagebegeleider van de organisatie bepaalt zelf op welke manier de begeleiding gebeurt. Bij sommige studenten gebeurt deze begeleiding aan de hand van formele momenten. Er worden dan afspraken gemaakt tussen de student en de stagebegeleider om de stage te bespreken en te evalueren. Daarnaast kan de stagebegeleiding ook op een eerder informele wijze gebeuren. Er worden dan niet echt concrete "afspraken" gemaakt om de stage te bespreken, maar de begeleiding vindt plaats doorheen de dagelijkse omgang. Bij het begin van de stage, kan je de stagebegeleiding even bespreken met je stagebegeleider en zo opnieuw afspraken hierover maken. Idealiter vinden er tijdens de stageperiode een tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie plaats. Zeker naar het einde van de stage toe, is het belangrijk dat de stage besproken en geëvalueerd wordt met de stagebegeleider om zo je positieve punten, maar ook je werkpunten als beginnende beroepsbeoefenaar te bespreken. In ieder geval is het belangrijk dat, als er problemen zijn, je deze tijdig meldt bij je stagebegeleider. Als stagiair ben je tenslotte ook zelf verantwoordelijk om de kwaliteit van je stage te waarborgen.

12.2 Stagecoördinator

De stagecoördinator van het departement Communicatiewetenschappen is de eindverantwoordelijke van het opleidingsonderdeel 'stage'. De stagecoördinator beoordeelt met andere woorden de kwaliteit van de stages en de portfolio's. Het is de stagecoördinator die het cijfer geeft voor de stage.

Indien je vragen of problemen hebt, kan je dus ook terecht bij de stagecoördinator op de daarvoor voorziene spreekuren. Zowel jij als de stagebegeleider van de stageplaats kunnen bij (ernstige) problemen of conflicten terecht bij de stagecoördinator. De stagecoördinator zal dan het probleem onderzoeken en

trachten te bemiddelen tussen beide partijen om de stage alsnog verder te zetten. Lukt dit niet, wordt de stage stopgezet en wordt er tijdig een nieuwe stageplaats gezocht om zo de vermelde stageduur nog te realiseren.

Het is belangrijk om problemen of conflicten altijd te melden bij de stagecoördinator. Zo kan de stagecoördinator hier rekening mee houden en deze naar de toekomst toe trachten te voorkomen.

Ook voor vragen over het reglement kan je bij de stagecoördinator terecht (bijvoorbeeld wanneer je niet zeker bent over de relevantie van een zelf gekozen stage). In dit geval kan je hem via mail contacteren, maar je kan dit nog het best doen via de hiertoe voorziene discussieruimte in Blackboard. Op die manier hoeven andere studenten met een soortgelijke vraag niet steeds te wachten op een antwoord.

Tijdens de stage wordt je begeleid door je stagebegeleider van de stageplaats die je opvolgt. Met je stagebegeleider maak je de nodige afspraken in verband met de tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie. Indien er problemen zijn, kan je bij je stagebegeleider terecht. Eveneens kan je terecht bij de stagecoördinator op de daarvoor voorziene spreekuren.

13. Werkethos van de student

13.1 Op de werkvloer

Als stagiair gedraag je je als werknemer van de organisatie of het bedrijf waar je stage loopt. Dit betekent dat je het arbeidsreglement van de stagebiedende organisatie respecteert en naleeft. Eveneens houd je je aan de beroepscode van de stageplaats en aan de regels van het beroepsgeheim die op je stageplaats gelden.

Op de werkvloer gedraag je je professioneel en beleefd naar je collega's en stagebegeleider toe. Je houdt rekening met de formele en informele regels van je stagebiedende organisatie.

Tip! *Probeer tijdens je stage een goed evenwicht te vinden tussen 'weinig initiatief nemen' en 'overdreven assertief te zijn'.*

Indien je ziek bent of door een andere reden niet aanwezig kan zijn op je stage, verwittig je de dag zelf onmiddellijk je stagebegeleider en de stagecoördinator. Je bent verplicht een doktersattest te bezorgen aan de stagecoördinator vanaf de eerste dag dat je ziek bent. Voor andere afwezigheden stuur je een mail naar de stagecoördinator en leg je grondig de reden van je afwezigheid uit.

Ben je langer dan één week ziek of afwezig, dan zal de stagecoördinator samen met de stagebegeleider beslissen of je al dan niet je stageperiode dient te verlengen of een vervangende opdracht krijgt.

Studenten die onregelmatig afwezig zijn op de stageplaats en die het stagereglement niet in acht nemen, zullen negatief gesanctioneerd worden in de eindbeoordeling.

13.2 Tijdens de opleiding

Vanuit de beoogde opleidingen wordt er zoveel mogelijk naar gestreefd om de lessen in het tweede semester te concentreren op één dag. Dit zal praktisch gezien, afhankelijk van ieders studieprogramma, niet altijd voor iedereen even haalbaar zijn.

Er wordt van studenten verwacht hierbij flexibel op te treden en de stage goed in te plannen in de studie. **Wat de seminars betreft, ben je verplicht deze bij te wonen en actief aan deel te nemen. Indien je op een of andere manier niet zou kunnen, neem je onmiddellijk contact op met de docent.**

Ook de andere verplichte vakken en keuzevakken zijn in principe verplicht bij te wonen. Kan je omwille van je stage niet aanwezig zijn in de les, dan neem je voor aanvang van het tweede semester contact op met de docent in kwestie.

Op de wekvloer houd je rekening met de formele en informele regels van je stageplaats. Indien je ziek of afwezig bent, verwittig je vanaf de eerste dag je stagebegeleider alsook de stagecoördinator. Tijdens je stage ben je verplicht de

seminaries bij te wonen. Voor de andere vakken, contacteer je in geval van afwezigheid de docent.

14. Stageportfolio als einddossier

Na de stage stel je een stageportfolio samen als het einddossier. Een portfolio geeft een duidelijk zicht op de kennis en vaardigheden die je tijdens je stage hebt opgedaan. In een portfolio verzamel je alle “bewijsstukken” die aantonen wat je tijdens de stage hebt geleerd of gedaan, en hoe je hierover gereflecteerd hebt. Deze “bewijsstukken” kunnen gaan van documenten, verslagen en brochures die je tijdens je stage gemaakt hebt, tot persberichten die je geschreven hebt, kranten- of tijdschriftartikels, verslagen van vergaderingen, audiovisuele materialen, enzovoort.

Een stage is een *leer- en groeiproces* en dit moet achteraf duidelijk blijken uit je portfolio.

Aan de hand van je portfolio moet je dus aantonen wat je tijdens je stage *geleerd* hebt, en wat je aan *ervaringen* hebt opgedaan. Je moet dus zelf nauwkeurig bepalen wat je in je portfolio zal beschrijven en opnemen zodat het duidelijk is wat je *weet* en *kan* in het beroepsveld van een politieke- en/ of communicatiewetenschapper. Belangrijk is dat je in je portfolio ook je leerproces of vooruitgangsproces tijdens je stage weergeeft.

De stageportfolio wordt in correct Nederlands opgesteld. Voor de richtlijnen betreffende taalgebruik, referenties en taalstijl verwijzen we hierbij naar de brochure ‘Leidraad bij het schrijven van de Masterproef’ voor de Master ‘Politieke Communicatie’, en voor de Master ‘Communicatiewetenschappen’ en de Master ‘Filmstudies en Visuele Cultuur’.

Net zoals je stage een persoonlijk leertraject is, zo is ook je portfolio een persoonlijk eindresultaat van je stage. Wees hierbij dus creatief, kritisch en professioneel.

Kort samengevat bestaat je portfolio uit twee grote delen: enerzijds een stageverslag waarin je onder andere reflecteert over je stage, jezelf en je opleiding en, anderzijds, een productief deel. Het productief deel heeft betrekking op de “producten” die je tijdens je stage hebt geleverd of hebt gemaakt. Hierna bespreken we kort de structuur van de stageportfolio.

14.1 Stageverslag

Het stageverslag kent volgende structuur:

1. Een **voorblad** met de naam van de student, de stagecoördinator, de afstudeerrichting, het academiejaar en het logo van de Universiteit Antwerpen. Als titel vermeld je ‘Stageportfolio’ met als subtitel de naam van de stageorganisatie en eventueel de afdeling of dienst waar je precies stage hebt gelopen.
2. Een **inleiding** waarin je vermeldt waarom je voor die stage hebt gekozen, wat de stageperiode en –duur is, hoe de stage tot stand is gekomen (het verkennend gesprek en/of selectieprocedure) en de verwachtingen die je bij je stage vooraf stelde. In de inleiding beschrijf je dus ook, vooraleer je met je stage aanvangt, een kort **zelfreflectieverslag** aan de hand van jouw sterke en zwakke punten in het kader van de komende stage (met welke delen van je takenpakket denk je het moeilijk te zullen hebben? Welke taken zullen moeiteloos verlopen denk je? Waarin ben je als toekomstige beroepsbeoefenaar sterk? Waarin ben je minder goed?). **(min.1 pagina)**.

Tip! Begin al met je inleiding nadat je positief antwoord hebt gekregen van je stageplaats. Schrijf van tevoren je verwachtingen alsook je sterke en zwakke punten in kader van de stage al uit. Zo zal je het achteraf gemakkelijker hebben met het uitschrijven van je portfolio.

3. Inhoudstafel.
4. Een **beschrijving van de professionele context** met onder andere: de structuur en het doel van de organisatie, het beleid, de activiteiten, de interne werking, de externe werking of marktgerichtheid, het doelpubliek,

een situering van de afdeling of dienst waar je stage liep binnen de gehele organisatie en een situering van de stageplaats binnen een sector of beroepsveld. Uit deze beschrijving moet duidelijk zijn dat je weet hoe de organisatie werkt, wat je rol of functie als stagiair hierin was en hoe de organisatie zich kadert in een ruimere context. **(5-tal pagina's)**

5. Een nauwkeurige **beschrijving van de geleverde taken en opdrachten** die je tijdens je stage verricht hebt, of van zaken die je hebt bijgewoond. Je geeft dus een uitvoerige beschrijving van de activiteiten die je hebt uitgevoerd tijdens je stage. Daarnaast geef je aan hoe je tot dit takenpakket gekomen bent. (Al dan niet in samenspraak met je stagebegeleider?) Verder geef je ook kort een algemene tijdsindeling van de taken weer. (Wanneer deed je wat? Aan welke taken spendeerde je meer tijd dan aan andere?) Maak hierbij een onderscheid tussen hoofd- en nevenactiviteiten. **(min. 2 pagina's)**

6. **Reflectie en (zelf)evaluatie.** Het belangrijkste deel van je stageportfolio wordt gevormd door dit reflectief en evaluatief deel. Je gaat met andere woorden nu kritisch reflecteren over je opleiding, je stage en jezelf als beginnende beroepsbeoefenaar. Je gaat nu beschrijven *wat* je geleerd hebt en *hoe* je dit geleerd hebt tijdens je stage. Hierbij moeten volgende delen aan bod komen:

- a. **Theoretische reflectie:** de uitgevoerde taken en opdrachten tijdens je stage tracht je te kaderen binnen één of meerdere theorieën die tijdens je opleiding (Bachelor en/of Master) aan bod kwamen.

(min. 2 pagina's)

Je omschrijft dus in welke mate je de kennis en vaardigheden die je tijdens je opleiding verworven hebt, hebt kunnen toepassen in de dagelijkse context van je beroepsveld. Je koppelt de theoretische inzichten, theorieën, concepten of begrippen uit je opleiding nu terug naar de praktijk. Welke 'knowhow' uit je opleiding heb je kunnen gebruiken en toepassen in de praktijk? Je mag dit ook ruimer en algemener formuleren, bijvoorbeeld door middel van een theoretische reflectie op de organisatie in zijn geheel.

Indien je tijdens je stage ondervonden hebt dat je vanuit je opleiding een aantal zaken miste, kan je die hierbij ook formuleren. Je formuleert deze eventuele tekorten op een kritische, doordachte en verantwoorde wijze.

- b. Stagereflectie:** je reflecteert kritisch op je stageplaats en je beschrijft uitvoerig hoe je je stage ervaren hebt. Je formuleert een geargumenteed en kritisch oordeel over je stageopdracht en stageplaats. Je geeft weer of je al dan niet opnieuw zou kiezen voor deze stageplaats, en waarom. **(min. 2 pagina's)**.

Vragen die je hierbij kunnen helpen:

- Wat vond je van de organisatie en/ of het werkproces?
- Vond je je stage leuk/minder leuk? Waarom?
- Hoe verliep het contact met je collega's en met je stagebegeleider?
- Hoe was de werksfeer en had deze invloed op jou?
- Hoe was jij als collega?
- Hoe verliep het communicatieproces op de werkvloer?
- Heb je te maken gehad met bepaalde problemen of dilemma's op het gebied van je werk? Zo ja, welke? Hoe werd hier algemeen met omgegaan en hoe heb jij dit aangepakt?

- c. Zelfreflectie:** Je reflecteert over jezelf als stagiair en als beginnende beroepsbeoefenaar. Je houdt met andere woorden als het ware een spiegel voor je eigen functioneren en je beschrijft nauwkeurig hoe je doorheen je stage op vlak van praktische en sociale vaardigheden geëvolueerd bent. Je doet dit aan de hand van concrete voorbeelden. Je geeft tenslotte weer wat jouw sterke kwaliteiten zijn en wat jouw aandachtspunten zijn als beginnende communicatiewetenschapper.

(min. 2 pagina's)

Vragen die je hierbij kunnen helpen:

- Hoe heb je dit eerste contact met de beroepspraktijk ervaren?

- Wat heb je tijdens je stage geleerd (kennis en praktische vaardigheden)? Hiervoor koppel je onder andere terug naar je takenpakket zoals beschreven in je stagecontract en je gaat na wat je goed deed en wat minder, en hoe je hierbij geëvolueerd bent.
- Was er voor jou een aanpassing nodig of niet?
- Is je kijk op het beroep door je stage veranderd of niet? Waarom? Welke gebeurtenissen of aspecten liggen hierbij aan de grondslag?
- Wat heb je geleerd over jezelf?
- Wat zijn je sterke en/of zwakke punten?
- Wat ga je doen om je zwakke punten te verbeteren?
- Was je iemand die initiatief nam of wachtte je eerder af tot je een nieuwe opdracht kreeg?

***Tip!** Houd tijdens je stage een logboek bij waarin je elke dag noteert wat je die dag gedaan hebt, met wie je eventueel hebt samengewerkt, hoe je werk verlopen is, hoe je je voelde en waarom. Zo zal je achteraf gemakkelijk terug kunnen blikken op je stageperiode.
Dit logboek kan dan al zeker dienen als mogelijk bewijsstuk voor je stageportfolio.*

14.2 Bewijsstukken

In je stageportfolio neem je “bewijsstukken” of producten op die aantonen dat je tijdens de stage kennis en/ of praktische vaardigheden hebt verworven. Deze “bewijsstukken” hebben als doel aan te tonen wat je tijdens je stage gedaan, gemaakt of geschreven hebt.

De bewijsstukken kunnen heel uiteenlopend zijn en verschillen sterk van stage tot stage. Zo kan het bijvoorbeeld gaan om een weergave van een communicatieplan dat je tijdens je stage hebt opgesteld, een brochure die je hebt gemaakt, verslagen van (evaluatie)gesprekken met je stagebegeleider, je stagedagboek, enzovoort. Meestal gaat het hier om schriftelijke zaken. Wanneer het om niet-schriftelijke zaken gaat, (bijvoorbeeld wanneer je tijdens je stage hebt meegewerkt aan een

tentoonstelling) dan kan je eventueel artikels over de tentoonstelling of een brochure hiervan in je portfolio opnemen.

Tip! Door een logboek bij te houden tijdens je stage, heb je al minimum één bewijsstuk dat je zo kan toevoegen aan je stageportfolio.

Je bepaalt zelf welk materiaal je zal opnemen in je portfolio en wat jij denkt dat belangrijk is om te worden opgenomen in je portfolio.

Doorheen je stageverslag verwijst je naar deze bewijsstukken. Het doel is dat je dus aan de hand van deze “bewijsstukken” aantoont wat je gedaan hebt tijdens je stage én hoe je gegroeid bent tijdens de stage. In je stageverslag moet je dus duidelijk verwijzen naar deze bewijsstukken en aangeven waarom je dit opneemt.

14.3 Conclusie (en literatuurlijst)

Ten slotte geef je een korte conclusie weer over je portfolio, over de manier waarop je deze hebt samengesteld en of je dit moeilijk of gemakkelijk vond. Je geeft een korte samenvatting van je leertraject door je verwachtingen voor je stage (zoals beschreven in de inleiding) te vergelijken met je ervaring na je stage. Je voegt hier ten slotte ook een zelfevaluatieformulier bij (zie bijlagen). **(min. 1 pagina).**

14.4 Afspraken in verband met de stageportfolio

De stageportfolio bevat minimum **15 pagina's** en **maximum 25 pagina's** met het voorblad, inhoudstabel, de bewijsstukken en literatuurlijst niet inbegrepen. Je gebruikt lettertype 'Arial' en lettergrootte 11 met regelafstand 'anderhalf'.

De stageportfolio moet uiterlijk op **14 juni 2010** (junizittijd) ofwel **3 september 2010** (septemberzittijd) ingeleverd worden bij de stagecoördinator.

Je dient de stageportfolio in samen met het evaluatieformulier dat je stagebegeleider moet invullen als beoordeling van jouw stageperiode.

Indien er bepaalde documenten ontbreken, wordt het vak 'stage' als niet afgelegd beschouwd in de betreffende zittijd.

Als einddossier van je stage stel je een stageportfolio samen waarin je het leer- en groeiproces tijdens je stage weergeeft. In je portfolio verzamel je alle werkstukken die je tijdens je stage hebt gemaakt of geschreven. Daarnaast bestaat je stageportfolio ook uit een stageverslag en een conclusie (eventueel ook een literatuurlijst). Samen met je stageportfolio dien je het evaluatieformulier in dat door je stagebegeleider werd ingevuld.

15. Stage en Masterproef

Je kan een stage ook combineren met je masterproef. Zo kan je bijvoorbeeld in opdracht van een stagebiedende organisatie een onderzoek doen dat tevens je onderwerp is voor je masterproef. Of je kan de stageplaats beschouwen als een casus in het kader van je onderzoek voor de masterproef.

In de stagedatabank en op de lijst van onderwerpen voor de masterproef, kan je dergelijke "onderzoeksstages" terugvinden. Indien je geïnteresseerd bent in deze combinatie, dien je snel te reageren.

Wil je zelf een eigen onderwerp voor je masterproef indienen, dat tevens jouw stage inhoudt, dien je dit tijdig, vóór 31 oktober 2009 (met uitzondering van de Master Politieke Communicatie waar dit eind januari 2009 is). Dit betekent dat je voor die datum zeker moet zijn van je stageplaats alsook van een promotor die je wil begeleiden voor je masterproef.

Indien je geen promotor vindt, houd er dan rekening mee dat je dus opnieuw op zoek moet gaan naar een onderwerp voor je masterproef (alsook een nieuwe stageplaats). Zorg er voor dat je hierbij de deadline voor het indienen van de onderwerpen voor de masterproef blijft respecteren.

Tip! Wanneer je een stage wenst te koppelen aan je onderwerp voor je masterproef, neem je best zo snel mogelijk contact op met een organisatie waar je stage wenst te lopen. Je bespreekt samen met de stagebegeleider de mogelijkheid

van een onderzoek in kader van je masterproef. Je zorgt er dus voor dat je een duidelijk onderzoeksvoorstel hebt dat goedgekeurd is door de organisatie. Vervolgens ga je op zoek naar een promotor die je hierbij wil begeleiden.

Wanneer je een stage koppelt aan je masterproef, blijven de regels in deze handleiding gelden. Je dient naast je masterproef eveneens een stageportfolio in, onder dezelfde voorwaarden. Het mag duidelijk zijn dat er voor de stageportfolio en de masterproef andere regels en richtlijnen van kracht zijn, en dat je voor geen van beide verslagen mag kopiëren uit het andere verslag.

16. Beoordeling

De stagecoördinator is de verantwoordelijke voor het globale eindcijfer van het opleidingsonderdeel 'stage'. Deze beoordeling gebeurt op basis van 4 aspecten:

1. de aangeleverde bewijsstukken
2. Het evaluatieformulier dat werd ingevuld door de stagebegeleider
3. De theoretische reflectie en de beschrijving van de professionele context in het stageverslag.
4. De stagereflectie en de persoonlijke reflectie in het stageverslag.

Wanneer één van deze aspecten ontbreekt in de aangeleverde portfolio kan dat voor de stagecoördinator een aanleiding zijn om je een onvoldoende te geven (ook al scoor je goed op de andere aspecten).

De stagecoördinator bezorgt het evaluatieformulier aan jouw stagebegeleider. Aan de hand van dit evaluatieformulier zal de stagebegeleider een oordeel vellen over jouw functioneren tijdens de stageperiode. De stagecoördinator kan de stagebegeleider vragen de evaluatie toe te lichten en in samenspraak een eindresultaat uitspreken. Het is jouw verantwoordelijkheid om de ingevulde stage evaluatie tijdig te bezorgen aan de stagecoördinator (samen met je portfolio).

Ben je niet geslaagd voor je stage dan herneem je je stageportfolio in de tweede zitting. Indien er bepaalde documenten ontbreken in je stageportfolio, wordt het vak 'stage' als niet afgelegd beschouwd in de betreffende zitting.

17. Verzekering

De studenten zijn door Universiteit Antwerpen verzekerd in kader van de 'Studentenongevallen Verzekering'.

18. Praktische info en contact

Heb je na het doorlezen van deze handleiding nog vragen, dan kan je ook even surfen naar de website over de stage voor de Master 'Politieke Communicatie', de Master 'Communicatiewetenschappen' en de Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur'. Op deze website vind je bijkomende informatie terug, nieuws over de stage en is er een pagina 'Frequently Asked Questions' waar je misschien je antwoord al kan terugvinden. Je vindt deze website op: www.ua.ac.be/pswstages

Indien je nog vragen hebt bij je stage of indien er problemen zijn tijdens je stageperiode, neem je contact op met de stagecoördinator voor de Master 'Politieke Communicatie', de Master 'Communicatiewetenschappen' en de Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur' op de hiervoor voorziene spreekuren. Bekijk altijd eerst de discussieruimte die via Blackboard ter beschikking wordt gesteld. Misschien heeft een andere student al een antwoord gekregen op dezelfde vraag of op een soortgelijke vraag.

Contactgegevens:

Prof. Dr. S. Malliet

Stagecoördinator

UA Stadscampus, Dep. Communicatiewetenschappen

St. Jacobsstraat 2

Bureau M.184

Stages-PSW@ua.ac.be

Spreekuren:

Elke donderdagvoormiddag van 10.30u tot 12.30u.

19. Alle regels op een rijtje

1. De '**stage**' wordt aangeboden in het studieprogramma van de Master 'Communicatiewetenschappen', de Master 'Filmstudies en Visuele Cultuur' als een keuzevak ter waarde van 9 studiepunten in het 2^{de} semester. In de Master 'Politieke Communicatie' wordt de stage aangeboden als een keuzevak (ter vervanging van 1 seminarie) ter waarde van 6 studiepunten in het 2de en/of 3de trimester. De stageperiode loopt tussen de laatste dag van de examenperiode van januari (of juni) en de eerste dag van het officiële begin van de examenperiode van juni (of augustus). In deze periodes moet de stage lopen en afronden. De stageduur bedraagt minimum 6-8 en 150-200 uren (voor de studenten 'Politieke Communicatie': 6 weken en 150 uren).
2. Indien je voldoet aan de **toegangsvoorwaarden** beschreven in hoofdstuk 1 en/of je wil graag het vak 'stage' opnemen in jouw studieprogramma dan neem je dit op in het studieprogramma dat uiterlijk **8 oktober** elektronisch ingediend dient te worden. De opleidingsverantwoordelijken onderzoeken dan jouw aanvraag en keuren het studieprogramma al dan niet goed.
3. In de loop van het eerste semester bereid je je voor op je stage en je neemt de **stagehandleiding** grondig door. Je beslist voor jezelf waar je graag stage zou willen lopen of in welke sector.
4. Je gaat gericht **zoeken naar een stageplaats**. Je kan hiervoor de databank van het departement Communicatiewetenschappen raadplegen. Zo heb je ook een idee van wat de mogelijkheden zoal zijn als stageopdracht en stageplaats. Je kan ook zelf op zoek gaan naar een stageplaats indien je niet terugvindt wat je zoekt in de databank.

5. Tijdens je zoektocht, houd je rekening met de **kwaliteitseisen**. Een 'goede' stageplaats is *relevant* en *representatief* voor de opleiding; het biedt je de mogelijkheid *praktische vaardigheden* aan te leren; je wordt opgenomen op de *werkvloer*; je kan *zelfstandig* werken en je hebt enige *verantwoordelijkheid*; de stage sluit aan bij jouw *toekomstperspectief*.
6. Je hebt een stageplaats gevonden!
7. Je neemt **snel contact** op om de stage te bespreken.
8. Je wordt uitgenodigd op een **gesprek**. Je bereidt dit gesprek goed voor (het is misschien nog niet zeker dat je de stageplaats hebt). Je surft alvast eens naar de website van het bedrijf. Belangrijk is dat je kan aantonen waarom je er stage wil lopen.
9. Je neemt het **stagecontract** alvast in drievoud mee naar dit gesprek. Heb je positief antwoord, dan mag je je stage starten. Heb je negatief antwoord, dan ga je op zoek naar een nieuwe stageplaats en je neemt opnieuw contact op.
10. Indien je een stageplaats gevonden hebt, zorg je ervoor dat je (eventueel bij een 2^{de} gesprek) het **stagecontract** laat ondertekenen en je overlegt in samenspraak de taakomschrijving van jouw stage. Deze taakomschrijving vul je duidelijk in in je stagecontract. Bovendien overleg je samen met de stagebegeleider de precieze stageperiode. Zorg ervoor dat deze binnen de vooropgestelde stageperiode valt (zoals beschreven in stap 1). Je zorgt ervoor dat het stagecontract in drievoud volledig ingevuld is en alle exemplaren ondertekend zijn door jou en de stagebegeleider. Je bezorgt deze 3 exemplaren aan de stagecoördinator **uiterlijk voor het begin van de kerstvakantie (voor de junizittijd) of voor het officiële begin van de examenperiode in juni (voor de septemberzittijd)**. De stagecoördinator geeft je twee exemplaren terug (één ervan wordt door de stagecoördinator bewaard).
11. Je bezorgt een exemplaar van je stagecontract terug aan je stagebegeleider van de organisatie. Je zorgt verder dat alles in orde is

voor de aanvang van de stage. Je maakt eventueel nog enkele afspraken. (bijv. waar meld ik me aan bij de eerste stagedag?)

12. Alvorens je met je stage start, maak je reeds het **zelfreflectieverslag** voor je inleiding van je stageportfolio.
13. Tijdens je stage, houd je best een **logboek** bij waarin je alles noteert wat je gedaan hebt en hoe je die dag beleefd hebt. Dit logboek kan zo alvast dienen als bewijsstuk voor je stageportfolio. Zaken die je gemaakt of geschreven hebt of andere zaken die nuttig kunnen zijn voor je stageportfolio houd je bij. Indien er problemen zijn, kan je terecht bij jouw stagebegeleider, de stagecoördinator of de onderzoeksmedewerkster.
14. Het einde van de stage is in zicht. Je vraagt na of jouw stagebegeleider het evaluatieformulier van de stagecoördinator goed ontvangen heeft. Je vraagt om een eindbespreking van je stage met de stagebegeleider.
15. **Uiterlijk 14 juni (voor eerste zittijd) of uiterlijk 3 september (voor tweede zittijd)**, lever je de stageportfolio samen met het evaluatieformulier van de stagebegeleider in bij de stagecoördinator, prof. dr. S. Malliet (bureau M. 184).

20. Tijdschema en stappenplan

Stage in junizittijd:

Begin academiejaar (30 september 2009)	Infosessie stage
Uiterlijk 8 oktober	Indienen studieprogramma
Oktober - december	<ol style="list-style-type: none">1. Stageplaats zoeken, eerste contact (gesprek) en stageplaats vastleggen2. Stagecontract opmaken in drievoud3. Stagecontract met taakomschrijving in drievoud indienen bij de stagecoördinator ter goedkeuring4. Bij geen goedkeuring: ofwel bijsturing taakomschrijving door de stagecoördinator ofwel nieuwe stageplaats zoeken.
Uiterlijk 17 december (Voor studenten Politieke Communicatie: uiterlijk 1 december)	Indienen stagecontract
Januari	1 ^{ste} examenperiode
1 februari tot 21 mei	Stageperiode
Uiterlijk 14 juni	Indienen stageportfolio en evaluatieformulier van de stagebegeleider bij de stagecoördinator

Stage in septemberzittijd:

Begin academiejaar (30 september 2009)	Infosessie stage
Oktober - mei	<ol style="list-style-type: none">1. Stageplaats zoeken, eerste contact (gesprek) en stageplaats vastleggen2. Stagecontract opmaken in drievoud

	<p>3. Stagecontract met taakomschrijving in drievoud indienen bij de stagecoördinator ter goedkeuring</p> <p>4. Bij geen goedkeuring: ofwel bijsturing taakomschrijving door de stagecoördinator ofwel nieuwe stageplaats zoeken.</p>
Uiterlijk 20 mei	Indienen stagecontracten
Juni	2 ^{de} examenperiode
28 juni – 20 augustus	Stageperiode
Uiterlijk 3 september	Indienen stageportfolio en evaluatieformulier van de stagebegeleider bij de stagecoördinator

21. Bijlagen

- Zelfevaluatieformulier
- Stageovereenkomst



Universiteit Antwerpen

Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen
Departement Communicatiewetenschappen

Zelfevaluatieformulier

Dit evaluatieformulier maakt integraal deel uit van je stageportfolio en dien je dus samen met je stageportfolio in.

Naam student:.....

1. Attitudes en vaardigheden

Omcirkel wat voor jou het meest van toepassing was tijdens jouw stage gaande van 'onvoldoende' kunnen tot 'zeer goed' kunnen.

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

Onvoldoende 1	Minder goed 2	Goed 3	Zeer goed 4
------------------	------------------	-----------	----------------

Zin voor initiatief (gemotiveerd zijn, meer doen dan gevraagd, zaken spontaan opnemen, met enthousiasme werken)

Onvoldoende 1	Minder goed 2	Goed 3	Zeer goed 4
------------------	------------------	-----------	----------------

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

Onvoldoende	Minder goed	Goed	Zeer goed
1	2	3	4

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

Onvoldoende	Minder goed	Goed	Zeer goed
1	2	3	4

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

Onvoldoende	Minder goed	Goed	Zeer goed
1	2	3	4

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

Onvoldoende	Minder goed	Goed	Zeer goed
1	2	3	4

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)

Onvoldoende	Minder goed	Goed	Zeer goed
1	2	3	4

Probleemoplossend denken (werkhypothese 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)

Onvoldoende	Minder goed	Goed	Zeer goed
1	2	3	4

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

Onvoldoende 1	Minder goed 2	Goed 3	Zeer goed 4
------------------	------------------	-----------	----------------

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

Onvoldoende 1	Minder goed 2	Goed 3	Zeer goed 4
------------------	------------------	-----------	----------------

2. Algemene beoordeling stage

Welk cijfer zou jij jezelf geven als eindresultaat voor het vak 'stage'?

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

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

Verklaar kort dit resultaat:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

