

---

# Stage en stageverslag

Master EU Studies

---

Academiejaar 2021-2022

[Deze pagina is bewust blank gelaten]

# Algemene inleiding

## Doel(en) van de stage

Hoofddoel van de stage georganiseerd in de Master EU Studies is om studenten de mogelijkheid te geven om de inzichten van het academisch onderwijs en onderzoek te confronteren met de levende werkelijkheid. De stage moet studenten toelaten om de verworven politiek-wetenschappelijke inzichten van de EU-studies toe te passen in het werkveld. Aan de stage is een stageverslag gekoppeld waarin de student een kritische reflectie maakt van (i) de stageplaats en (ii) zijn/haar inbreng in drie specifieke cases.

Bijkomend zullen studenten via de stage vaardigheden ontwikkelen, zoals werken in teamverband, communiceren, probleemoplossend denken, een planning opstellen, onderhandelen, enz., en concrete kennis opdoen, bijv. over machtsverhouding tussen de EU en andere private en publieke actoren, besluitvormingsmechanismen, netwerking, agendasetting, dagelijkse beleidsbeslissingen, link met het maatschappelijke veld, enz. De stage beoogt dan ook de complementariteit van werkervaring en academische vorming.

## Voor wie?

De stage is toegankelijk voor studenten Master EU Studies die kiezen voor het keuzevak 'stage EU studies'. De stage vindt in principe plaats in het 2<sup>e</sup> semester omdat ze verder bouwt op de theoretische opleidingsonderdelen van de Master EU Studies die in het 1<sup>ste</sup> semester gedoceerd worden. De stage staat voor 5 studiepunten. Bijgevolg is het mogelijk dat de student in kwestie naast de stage ook nog een tweede keuzevak in het tweede semester dient op te nemen om aan voldoende studiepunten te komen.

## Verplicht of niet?

De stage wordt opgenomen als keuzevak en is bijgevolg niet verplicht, maar wel sterk aan te raden.

## Kenmerken stageplaats

Studenten zoeken zelf een stageplaats op basis waarvan zij veronderstellen bovenstaande doelstellingen te kunnen aantonen. De stageplaats moet een organisatie zijn die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken is met de brede Europese Unie (EU) dimensie. Bovendien moet de stageplaats betrokken zijn bij het nemen of uitvoeren van collectieve beslissingen, besluiten die in naam van en voor een politieke gemeenschap worden genomen, of deze beslissingen proberen beïnvloeden, bestuderen of hierover berichten.

Mogelijke stageplaatsen zijn bijvoorbeeld overheidsadministraties, studiediensten, politieke partijen, krantenredacties, middenveldorganisaties, bedrijven enz. die in contact komen met de EU, evenals de EU-instellingen zelf. Door te registreren op [www.star.ugent.be](http://www.star.ugent.be) krijgen studenten ook een vrijblijvend overzicht van alle stageplaatsen van de afgelopen academiejaren (via de tab 'stageplaats info'). Vaste stageplaatsen (bv. VRT) of nieuwe stagevacatures worden gecommuniceerd via de Ufora pagina 'Stage EU'.

Indien er twijfels bestaan over de inhoudelijke invulling van een stage (bv. link met EU studies onvoldoende aanwezig) zal de stageverantwoordelijke voor aanvang van de stage contact opnemen met de student en verdere verduidelijking vragen en hen eventueel vragen een nieuwe stageplaats te zoeken.

Voor de begeleiding van de stage kan elke student terecht bij de stageverantwoordelijke van de opleiding. Daarnaast moet de student op de stageplaats een stagebegeleider zoeken. De evaluatie van de stage gebeurt door (i) de stageverantwoordelijke en (ii) de stagebegeleider. De uiteindelijke beoordeling gebeurt op basis van alle elementen die met de stage zijn verbonden (zie infra), waarbij de stageverantwoordelijke steeds de eindverantwoordelijkheid behoudt.

## Stagereglement

1. Wegens Covid-19 kan mogelijk afgeweken worden van de huidige reglementen. Dergelijke afwijkingen zullen via Ufora worden gecommuniceerd.

### *Duur*

2. De stage start in principe na de zittijd van de examenperiode van het eerste semester. De stageduur bedraagt **140 uur**. In regel wordt dit totaal bereikt door vier werkdagen, acht uren per dag, gedurende 4 tot 5 weken, op de stageplaats de afgesproken opdracht(en) uit te voeren. Indien gewenst door de stageplaats en student, kunnen studenten ook 5 werkdagen per week stage volgen. Indien dit deelname aan onderwijsactiviteiten in het tweede semester in de weg staat, moeten studenten hier toestemming voor vragen aan de betrokken lesgevers.
3. Studenten en stageaanbieders onderhandelen in hun overeenkomst een precieze afbakening van de stageperiode. Stages kunnen ook doorlopen tijdens de vakantieperiodes van het tweede semester, indien dat door beide partijen overeengekomen wordt. Door te kiezen voor een basispakket van drie of vier werkdagen, behoudt de student onderhandelingsruimte om minstens één dag per week te vrijwaren voor het verder werken aan zijn/haar masterproef alsook deel te nemen aan andere (mogelijke) onderwijsactiviteiten in het tweede semester (bv. werkcollege masterproef, tweede keuzevak).
4. Een stage **mag ook langer duren dan 140 uur**, tot maximaal 60 extra werkdagen per stageplaats. Dit deel van de stage wordt dan als 'vrijwillig' beschouwd en valt nog steeds onder de verzekering van de Universiteit Gent. Let op, de verlenging van deze stage dient gekaderd te worden in een aparte stage-overeenkomst. Het sjabloon is hier te vinden: <https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/vrijwillige-stage.htm>

### *Cumulatieve toelatingsvoorwaarden*

5. De kandidaat stagiair is idealiter geslaagd voor de derde bachelor politieke wetenschappen of hij/zij moet het schakel- of voorbereidingsprogramma met goed gevolg hebben afgerond. Hiervan kan worden afgeweken mits goedkeuring van de stageverantwoordelijke. Om deze goedkeuring aan te vragen, neemt de student via mail contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding.
6. De 'stage' en het bijbehorende stageverslag kan als opleidingsonderdeel enkel gevolgd worden door studenten die ingeschreven zijn in de master EU Studies aan de Universiteit Gent.

## **Begeleiding**

7. De **stageverantwoordelijke** staat in voor de begeleiding van de student en fungeert als aanspreekpunt en centraal contactpersoon van de Universiteit Gent.
8. De aangestelde stagebegeleider vanuit de Universiteit Gent, en specifiek vanuit de Masteropleiding EU-studies, is “Nathan Vandeputte, [nathan.vandeputte@ugent.be](mailto:nathan.vandeputte@ugent.be).
9. De **stagebegeleider** is verantwoordelijk voor de begeleiding van de stage op de stageplaats. Hij/zij helpt waar nodig en mogelijk en staat de student bij in de concrete werkzaamheden. De stagebegeleider op de werkvloer wordt niet vergoed of bezoldigd. Hij/zij contacteert de stageverantwoordelijke zo snel mogelijk bij eventuele problemen of vragen.
10. Er wordt *indien mogelijk* binnen de vakgroep Politieke Wetenschappen een medewerker aangeduid die de student op de stageplaats zal bezoeken, dit is de **stagebezoeker**. Hij/zij is niet noodzakelijk de stageverantwoordelijke.

## **Voor de stage**

### **Infosessie administratie stage**

11. De eerste week van het academiejaar vindt een infosessie plaats waarin de administratieve verplichtingen voor de student en het stageregistratiesysteem STAR worden toegelicht.

### **Registreren van stage: stageoverzicht en digitaal stagevoorstel**

12. Elke student die stage wil lopen dient ten laatste op **8 oktober** (of de eerstvolgende werkdag van het academiejaar) hiervan bericht te geven, dit door middel van een stageoverzicht of stagevoorstel.
13. Indien er nog geen concrete stageplaats werd gevonden, dient de student bericht te geven door een **stageoverzicht** op te stellen. Dit document geeft een overzicht van de stageplaatsen waarvoor de student in onderhandeling is.

#### **OF**

Indien reeds een stageplaats werd vastgelegd, kan dit door een **digitaal stagevoorstel** in te dienen via [www.star.ugent.be](http://www.star.ugent.be) (voor technische procedures, zie PowerPoint op Ufora). Dit stagevoorstel vervangt het stageoverzicht.

14. Voor het stageoverzicht maakt de student gebruik van een kort Word document waarin (i) de lijst van stageplaatsen wordt opgesomd waarmee hij/zij in onderhandeling is; (ii) de eventuele organisaties die hij/zij alsnog wilt contacteren; alsook (iii) de EU-gerelateerde taken die respectievelijk aan bod kunnen komen.
15. Het stageoverzicht wordt in elektronische versie ingediend op de Ufora-website van het vak ‘stage’.
16. Om tijdig het stageoverzicht of het stagevoorstel te kunnen indienen, is het aangewezen dat de student ten laatste in de zomer op zoek gaat naar een stageplaats.

17. Een student die na 8 oktober op basis van het stageoverzicht een definitieve stageplaats gevonden heeft, legt deze zo snel mogelijk via [www.star.ugent.be](http://www.star.ugent.be) ter goedkeuring voor in de vorm van een digitaal stagevoorstel.
18. Elke student dient ten laatste **9 december** (of de eerstvolgende werkdag) het digitaal stagevoorstel in via [www.star.ugent.be](http://www.star.ugent.be). Wie voor deze datum er niet in slaagt een stageplaats vast te leggen, neemt contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding. Deze zal samen met de student bekijken wat alsnog mogelijk is. Indien er geen stageplaats gevonden kan worden, moet de student er rekening mee houden dat hij/zij zich alsnog zal moeten inschrijven voor twee opleidingsonderdelen – anders dan stage – in het <sup>2de</sup> semester van de Master EU Studies.
19. De stageverantwoordelijke heeft het recht om niet in te stemmen met een stagevoorstel dat niet voldoet aan de beoogde doelstellingen, de tijdsindeling niet respecteert, dat onvoldoende inhoudelijke kwaliteitsgaranties biedt, of dat niet voldoet aan de vereiste link met EU. Hij/zij zal hierover in eerste instantie voor eind oktober contact opnemen met de student en bijkomende verduidelijking vragen. Wanneer wordt ingestemd met een stageplaats, zal dit online zichtbaar zijn via [www.star.ugent.be](http://www.star.ugent.be).

### **Stageovereenkomst**

20. De student is verantwoordelijk voor het afsluiten en ondertekenen van de stageovereenkomst vóór de aanvang van de stage. De stageovereenkomst is verplicht en wordt automatisch aangemaakt via [www.star.ugent.be](http://www.star.ugent.be) (nadat het stagevoorstel is goedgekeurd verschijnt automatisch de knop 'contract' naast de eigen stageplaats).
21. Voor de ondertekening van de stageovereenkomst wordt via mail een afspraak gemaakt met de stageverantwoordelijke.
22. De student dient de automatisch gegenereerde stageovereenkomst verder in een Word document correct aan te vullen **met de volgende gegevens**:
  - "Stagepromotor Universiteit Gent": dit is de aangestelde stageverantwoordelijke, in casu "Nathan Vandeputte, [nathan.vandeputte@ugent.be](mailto:nathan.vandeputte@ugent.be).
  - "Stageverantwoordelijke": dit is de aangestelde stagebegeleider op de stageplaats
23. Verder dient de student de **lay-out** van de overeenkomst te verzorgen (uitlijnen) en wordt de **motivering voor de stageplaats verwijderd**.
24. Voor een duurtijd langer dan 140 uur dient elke student een aparte overeenkomst te laten ondertekenen. Het sjabloon is hier te vinden: <https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/vrijwillige-stage.htm>
25. De student kan op vraag van de stageplaats ook een bijkomende overeenkomst afsluiten. Deze worden voor ondertekening digitaal doorgestuurd naar de stageverantwoordelijke zodat deze gecontroleerd kunnen worden door de juridische dienst van de Universiteit Gent.
26. Studenten die een **Engels of anderstalige overeenkomst** wensen af te sluiten nemen hiervoor contact op met de stageverantwoordelijke.
27. Elke stageovereenkomst moet worden afgesloten tussen drie partijen: de student, de stageplaats en de stageverantwoordelijke vanuit de Universiteit Gent.

28. Elke student dient een risicoanalyse te laten invullen door de stageplaats (zie bijlage 1). Indien deze analyse één of meerdere risico's opsomt, dient hier een werkpostfiche aan toegevoegd te worden.
29. De stageovereenkomst en de risicoanalyse moeten voor de start van de stage worden ingediend bij de stageverantwoordelijke.

## ***Tijdens de stage***

### **De stagefiche**

30. Uiterlijk één week na de start van de stage dient de student een **stagefiche** in (zie Bijlage 2). Deze fiche is een verdere en concrete uitwerking van de overeengekomen stagetaken zoals opgenomen in de stageovereenkomst. De stagefiche wordt opgemaakt in overleg met de stagebegeleider en bevat een overzicht van taken en opdrachten die in het kader van de stage vervuld zullen worden, een aanduiding van de periode waarbinnen de stage zal plaatsvinden en welke dagen er stage zal gevolgd worden. Tot slot bevat de stagefiche ook een beknopte overdenking over drie mogelijke casussen (cf. concepten, wetenschappelijke debatten, actuele problematieken, etc.) die in het stageverslag mogelijks kunnen worden uitgediept (zie verder onderaan bij stageverslag).
31. De stagefiche wordt in een elektronische versie ingediend op de Ufora-website van het vak 'stage'.
32. De stagefiche wordt door de stagebegeleider ondertekend.

### **Logboek**

33. De student houdt tijdens de stage een logboek bij, waarbij dagelijks genoteerd wordt wat hij/zij op de stageplaats gedaan heeft. Dit logboek wordt op het einde van de stageperiode als bijlage bij het stageverslag gevoegd (zie bijlage 4).
34. Het logboek wordt na afloop ondertekend door de stagebegeleider.
35. Het logboek beperkt zich tot de stageduur van de eerste 140 uur. De rest van de stage wordt als 'vrijwillig' beschouwd.

### **Gedragscode student**

36. De student eerbiedigt het in de stageplaats gebruikelijke werkschema en vervult naar best vermogen de hem/haar toevertrouwde opdrachten. De student 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 Universiteit Gent.
37. De stagebegeleider kan in overleg met de student en de stageverantwoordelijke eventueel bijkomende regels, afspraken of verplichtingen voorstellen. Deze zijn enkel bindend na instemming ermee door de stageverantwoordelijke en de stagiair.
38. De student kan om ernstige en gegronde redenen verzoeken om van stageplaats te veranderen. Hij/zij richt dit verzoek zo snel mogelijk tot de stageverantwoordelijke en tot de stagebegeleider. De stageverantwoordelijke oordeelt over de gegrondheid van het verzoek. De student dient, in overleg met de stageverantwoordelijke, zo snel mogelijk een nieuwe stageplaats te vinden om de in punt 1 vermelde stageduur te realiseren.

39. Zowel de stagebegeleider als de stagiair kunnen een einde maken aan de overeenkomst. 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.
40. Afwezigheid door ziekte of om andere redenen moet steeds, de dag zelf, door de student aan de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider gemeld worden. Afwezigheden van meer of 2 dagen moeten verplicht gemotiveerd worden met een doktersattest dat op de eerste dag van de ziekte naar de stageverantwoordelijke moet opgestuurd worden. Ook voor andere afwezigheden moet een motivering naar de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider gestuurd worden. Na langdurige afwezigheid, vanaf één week, moet in samenspraak met de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider nagegaan worden of een verlenging van de stageperiode en/of een bijkomende, vervangende opdracht noodzakelijk zijn.
41. Studenten die onreglementair afwezig zijn, of een ander onderdeel van dit algemeen reglement niet respecteren, zullen dat in de evaluatie van hun stage weerspiegeld zien.
42. Indien de student 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 de **titularis** ([fabienne.bossuyt@ugent.be](mailto:fabienne.bossuyt@ugent.be)). Mogelijks kan ook de vertrouwenspersoon van de stageplaats of Universiteit Gent verder betrokken worden, afhankelijk van de ernst van het probleem.

## ***Na de stage***

### **Stageverslag**

43. De student maakt na het afsluiten van de stage een stageverslag. Dit stageverslag bestaat uit twee onderdelen:
  - **Beschrijving en situering stageplaats:**

Er wordt verwacht dat de student een duidelijk beeld schetst van de stageplaats en de ruimere context waarin deze actief is, met de nadruk op de EU dimensie. Hierbij gaat hij/zij in op volgende opdrachten en vragen. Situeer je dienst of directe werkomgeving binnen de grotere organisatie en/of sector waarin deze actief is. Wat zijn de algemene doelstellingen van je dienst? Hoe passen deze binnen de doelstellingen van de grotere organisatie waarin deze werkzaam is? Met welke EU-gerelateerde fenomenen en problemen wordt deze geconfronteerd?
  - **Uitwerking van drie case studies:**

De student werkt drie case studies uit naar eigen keuze. Voor elke case studie maakt de student een kritische koppeling tussen zijn/haar eigen inbreng uit de praktijk en het theoretisch-academisch debat. Mogelijke invalshoeken zijn wetenschappelijke artikels, reportages, academische concepten, beleidsnota's, etc. Er mogen eventueel ook (vrijwillige) bijlagen aan de cases toegevoegd worden.
44. De student geeft doorheen het stageverslag ook aan welke **aspecten en inzichten uit de opleiding** nuttig bleken te zijn voor de stage. Mogelijke invalshoeken zijn bv. inzichten rond de besluitvorming van de EU, rol en betrokkenheid van lokale/regionale overheden of de invloed van het Europees middenveld, etc.

45. Het verslag is minimaal 3000 en maximaal 5000 woorden lang, exclusief eindnoten, bibliografie en eventuele bijlagen.
46. Het stageverslag omslaat minimaal ervaringen gebaseerd op 140 stage-uren. Indien de student nadien ook een deel vrijwillig stage heeft gelopen, mag dit ook mee in rekening gebracht worden.
47. Het stageverslag wordt digitaal ingediend op de Ufora-website van het vak 'stage EU', **uiterlijk op 15 juni** (of de eerstvolgende werkdag). In uitzonderlijke omstandigheden (bv. als de stage nog bezig is) kan er beperkt uitstel verleend worden, maar het stageverslag moet in elk geval voor het einde van de eerste zitting van het tweede semester worden ingediend.
48. Voor studenten die hun stageverslag in tweede zit indienen, geldt **25 augustus** (of de eerstvolgende werkdag) als uiterste indiendatum. Uitzonderlijk is er een beperkt uitstel mogelijk, maar het stageverslag moet in elk geval voor het einde van de tweede zitting worden ingediend.
49. De student is ervoor verantwoordelijk dat de stagebegeleider een kopie ontvangt van het stageverslag.

### **Zelfevaluatie en evaluatie stagebegeleider**

50. Uiterlijk op 15 juni (of de eerstvolgende werkdag) dient de student het zelfevaluatieformulier (zie bijlage 6) in op de Ufora-website van het vak 'stage'.
51. De stagebegeleider vult meteen na het einde van de stage het stagebegeleider-evaluatieformulier in en bezorgt dit via email terug aan de stageverantwoordelijke (zie bijlage 5). Dit is een vertrouwelijk document dat niet met de student meegegeven wordt.

### ***Beoordeling***

52. Het globale examencijfer – in het kader van permanente evaluatie – is het geheel van volgende evaluaties:
  - Stageverslag (10 punten): score wordt toegekend door de stageverantwoordelijke
  - De evaluatie door de stageaanbieder (5 punten)
  - De overige documenten en aspecten van de stage (het logboek, stagevoorstel, stagedocument, zelfevaluatie, stagefiche) (5 punten)
53. In het geval dat de student een onvoldoende behaalt moet deze het stageverslag herwerken en opnieuw indienen in de tweede zitting.
54. De verantwoordelijk lesgever behoudt de eindverantwoordelijkheid om af te wijken van de mathematische optelling van onderstaande scores.



## Overzicht deadlines

- **September, eerste lesweek:** infosessie administratieve verplichtingen stage en handleiding STAR (eerste week academiejaar)
- **8 oktober (of eerstvolgende maandag):** indienen stageoverzicht (of stagevoorstel, indien stage al is vastgelegd)
- **9 december (of eerstvolgende maandag):** uiterste deadline voor stagevoorstel
- **Voor aanvang stage:** indienen ondertekend stageovereenkomst + risicoanalyse
- **Eerste week stage:** Indienen stagefiche
- **Na afloop stage:** evaluatieformulier stagebegeleider
- **15 juni (of de eerstvolgende maandag):**
  - Stageverslag
  - Logboek
  - Zelfevaluatieformulier
- **25 augustus (of de eerstvolgende maandag):** indienen stageverslag indien 2<sup>de</sup> zit

# Bijlages

## Bijlage 1: Risicoanalyse

### RISICOANALYSE UGent

In uitvoering van het Koninklijk Besluit van 21/09/2004 betreffende de bescherming van stagiairs en het Koninklijk Besluit van 03/05/1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk.

#### Algemene gegevens stageplaats

Naam:

Straat:

Postcode:

Tel:

Ondernemingsnummer:

Nr.:

Gemeente:

Stagementor (optioneel):

Functie:

Tel:

E-mail:

**Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk stagegever**  ja  nee

Naam:

Tel:

Arbeidsgeneesheer:

#### Preventieadviseur

Naam:

Tel:

#### Onthaal en EHBO

Bij onthaal wordt informatie gegeven i.v.m. EHBO, noodprocedures e.d.

ja  nee

Er is een EHBO-post op de werkplaats

ja  nee

#### Types van activiteiten van de werkpost:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1. Nachtarbeid (20 u tot 6 u):  ja  nee

2. Ploegenarbeid:  ja  nee

3. Begeleiding:  altijd  meestal  soms  nooit

4. Beeldschermwerk:  geen  minder dan 4 uur  4 tot 8 uur

5. Werken op hoogte (>2 m):  ja  nee

6. Aard van de stagewerkzaamheden:

A. Hoog ritme  ja  nee

B. Repetitieve arbeid  ja  nee

C. Grote mentale belasting  ja  nee

D. Agressie en emoties  ja  nee

7. Activiteiten, procédés en werkzaamheden:

A. Activiteiten (op plaatsen waar werkzaamheden worden verricht) die ernstige branden of ontploffingen kunnen veroorzaken.  ja  nee

Zo ja: 1. Vervaardiging, gebruik, distributie met het oog op gebruik, opslag en vervoer van springstoffen of van projectielen, ontstekingsmiddelen of diverse voorwerpen die springstoffen bevatten.

2. Werk waarbij gebruikgemaakt wordt van apparaten voor de vervaardiging, de opslag of het vullen van reservoirs met ontvlambare vloeistoffen en met samengeperste gassen, vloeibare of opgeloste gassen.

3. Andere:

B. Werkzaamheden met machines.  ja  nee

Zo ja, welke: 1.  
2.  
3.

C. Besturen van voertuigen.  ja  nee

Zo ja, welke:

1. Dienstvoertuig – bestelwagen

Zo ja: Personenvervoer

2. Graafwerktuigen en -machines.

3. Machines voor het heien van palen.

4. Hefwerktuigen en het geleiden van de bestuurders ervan met signalen.

5. Andere:

D. Bouw gerelateerde activiteiten  ja  nee

Zo ja: 1. Grond- en stutwerk bij uitgravingen van meer dan 2 m diep waarvan de breedte op halve diepte kleiner is dan de diepte; werk dat instortingen kan veroorzaken.

2. Andere:

E. Activiteiten in lokalen bestemd voor autopsiediensten.  ja  nee

F. Activiteiten in lokalen waar dieren worden geslacht of kadavers en krenge  
behandeld.  ja  nee

G. Werkzaamheden met wilde of giftige dieren.  ja  nee

H. Procédés en werkzaamheden bedoeld in bijlage II van het Koninklijk Besluit van 2 december 1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan kankerverwekkende agentia op het werk.  ja  nee

I. Taken die verband houden met chemotherapeutische toepassingen.  ja  nee

J. Activiteiten in lokalen of bouwplaatsen waar door werkzaamheden of werken asbestvezels kunnen worden vrijgemaakt.  ja  nee

K. Lokalen waar werkzaamheden worden verricht die een risico inhouden van contact met cyaanwaterstofzuur of met elke stof die dit zuur kan vrijmaken.  ja  nee

L. Andere:

8. Blootstelling aan chemische agentia (stof, gassen, dampen).  ja  nee

Zo ja, welke: 1.  
2.

Werk aan of met kuipen, bassins, reservoirs, korfflessen of buikflessen die chemische agentia bevatten.  ja  nee

9. Blootstelling aan biologische agentia (besmettingsgevaar)  ja  nee

Zo ja: Humane agentia

Dierlijke agentia

Andere agentia

Zo ja, welke:

Prikrisico

Contact stoelgang

Nauw speekselcontact

Contact bloed

Contact urine

Andere:

10. Contact met bijzondere groepen.  ja  nee

Zo ja, welke:

Zieken  Ziekenhuis  Gehandicapten

RVT –PVT  Psychiatrie  Bejaarden

Kinderen < 3 jaar  Kinderen < 6 jaar  Kinderen < 12 jaar

(ex-)Gedetineerden  Asielzoeker en gelijkgestelden

Thuislozen/kansarmen  Dieren

(ex-)Verslaving (drugs, alcohol, medicatie)  Andere:

11. Blootstelling aan fysische agentia.  ja  nee

Zo ja:

A. Vallen van hoogte of begane grond.

B. Vallende voorwerpen.

C. Tillen van zware lasten.

Zo ja omschrijving:

+/- volume of:

+/- gewicht: (kg)

Frequentie:

D. Lawaai >80dB(A).

E. Scherpe voorwerpen.

F. Machines:

G. Werken in omgeving van overdruk/onderdruk.

Zo ja: Arbeid in persluchtcaissons en onder overdruk.

H. Trillingen.

I. Ioniserende of radioactieve stralen.

J. Niet-ioniserende stralen, zoals radiogolven, microgolven, IR, UV en Laserstraling.

K. Elektrische risico's.

L. Vochtigheid:

M. Warmte (klimaat):

N. Koude (klimaat):

O. Hitte (brandwonden):

Zo ja: gevaar op spatten.

P. Andere:

12. Werken met een verhoogd risico.  ja  nee

Zo ja:

A. Werken waarvoor een specifieke opleiding vereist is.

Zo ja, welke:

B. Werken met vergunningen.

Zo ja, welke:

C. Taken met verhoogde waakzaamheid.

13. Activiteiten verbonden aan voedingswaren.  ja  nee

Zo ja, welke:

1.

2.

14. Vereisten van de stagegever tegenover de stagiair  ja  nee

Zo ja, welke:

**Vereisten**

**Omschrijving**

A. Geen hoogtevrees

steile trappen/hoge

werkplatformen/torens

B. Behendigheid

smalle doorgangen,

beperkte bewegingsruimte, ...

C. Grote spierkracht & uithouding

langdurig staand werk

D. Afgezonderd werk

E. Rijbewijs type:

F. EHBO opleiding

G. Rookverbod

algemene regel

H. Eetverbod tijdens werkzaamheden

algemene regel

I. Andere:

15. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).  ja  nee

Zo ja, welke:

Duid aan welke PBM's van toepassing zijn. Vul de verantwoordelijke in: stagegever of stagiair

A. Jas:

B. Werkpak:

C. Tok of hoofddekseel:

D. Voorbinder of schort:

E. Broek:

F. Halsdoek:

G. Aangepaste handschoenen:

H. Aangepaste schoenen:

I. Veiligheidsbril:

J. Gehoorbescherming:

K. Gelaatsscherm:

L. Ademhalingsbescherming:

stagegever

M. Veiligheidsharnas:

stagegever

N. Thermische kledij:

stagegever

O. Andere:

stagegever

P. Andere:

stagegever

16. Andere.  ja  nee

Zo ja :

A.

B.

C.

D.

17. Medische aspecten (op advies van de arbeidsgeneesheer van de stagegever!).

Inenting-test:  tetanus  hepatitis A  hepatitis B  tuberculose  Andere:

Bijzondere maatregelen in geval van zwangerschap  ja  nee  
Zo ja, welke:

Passende gezondheidsbeoordeling:

- Niet vereist
- Vereist omwille van:

Specifieke gezondheidsbeoordeling:

- Niet vereist
- Vereist omwille van de leeftijd (<18j)
- Vereist omwille van de nachtarbeid
- Vereist omwille van specifiek risico:

Naam en handtekening stagegever

Datum:

## ***Bijlage 2: Stagefiche***

<b>Gegevens student</b>	
Naam student	
Studentennummer	
Emailadres	

<b>Gegevens stageplaats</b>	
Stageplaats	
Adres	
Aanvangsdatum stage	
Einddatum stage	
Werkdagen	
Naam stagebegeleider	
Email stagebegeleider	

<b>Invulling stage</b>	<i>Bespreek hieronder de taken en opdrachten die je zal uitvoeren tijdens je stage (max. 500 woorden)</i>

<b>Potentiële casussen</b>	<i>Bespreek hieronder beknopt 3 mogelijke casussen die mogelijks uitgewerkt kunnen worden in het stageverslag (cf. concepten, wetenschappelijke debatten, actuele problematieken, etc.)</i>

### ***Bijlage 3: Het stageverslag***

De student maakt na het afsluiten van de stage een stageverslag.

Het stageverslag begint met een korte beschrijving van de stageplaats, de positionering ervan in het politieke veld, en de verhouding tot de Europese Unie. Daarbij kan de student ook kort even de belangrijkste eigen stagewerkzaamheden situeren. .

De kern van het stageverslag is een politiek-wetenschappelijke uiteenzetting over de koppeling tussen de theoretisch-academische debatten in het domein van de EU-studies en de empirische ervaringen in het werkveld. De student toont hierbij aan hoe de opgedane ervaring bijgedragen heeft tot het oplossen van / inzicht verwerven in deze vraagstukken.

Doorheen het stageverslag kunnen aspecten uit de opleiding die nuttig bleken voor het werk dat verricht is op de stageplaats verwerkt worden.

#### **Praktisch:**

Het stageverslag wordt ingediend op de Ufora-website van het vak 'stage', uiterlijk op **15 juni (of de eerstvolgende werkdag)**. Het verslag is maximaal **5.000 woorden**, exclusief eindnoten, bibliografie en eventuele bijlagen.

De student bezorgt ook een digitale kopie van het stageverslag aan de stagebegeleider.



## ***Bijlage 4: Het logboek***

De student houdt tijdens de stage een logboek bij waarin dagelijks genoteerd wordt wat hij/zij gedurende de dag op de stageplaats heeft gedaan. Dit logboek beschrijft omstandig de dagelijkse werkervaring en koppelt deze indien mogelijk al aan trefwoorden uit het academische perspectief waardoor het uitschrijven van het stageverslag achteraf zal vereenvoudigd worden.

### **Praktisch:**

Dit logboek wordt op het einde van de stageperiode in bijlage aan het stageverslag toegevoegd. Het wordt ondertekend door de stagebegeleider.

### **Opmaak:**

Naam Student:	
Stageplaats:	

<b>Weeknummer:</b>		
# uur	Dag:	Activiteiten:

<b>Weeknummer:</b>		
# uur	Dag:	Activiteiten:

Weeknummer:		
# uur	Dag:	Activiteiten:

---

**Totaal # uur:**

**Handtekening Stagebegeleider**

## ***Bijlage 5: Evaluatieformulier voor stagebegeleider***

**Evaluatie stage in te vullen door stagebegeleider en per email te bezorgen aan de stagepromotor**

Dit is een vertrouwelijk document dat niet met de student meegegeven wordt.

Naam student:.....

stageplaats:.....

Naam stagebegeleider: .....

---

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan u de score kan omcirkelen, 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 de volgende items een oordeel te vellen: over een aantal algemene attitudes, over de sociabiliteit en over de professionele kennis en vaardigheden van de stagiair. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze het functioneren van de stagiair typeerden.

Tenslotte kan u na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan het functioneren van de stagiair in uw instelling.

## 1. 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

## 2. 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

### 3. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

**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)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

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

Helemaal niet						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)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

#### 4. OPEN EVALUATIEVRAGEN

- Zijn er opvallende positieve punten in het functioneren van de stagiair?

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

- Welke zijn te verbeteren attitudes en vaardigheden bij de stagiair?

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

- Hebt u nog opmerkingen over de stage of prestaties van de student?

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

- Bent u geïnteresseerd om volgend academiejaar opnieuw een student van de Master EU Studies als stagiair aan te werven?

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

**5. ALGEMENE BEOORDELING VAN DE PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN VAN DE STAGIAIR**

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

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

DATUM EN HANDTEKENING VAN DE STAGEBEGELEIDER



## ***Bijlage 5bis – Engelstalige versie evaluatieformulier***

### **Evaluation form for the traineeship supervisor**

**Traineeship evaluation to be completed by the traineeship supervisor,  
and to be sent to the Ghent University traineeship promoter via e-mail**

This is a confidential document that should not be passed on to the trainee.

Name trainee: .....  
organization: .....  
Name traineeship supervisor: .....

---

This evaluation form consists of two parts: a first part with closed-ended questions for which you may encircle the score, followed by a second part with a few open-ended questions.

The closed-ended questions contain a list of skills and competences. You are kindly asked to assess the following aspects: general attitudes, sociability, professional knowledge and skills of the trainee. Please indicate to what extent the trainee's performance was characterized by these aspects.

After both the closed-ended and open-ended questions, you may provide an overall assessment concerning the trainee's performance in your institution.

## 1. General attitudes

**Punctuality** (arriving on time, not leaving early, respecting deadlines)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**Commitment and engagement** (being motivated, doing more than asked, taking on matters spontaneously, working enthusiastically)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**Independence** (having a sense of responsibility, completing assigned/taken up tasks properly, having a good work pace, working with precision and accuracy, being stress resistant)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**Critical self-reflection** (being capable of critically reflecting on one's own performance, and being able to take this into account when assessing one's own strengths and weaknesses)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

## 2. SOCIABILITY

**Collaboration/ work relationship** (building good working relationships, interacting well with colleagues, having respect and appreciation for others)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**(Daring to) provide a personal contribution** (having an own opinion and contribution, if necessary expressing constructive criticism)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**Reporting** (being able to clearly report opportunities, difficulties or results to colleagues or supervisors, both in writing or verbally)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**Constructive attitude regarding feedback and criticism** (being open to criticism and being able to adjust one's own performance adequately if needed)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

### 3. PROFESSIONAL KNOWLEDGE AND SKILLS

**Problem solving** (being able to formulate and test working hypotheses, being creative in looking for solutions, searching for a scientific approach to problems, and being able to implement and evaluate all of the above)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**Planning** (being able to dose one's own work in a good way, being able to anticipate, being able to work in a structured manner)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**Perseverance** (not being deterred by difficulties, daring to tackle substantive problems, completing started tasks despite possible setbacks)

Not at all						Completely so
1	2	3	4	5	6	7

**4. OPEN-ENDED EVALUATION QUESTIONS**

- Are there any notable positive aspects in the trainee's performance?

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

- Which attitudes and skills of the trainee could be improved?

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

- Do you have any additional remarks concerning the traineeship or the trainee's performance?

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

1.

- Might you be interested in recruiting other students from our Masters in EU-Studies as trainees in the future?

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

**5. GENERAL ASSESSMENT OF THE TRAINEE'S PERFORMANCE AND SKILLS**

1. Poor
2. Insufficient
3. Sufficient
4. Average
5. Good
6. Very good
7. Excellent

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

**Date**

**Signature supervisor**

## ***Bijlage 6: Zelfevaluatie door de stagiair***

<p><b>Evaluatie stage in te vullen door stagiair</b></p>
--

Naam student: .....

Stageplaats: .....

Naam stagebegeleider: .....

---

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan u de score kan omcirkelen, 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 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 uw functioneren als stagiair typeerden.

Tenslotte kan u na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan uw functioneren als stagiair.

## 1. 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



## 2. 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

### 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)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

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

Helemaal niet						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)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

#### 4. OPEN EVALUATIEVRAGEN

- Wat zijn volgens u opvallende positieve punten in uw functioneren als stagiair?

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

- Welke zijn uw te verbeteren attitudes en vaardigheden?

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

- Hebt u nog opmerkingen over de stage of uw prestaties?

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

**5. ALGEMENE BEOORDELING VAN UW PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN**

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

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