

In opdracht van Cospa ontwikkeld door:

De Cospa-werkgroep ' Kwaliteitszorg Internationale Stages' bestaande uit:

Ben Bloemink, Christelijke Hogeschool Noord-Nederland
Marianne Brekelmans, Hogeschool Brabant
Saskia Franken, Universiteit Utrecht
Adrie Keij, Fontys Hogescholen
Olga Marschal, Nuffic
Cees Pen, Hogeschool van Utrecht
Cécile Schouten, HES Amsterdam
Fried van de Vorst, Hogeschool Maastricht
Marlies Vlek, Erasmus Universiteit Rotterdam
Henriette Brouwer-van Klaveren, Hogeschool Holland (eindredactie)

Met dank aan: Liduine Bremer, inleiding
Andy Brown (vertaling)

Nuffic, juli 1998
Herzien, september 2002

Gehele of gedeeltelijke overname van de inhoud is toegestaan mits de bron wordt vermeld.

INHOUD

Voorwoord	p. 1
I. Inleiding	p. 3
II. Voorbereiding van een internationale stage	p. 6
II.1: Aandachtspunten voor de instelling	
II.2: Aandachtspunten met betrekking tot de student	
II.3: Voorbereiding op de andere taal en cultuur	
III. Kwaliteitszorg tijdens de internationale stage:stagebegeleiding	p. 14
IV. Evaluatie en beoordeling van internationale stages	p. 16
Bijlage:Checklist studenten-practische zaken	p. 18

VOORWOORD

- Vanuit de COSPA (Coordinating Office for Student Placement Abroad) is een werkgroep in het leven geroepen met de opdracht een paper te produceren over "Beleid internationale stages". In de eerste vergadering van de werkgroep zijn we tot de conclusie gekomen dat een dergelijke paper leidt tot een beleidsstuk dat niet passend is voor een individuele organisatie (hogeschool of universiteit). Immers, het maken van beleid door een instelling is een autonoom proces en is sterk afhankelijk van de specifieke opleidingen binnen de instelling. Datzelfde geldt voor stagebeleid en voor beleid t.a.v. internationale stages. Beleid dienaangaande van een theologische faculteit is bijvoorbeeld van geheel andere aard dan van een hoge hotelschool.

Voorts zijn wij van mening dat een beleidsplan nogal eens het lot treft eerder gearchiveerd te worden dan gepraktiseerd. Het in praktijk brengen vraagt namelijk om een concreet activiteitenplan waaraan een heldere begroting is gekoppeld, waarin een initiële en aanvullende (interne en externe) bekostiging benoemd is.

We zijn daarom als werkgroep uitgegaan van *de ideale situatie*: dat er reeds een beleidsplan aanwezig is waarin internationale stages een plaats hebben gekregen, dat er een activiteitenplan internationale stages is, en - wat nog wezenlijker is - dat internationale stages daadwerkelijk plaatsvinden. Deze publicatie is een handreiking aan de instellingen bij het verwezenlijken van de 'ideale situatie'. Een proces dat voor iedere instelling anders zal verlopen en o.a. afhankelijk is van opleidingsdoelen en de organisatie van de instelling zelf. In deze publicatie zult u geen oplossingen/invullingen vinden, aangezien ook deze afhankelijk zijn van de opleidingsdoelen en de organisatie van de instelling zelf.

Wij zijn van mening dat de kwaliteit van internationale stages door de onderwijsinstelling gegarandeerd dient te worden. Het eigenlijke onderwerp van deze paper is veeleer: "*Kwaliteitszorg internationale stages*". Kwaliteitszorg omvat immers niet alleen de organisatorische en onderwijskundige aspecten van de stage maar ook de juridische positie van de student-stagiair.

In deze publicatie worden, evenals in het rapport “Kwaliteit in Internationalisering” van de HBO-Raad en Nuffic (Den Haag, 1995), vanuit ervaringen *handreikingen* geboden voor kwaliteitszorg van internationale stages binnen de diverse WO- en HBO-instellingen. In de Inleiding wordt een beleidsmatig kader geschetst. Daarna worden achtereenvolgens ijkpunten aangegeven voor de drie te onderscheiden hoofdfasen van de implementatie van internationale stages: voorbereiding, stagebegeleiding en evaluatie vanuit alle drie betrokken partijen: student, instelling en stageverlenende organisatie.

We hopen dat deze paper behulpzaam kan zijn bij de (verbetering van de) kwaliteitszorg van internationale stages.

Namens de werkgroep Kwaliteitszorg Internationale Stages

Olga Marschal,
voorzitter

Opmerking: Om de leesbaarheid te bevorderen is steeds ‘hij’ gebruikt; in plaats daarvan kan natuurlijk even goed ‘zij’ gelezen worden.

I. INLEIDING

Deze handreiking voor kwaliteitszorg van internationale stages in het hoger onderwijs is de resultante van twee ontwikkelingen: een groeiende aandacht voor kwaliteitszorg van internationalisering in het algemeen, en het groeiend belang van kwalitatief hoogwaardige stages. Deze twee ontwikkelingen zullen hieronder worden toegelicht. Vervolgens zal worden ingegaan op het nut van internationale stages.

In het Nederlandse hoger onderwijs wordt nu al meer dan tien jaar op grote schaal gewerkt aan internationalisering. De belangrijkste activiteit daarbij is steeds de internationale mobiliteit van studenten geweest. In de eerste jaren was internationalisering een zaak van een vrij kleine groep enthousiastelingen, met een grote betrokkenheid en verworven kennis van zaken. Naarmate meer en meer docenten en studenten binnen de instellingen betrokken raakten bij internationalisering, ontstond er de noodzaak voor een meer gestructureerde zorg voor de kwaliteit van de internationaliseringsactiviteiten.

De laatste jaren zijn er diverse initiatieven ondernomen op het gebied van kwaliteitszorg internationalisering, zowel in Nederland als daarbuiten. Als voorbeeld van een Nederlands initiatief kan genoemd worden de brochure “Kwaliteit in internationalisering”, een tweetalige (Nederlands/Engels) publicatie die in 1995 werd ontwikkeld door een werkgroep van het HIB (Hogescholen-overleg Internationale Betrekkingen) en uitgegeven door de HBO-Raad en Nuffic. Ook deze publicatie biedt een concrete structuur voor kwaliteitszorg internationalisering. De reguliere kwaliteitszorg komt met name bij de universiteiten maar ook bij de hogescholen internationalisering expliciet aan de orde in de zelfevaluaties en visitaties.

Internationaal is met name het project “International Quality Review Process” van belang, dat in 1996 is opgezet door ACA (Academic Cooperation Association) in samenwerking met IMHE (Institutional Management in Higher Education)¹. In het kader van dit project is een zelfevaluatie-instrument ontwikkeld voor instellingen en worden peer reviews uitgevoerd. Hoewel er nog het een en ander te verfijnen en verbeteren valt, is internationalisering niet meer weg te denken uit het onderwijs en ook uit de kwaliteitszorg.

Behalve de toenemende aandacht voor kwaliteitszorg van internationalisering in het algemeen, wordt het belang van stages ook steeds breder onderkend. Stages zijn al sinds jaar en dag een vast onderdeel van een hbo-opleiding, maar ook in het wo realiseert men zich steeds meer dat een stage een zeer nuttig en volwaardig onderdeel van de studie kan zijn. Getuige daarvan is bijvoorbeeld de recente inventarisatie van de VSNU van stages in het wetenschappelijk onderwijs, op basis van de visitatierapporten. Die inventarisatie werd ondernomen vanuit de hernieuwde belangstelling voor de aansluiting tussen

¹ IMHE Programme, OECD-CERI (homepage: <http://www.oecd.org/els/edu/els-imhe.htm>, fax:33-1-42240211)

onderwijs en arbeidsmarkt. Een goede organisatie van de stage en een goede inbedding in het curriculum worden van steeds groter belang in deze tijd, waarin prestatiebeurs en studeerbaarheid belangrijke begrippen zijn geworden.

Daarom getuigt het juist op dit moment verschijnen van deze handreiking van een uitstekend gevoel voor timing van de COSPA-werkgroep. De handreiking speelt duidelijk in op de vraag die het resultaat is van de bovenbeschreven ontwikkelingen.

Op de in januari 1998 door COSPA georganiseerde bijeenkomst ter bespreking van het concept van deze publicatie, heeft de inspecteur hoger onderwijs drs. J.C. van Bruggen een prikkelende beschouwing gegeven over het nut van internationale stages. De kern van zijn verhaal is dat een internationale stage gezien moet worden als een middel om een doel te bereiken. Dat doel bestaat aan de ene kant uit de specifieke leerdoelen van de opleiding ten aanzien van de internationale stage, aan de andere kant uit algemene internationaliseringsdoelstellingen van de opleiding. Het moet aannemelijk zijn dat een internationale stage het meest efficiënte en effectieve middel is om deze doelstellingen te bereiken.

Dit is de grondslag voor kwaliteitszorg van internationale stages. Het nut van de praktische aanbevelingen uit deze publicatie bij de voorbereiding, begeleiding en evaluatie van internationale stages, kan alleen volledig tot zijn recht komen als er een duidelijke relatie is tussen het middel internationale stage, de specifieke leerdoelen en de algemene internationaliseringsdoelstellingen.

Dat houdt in dat de leerdoelen voor de stage nauwkeurig omschreven moeten zijn, en dat aannemelijk moet zijn waarom die doelen juist door een internationale stage bereikt kunnen worden, en niet op een andere wijze, die wellicht ook minder investering in tijd en geld vergt, zoals het inschakelen van buitenlandse gasten, of het inzetten van ICT (Informatie en Communicatie Technologie). In elk stageplan voor een internationale stage moet dit aannemelijk worden gemaakt. Een internationale stage is in tegenstelling tot andere vormen van internationalisering een intensieve, individuele onderdompeling in een andere omgeving. De meerwaarde van die intensieve ervaring in vergelijking met andere meer oppervlakkige vormen van kennismaking met de internationale dimensie van de opleiding of het beroep moet steeds worden beargumenteerd.

Het houdt ook in dat de vaak in algemene termen beschreven meerwaarde van internationalisering vertaald moet worden in operationele doelstellingen voor de stage. Doelstellingen als ervaring in een internationale werkomgeving en verbeterde talenkennis kunnen dan door de student getoetst worden na afloop van de stage. Het is niet voldoende slechts verslag te laten doen over de vakinhoudelijke leereffecten, maar ook te laten rapporteren over de ervaring met verschillen wat betreft de werkomgeving, de werkprocessen, intermenselijke verhoudingen en dergelijke, die sterk cultureel bepaald zijn. Zo'n rapportage kan dan bijvoorbeeld in de betreffende vreemde taal gebeuren, mondeling of schriftelijk.

Een dergelijke werkwijze heeft ook als voordeel dat er steeds terugkoppeling uit de praktijk plaatsvindt naar de beleidsdoelstellingen internationalisering, zodat deze waar nodig aangepast kunnen worden, wat vervolgens een positief effect heeft op de operationalisering in de concrete stage-doelen in het stageplan.

Het opstellen van een goed stageplan vergt dus, meer nog dan bij een gewone stage, een aanzienlijke inspanning die wellicht ook in studiepunten gewaardeerd kan worden.

Internationale stages zijn niet het antwoord op de vraag: “wat doet de opleiding aan internationalisering”. Dat zou de vraag ook niet moeten zijn. De vraag moet zijn: “wat heeft de opleiding aan internationalisering”, en het antwoord: “door hun internationale stages hebben onze studenten aantoonbaar specifieke vaardigheden ontwikkeld die ze zich op een andere manier niet hadden kunnen eigen maken”.

Met dit als uitgangspunt biedt deze publicatie alle gedetailleerde adviezen die stagecoördinatoren en studenten kunnen gebruiken bij het voorbereiden, doorlopen, begeleiden, beoordelen en evalueren van een internationale stage.

drs Liduine Bremer,
onderzoeker afdeling DESC, Nuffic

II. VOORBEREIDING VAN EEN INTERNATIONALE STAGE

Er zijn diverse mogelijkheden om een stage te zoeken en te vinden: de opleiding kan dit zelf op zich nemen of het zoeken aan de student overlaten of er kan een stagebemiddelaar ingeschakeld worden. *Nadat een stageplaats is goedgekeurd, draagt de instelling de eindverantwoording voor de stage.*

II.1. Aandachtspunten voor de instelling

Voordat de instelling kiest voor het plaatsen van een student in een stageland buiten Nederland dient een aantal zaken goed voorbereid te worden. Achtereenvolgens zal worden ingegaan op de volgende vragen:

1. Wat is het belang van de internationale stage?
2. Hoe is de stage ingericht (moment, lengte etc.)?
3. In welke landen en/of continenten wil de instelling studenten stage laten lopen?
4. Welke eisen worden gesteld aan het land, de organisatie en overige omgevingsfactoren?
5. Welke tijdsplanning moet worden aangehouden?
6. Welke financiële consequenties zijn verbonden aan deze keuzes?
7. Hoe kunnen vooraf eventuele risico's betreffende opvang, huisvesting, begeleiding en vergoedingen worden ingeschat en eventueel opgevangen?
8. Hoe te anticiperen op mogelijke calamiteiten (rampen, oorlog, seksuele intimidatie)?
9. Hoe om te gaan met contracten en randvoorwaarden?

Ad 1: Het belang van een internationale stage

Stages dienen in eerste instantie gezien te worden door een onderwijsbril: het is een onderdeel van het reguliere onderwijs. Doel is dat de student in een andere vorm dan via het onderwijs binnen een instelling kennis opdoet en/of inzicht vergaart en toepassingsmogelijkheden van en voor zijn opleiding ontdekt. Kortom, de filosofie "stage is onderwijs op locatie" dient niet alleen uitgangspunt te zijn bij nationale stages, maar zeer zeker ook bij internationale stages. Beide stages moeten dus aan dezelfde kwaliteitseisen voldoen.

Het risico dat internationale stages met zich meebrengen is dat er veel tijd wordt besteed aan het organiseren van de plaats en het regelen van allerlei procedurele zaken maar dat er te weinig aandacht wordt besteed aan de inhoudelijke aspecten van de stage. Als er internationale stages worden aangeboden dienen deze aan te sluiten bij het curriculum zoals dat binnen de instelling wordt gehanteerd. Zo dient bijvoorbeeld in het reguliere onderwijs aandacht te worden besteed aan interculturele verschillen en verschillen in organisatieculturen.

Uitgangspunt voor de instelling is dat stages worden georganiseerd vanuit het curriculum van de opleiding. Als de internationale stage logisch binnen de opleiding past, wordt de meerwaarde daarvan

juist gevormd door het internationale karakter. De meerwaarde van de internationale stage moet concreet worden geformuleerd (interculturele communicatie, taalwerving etc.) d.m.v. toetsbare onderdelen. Zij moeten worden weergegeven in de beoordeling van de stage. Hiervoor is aan te bevelen de inhoudelijke stageopdracht beperkter te houden in vergelijking met een stage in Nederland van vergelijkbare lengte.

Ad 2: Inrichting van de stage

De opleiding zal in de eerste plaats na moeten denken over het moment in het onderwijsprogramma waarop de stage wordt gepland. Studenten moeten niet in een te vroeg stadium uitgezonden worden omdat ze dan nog niet voldoende bagage hebben om de stage met succes uit te voeren. Anderzijds moet het gevaar van vertraagd of niet afstuderen vermeden worden en er dient overwogen te worden of een stage wel aan het eind van de studie kan plaatsvinden.

Een tweede vraag is hoe lang de stage dient te duren. De werkgroep beveelt een periode van minimaal 3 maanden aan. Als de periode korter is, steekt de student er te weinig van op: als hij net geacclimatiseerd is, vertrekt hij weer.

Als er sprake is van meerdere stageperiodes is het van belang dat er tussen de stages voldoende tijd wordt gepland, zodat de student gelegenheid heeft om even de ervaringen te laten bezinken en om de afgelopen stageperiode ook geestelijk af te sluiten.

Ad 3: Keuze landen/continenten

Bij de keuze voor locaties waar studenten stage mogen lopen, dient de relatie met het opleidings- c.q. beroepsprofiel steeds het uitgangspunt te zijn.

De keuze voor continenten en/of landen dient een keuze te zijn op basis van een aantal te concretiseren aspecten, zoals bijvoorbeeld werkgelegenheid, nieuwe ontwikkelingen binnen een bepaald vakgebied, aansluiting bij het vreemde-talenonderwijs, aanwezigheid bij relevante mondiale evenementen of het bestaan (of ontbreken) van historische banden enz. Factoren van deze aard kunnen alle goede redenen zijn om stagelanden te kiezen zolang er maar een logische inhoudelijke link is tussen vakgebied en stageplaats. De opleiding moet bepalen of en waar (bepaalde continenten/landen) er zwaartepunten worden gelegd. Het verspreiden van studenten over de hele wereld bemoeilijkt zaken als acquisitie, begeleiding op locatie, bouwen aan een netwerk en concretiseren van afspraken met diverse publieke c.q. overheidsinstanties. Vooraf investeren via een gedegen studie, zowel een studie over het land als een sectorspecifieke studie, is absoluut zinvol als het gaat om een professionele opzet van internationale stages.

Ad 4: Voorwaarden t.a.v. land, organisatie en overige factoren

Aan landen kun je diverse eisen stellen. Minimaal dient de politieke stabiliteit, de sociale rust en het veiligheidsaspect meegenomen te worden in de afwegingen. Aan te raden is om hierbij het advies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken te betrekken. Uiteraard geldt dat de aard van de opleiding

beperkingen in landenkeuze met zich mee kan brengen. De leiding van de opleiding zal moeten bepalen op welke landen men zich gaat richten.

Belangrijk is om de juiste partners te kiezen in het beroepenveld. De stageverlenende organisatie dient een sterke relatie te hebben met de eindtermen zoals ze door de opleiding zijn geformuleerd.

‘Schoenmaker blijf bij je leest’ is hier het toepasselijke spreekwoord om de kern van keuzes aan te geven. Maak niet de fout om alles leuk, aardig en interessant te vinden, maar formuleer eisen waar een organisatie minimaal aan dient te voldoen. Overleg met branche-organisaties of andere overkoepelende organisaties kan zeer verhelderend zijn.

Bij acquisitie van stageverlenende organisaties is een aantal aspecten van wezenlijk belang, o.a. hoe is de begeleidingsstructuur, werkt men met een schoolcontract of heeft men een eigen contract, welke stage-inhoud kan men programmeren (meeloopstages, onderzoeksstages, managementstages), is er een relatie met het alumnibeleid etc.

Mocht zich de situatie voordoen dat een student, ondanks het negatieve advies van de instelling, toch een bepaalde stage gaat lopen, dan is het verstandig om de student een verklaring te laten tekenen waarmee hij zelf de risico's op zich neemt.

Ad 5: Tijdsplanning

De tijdsplanning is afhankelijk van degene die de stage regelt (instelling of student) en de keuze van het land (zijn visa, injecties etc. noodzakelijk). Het is belangrijk om op tijd met het voorbereiden van een internationale stage te beginnen. De eerste voorbereidingen dienen minimaal een jaar van tevoren gestart te worden. Als een opleiding zelf het initiatief neemt, moeten in principe de stappen in de hieronder volgende tijdsplanning worden doorlopen.

Uiteraard kunnen, nadat deze procedure een keer volledig doorlopen is, stappen uit het tijdschema gekoppeld c.q. overgeslagen worden en kunnen de betreffende periodes worden verkort.

Indien iedere stagiair gedurende zijn stageperiode bezocht wordt, kan vaak bij het bezoek reeds een volgende geselecteerde kandidaat d.m.v. een CV voorgesteld worden en kunnen de nieuwe contracten getekend worden. Zodra er in de gekozen regio's continuïteit is, kunnen nieuwe projecten gestart worden en lopende projecten eventueel op basis van argumentatie gestopt worden.

Voor studenten die zelf een stage (moeten) zoeken, gelden dezelfde stappen. Ook zij zullen zeker een jaar voorbereiding nodig hebben. Het is niet zinvol om in deze paper daarvoor een tijdsplanning te geven, aangezien er sprake is van (te) veel individuele verschillen.

<i>12-11 maanden van tevoren:</i> land/regiobepaling, heldere afbakening op basis van arbeidsmarkt, beroepsprofiel, uitstroombmogelijkheden, etc.

<i>11-10 maanden van tevoren:</i> Afhankelijk van de financiële mogelijkheden van de opleiding acquisitie d.m.v. bezoeken aan potentiële stageverlenende organisaties dan wel op afstand selecteren. Betrokkenheid creëren bij toekomstige begeleiders d.m.v. een sollicitatieprocedure voor stage mentoren/landenmanagers (eventueel aangevuld met een opleiding voor stagedocenten).

9-8 maanden van tevoren: Definitieve keuze voor de internationale stageregio's en een strategische keuze voor minimaal drie jaar vastleggen. Binnen deze regio dienen de mogelijke stageverlenende organisaties te worden aangewezen.

7-6 maanden van tevoren: Studenten dienen hun voorkeur voor een stageland en stage-inhoud kenbaar te maken d.m.v. een schriftelijke motivatie, vergezeld van CV's in het Engels of in de taal van het land van hun voorkeur. Naar aanleiding van deze schriftelijke motivatie wordt de student uitgenodigd voor een mondelinge toelichting in de vorm van een sollicitatiegesprek bij de eigen onderwijsinstelling. Op basis van de gesprekken worden de studenten over de stageverlenende organisaties verdeeld. Vervolgens worden de kandidaten voorgesteld aan de organisaties en dienen de nodige contractformaliteiten plaats te vinden.

5-4 maanden van tevoren: Indien er reden is om een sollicitatieprocedure te doorlopen bij de organisatie in het land waar de stage gaat plaatsvinden, dan kan dat in deze periode plaatsvinden. Indien de sollicitatie niet noodzakelijk is (vaak naarmate er een betere vertrouwensrelatie tussen de opleiding en de stageverlener bestaat), dienen in deze periode stagevoorbereidende sessies georganiseerd te worden om de student optimaal voor te bereiden op hetgeen hem te wachten staat en wat geregeld moet worden (visa, inentingen enz).

3 maanden van tevoren: Alle partijen dienen nu inhoudelijk en contractueel gehouden te worden aan een stageprogramma.

Start van de stageperiode

Ad 6: Financiële aspecten

De instelling dient zich te realiseren dat begeleiding van de buitenlandse stages meerkosten met zich meebrengt. Deze overweging dient meegenomen te worden in de keuze om al dan niet stages in het buitenland toe te staan c.q. te organiseren. De begeleidingskosten dienen door de instelling te worden opgebracht omdat anders de kwaliteit in het gedrang komt. Ook de student zal met meerkosten te maken krijgen; hij dient zich daarom bijtijds te oriënteren op (andere) financieringsbronnen. Het concentreren van studenten per regio heeft als voordeel dat het voor de instelling financieel meer haalbaar is om stagiairs in een regio naar behoren te begeleiden.

Ad 7: Contacten en opvang risico's

Algemeen geldt dat de instelling dient te zorgen voor een goede opvang en begeleiding, bijvoorbeeld via alumni of een partnerinstelling ter plaatse.

De mogelijke risico's dienen door goede verzekeringen opgevangen te worden. De aansprakelijkheid voor incidenten op de werkplek moet vooraf zijn geregeld. Ook hier geldt dat de instelling zich

rekenschap moet geven van de vraag welk risico de student mag nemen, respectievelijk lopen. Als een student een risico zelf wil nemen, dient dit vastgelegd te worden.

Behalve de verzekering beroepsaansprakelijkheid dienen ook de andere verzekeringen in orde te zijn: aanvullende ziektekostenverzekering, bagage- en ongevallenverzekering etc.

Vele verzekeringsmaatschappijen bieden een speciaal voor studenten ontwikkeld pakket aan.²

Dit kan naar eigen ervaring en inzicht geregeld worden, maar zorg er daarbij voor *dat alles naar Nederlands recht is gedekt!*

Over al deze aangelegenheden dient de student geïnformeerd te worden; hij moet instructies ontvangen over hoe te handelen bij problemen op de stageplaats of elders. Hij moet namen en adressen krijgen van contactpersonen zowel in het buitenland (bij de ambassade, de stageverlener) als in Nederland (stagecoördinator, vertrouwenspersoon). In bepaalde gevallen is het raadzaam de student te adviseren zich te melden bij de Nederlandse ambassade ter plaatse.

Ad 8: Calamiteiten

Instellingen dienen een rampenplan te hebben dat richtlijnen geeft voor hoe te handelen in geval van calamiteiten en rampen. Zie hiervoor bijvoorbeeld de Nuffic-publicatie “Op het ergste voorbereid”³. Het belangrijkste is dat er altijd iemand bereikbaar is om actie te ondernemen en dat duidelijk is wie welke verantwoordelijkheden heeft. Bij de stagiair moeten de namen van deze contactpersonen bekend zijn.

Ad 9: Overeenkomsten en Randvoorwaarden

Stage-overeenkomsten dienen zo spoedig mogelijk getekend te worden door de drie betrokken partijen: stageverlenende organisatie, student en instelling. Zowel de afspraken tussen de instelling en de stageverlenende organisatie als de afspraken tussen de student en de stageverlener dienen te worden vastgelegd. Let er daarbij op dat niet alleen de onderwijskundige aspecten maar ook zaken die met de juridische positie van de stagiair te maken hebben, worden vastgelegd. Men moet zich realiseren dat er geen definitie van een stagiair bestaat, zelfs niet binnen de EU. Zelfs de stageverlenende organisaties weten vaak niet wat voor status de stagiair binnen hun organisatie heeft. De stagiairs kunnen voor sommige aspecten, zoals bijv. Ziektekostenverzekering, als studenten worden beschouwd, terwijl zij voor zaken zoals belastingen behoren tot de werknemers.

Gebruik of raadpleeg het EAIE-model⁴ voor een checklist van zaken die in een dergelijke overeenkomst aan de orde moeten komen. De juridische positie van de stagiairs kan ook met het EAIE

² Tot deze maatschappijen behoren Lippmann Group B.V., AON Consulting Nederland.

³ Den Haag, te bestellen in het Engels bij de afdeling Communicatie van de Nuffic (+31-70-4260207) en te vinden op de Nuffic website: <http://www.nuffic.nl> als publicatie te downloaden.

⁴ Het EAIE-model is binnen de European Association for international Education ontwikkeld. Deze standaard stageovereenkomst voor internationale stages legt in vijf artikelen de modaliteiten vast waaronder de 3 partijen (student, instelling en stageverlenende organisatie) met elkaar samenwerken.

model niet worden afgedwongen, maar door het gebruik van een standaardformulier in een aantal Europese landen kunnen tenminste de officieuze rechten van een student-stagiër ingeburgerd raken.

Daarnaast is het verstandig om een aantal praktische zaken, zoals huisvesting en sociale opvang in een 'memorandum of understanding' vast te leggen.

II.2 Aandachtspunten met betrekking tot de student

Nadat de instelling haar beleid omtrent internationale stages heeft geformuleerd, groen licht heeft gegeven aan diverse regio's, diepgaande analyses heeft uitgevoerd alvorens tot een keuze te komen, de begeleidingsstructuur binnen de instelling heeft vertaald naar formatieplaatsen en er een positieve dynamiek bestaat rondom internationale stages, is het zaak de student te informeren over de mogelijkheden en hem voor te bereiden op een stage.

Deze verantwoordelijkheid moet worden toegewezen aan één bureau of afdeling binnen de instelling zodat zowel de stageverlenende organisatie als de student weten waar zij terecht kunnen met vragen en opmerkingen.

Tijdsplanning

De aanbevolen tijdsplanning (ervan uitgaande dat de student de te gebruiken taal al voldoende beheerst):

Een jaar van tevoren: Algemene stagevoorlichting door de stagecoördinator waarin het beleid van de instelling, de organisatie en de betrokken partijen wordt aangegeven. Deze sessie dient om de student tijdig te betrekken bij de problematiek en hem te overtuigen van het feit dat coördinatie vanuit de instelling dient plaats te vinden. Individuele afspraken tussen student en mogelijke stageplaatsen dienen altijd te verlopen via de verantwoordelijke afdeling. Contact tussen student en stageverlener buiten deze afdeling om is niet gewenst, daar dit strijdig kan zijn met het gekozen, gestructureerde stagebeleid.

7-6 maanden van tevoren: De student dient zich te laten informeren over de internationale stagemogelijkheden. Het organiseren van een stagemarkt waarop alle landen, sectoren en eventueel stageverlenende organisaties zich presenteren, behoort tot de aan te bevelen mogelijkheden. Voorkomen dient te worden dat het uitsluitend een beeldschermachtige informatieverstrekking wordt, daar met de organisatiecultuur in het land c.q. stageverlenende organisatie niet d.m.v. beeldschermen te communiceren is. Nadat de student zich heeft verdiepen in de diverse mogelijkheden die de instelling te bieden heeft, dient de toekomstige stagiair zijn keuze te maken en deze onderbouwd aan het stagebureau kenbaar te maken. Voorkeur omtrent land, type organisatie en voornamelijk de inhoud van de stage dienen in deze motivatie aan de orde te komen.

6-5 maanden van tevoren: Alle kandidaten worden uitgenodigd voor een motivatiegesprek, waarin zij worden ondervraagd omtrent beweegredenen, leerdoelen en taalkennis. Middels gestandaardiseerde procedures worden alle kandidaten getoetst op geschiktheid en wordt in overleg met hen een stageplaats toegewezen. Per organisatie kan men kiezen voor één kandidaat, zeker als er een kandidaat het meest geschikt blijkt. Bij gelijke geschiktheid van meerdere kandidaten kan de uiteindelijke beslissing gelegd worden bij de stageverlener, die eventueel d.m.v. een sollicitatiegesprek de definitieve keuze kan maken. Nadat alle gesprekken hebben plaatsgevonden, de betrokken begeleiders/landenmanagers gehoord zijn, dient de student een aanbod te krijgen.

5-3 maanden van tevoren: De CVs van de studenten vergezeld van een persoonlijke brief van de student en van de instelling worden aangeboden aan de potentiële stageverlenende organisatie. De stageverlener zal een telefonisch interview arrangeren (in sommige gevallen is het denkbaar dat er een sollicitatiegesprek op locatie plaatsvindt), waarin de stagiair wordt beoordeeld op geschiktheid voor de werkervaringsplek/stageplek. Binnen een week na het interview dient de student de uitslag te ontvangen. Via het stagebureau dienen vervolgens alle contracten en ander papierwerk te worden afgehandeld.

2 maanden van tevoren: De student dient zich voor te bereiden op zijn stage. Afhankelijk van de organisatie zijn de volgende opties denkbaar:

- stage-instructie onder leiding van stagecoördinator en/of landenmanagers;
- voorbereiding onderzoeksopdracht met begeleidende schoolmentor;
- groepssessies met intercultureel team binnen de instelling;

Opgemerkt dient te worden dat deze zaken uiteraard ook eerder of later gestart kunnen worden, afhankelijk van de bezetting op jaarbasis van de diverse afdelingen en beschikbaarheid van de studenten.

II.3 Voorbereiding op de andere taal en cultuur

Het spreekt voor zich dat de studenten naast een educatieve voorbereiding ook op het sociale en culturele vlak voorbereid dienen te worden op een verblijf in het buitenland.

De basis van deze voorbereiding ligt allereerst bij diegenen, die zich bezighouden met de selectie en de begeleiding van de student. Daarnaast dient de student zelf zich uiteraard ook terdege voor te bereiden.

De taalvoorbereiding dient plaats te vinden in de context van de stage zodat de leerdoelen kunnen worden gehaald; er dient aandacht besteed te worden aan de vaktaal en aan de dagelijkse omgangsvormen. Er zou een module interculturele communicatie voor studenten van alle studierichtingen ontwikkeld moeten worden.

Hieronder volgt een beknopt overzicht met voorbereidingsmogelijkheden op het interculturele vlak voor de diverse betrokkenen.

1: Voorbereiding van docenten en stagebegeleiders

Het verdient voor deze categorie aanbeveling om:

- zelf eerst een periode in het buitenland door te brengen om een beter inzicht te verkrijgen in het leven van alledag temidden van een andere cultuur;
- een gerichte interculturele training te volgen om de student beter te kunnen voorbereiden op de specifieke gedragsregels en gebruiken van het gastland van de uit te zenden student (bijv. ‘Institute for Training in Intercultural Management’ of ‘Contact der Continenten’).

2: Voorbereiding van studenten

Het slagen van een verblijf in het buitenland hangt nauw samen met de voorbereiding; daarom wordt met klem aanbevolen om toch vooral tijdig met voorbereidende werkzaamheden te beginnen.

De student zou als volgt te werk kunnen gaan ná de selectie:

- zorgen voor goede spreek- en luistervaardigheid (communicatie) in de vreemde taal;
- colleges interculturele communicatie volgen;
- voorlichtingsbijeenkomsten bij eigen instelling bezoeken;
- zich verdiepen in de historie en de cultuur van het gastland via boeken en films;
- bij de eigen instelling contact opnemen met gaststudenten uit het land van keuze;
- verslagen lezen van studenten met buitenlandervaring;
- indien mogelijk al een kort bezoek aan het land van keuze brengen om een indruk te krijgen.

Zie de bijlage voor een checklist van praktische zaken die de student zou moeten/kunnen regelen.

3: Taken van de docenten en stagebegeleiders ten aanzien van de voorbereiding van studenten

- ter evaluatie enquêtes houden onder zowel inkomende als uitgaande studenten;
- inhoudelijke verslagen verzamelen van de terugkerende student;
- voorlichtingsbijeenkomsten organiseren. De staf dient zorg te dragen voor uitgebreide voorlichting tijdens voorlichtingsbijeenkomsten, die uiterlijk één jaar voor vertrek van de student dienen te worden gehouden. Naast het educatieve deel van de voorlichting kan gedacht worden aan een studen als gastspreker om over zijn ervaringen in het buitenland te vertellen en aan wie studenten vragen kunnen stellen. Een buitenlandse student kan eveneens gastspreker zijn. Een dergelijke bijeenkomst kan aangekleed worden met een film, video of diapresentatie. Een goede voorlichtingsbrochure, die tot stand is gekomen met medewerking van studenten die een studie/stage in het buitenland achter de rug hebben, kan een nuttig onderdeel van de voorlichting vormen.

III. KWALITEITSZORG TIJDENS DE INTERNATIONALE STAGE: STAGEBEGELEIDING

Als uitgangspunt van een goede stagebegeleiding moet gelden dat de aandachtspunten identiek zijn aan die van een Nederlandse stage. De begeleiding op afstand, het onderhouden van de contacten tussen opleiding en student en tussen opleiding en stage-instelling tijdens de stage kunnen echter een knelpunt worden. De student verblijft in het buitenland, bezoeken aan de stageverlenende organisatie door docenten zullen meer uitzondering dan regel zijn en contacten zullen meestal schriftelijk en/of telefonisch plaatsvinden. Weliswaar heeft het gebruik van Email en Internet de communicatiemogelijkheden verruimd, maar een feit is dat de afstand blijft en er meestal geen mogelijkheid is voor een gesprek tussen student, docent en begeleider in de organisatie gezamenlijk vooraf, tijdens of bij de evaluatie van de stage.

Het is belangrijk om van tevoren goede en duidelijke afspraken te maken, niet alleen over de stageopdracht maar ook over de inhoud en organisatie van de begeleiding. Door het accent van de stagebegeleiding meer bij de stageverlenende organisatie te leggen zal de student zich minder snel “verloren” voelen en wordt de kans dat de stage mislukt kleiner.

Om de kwaliteit van de begeleiding - en impliciet van het hele stagetraject - te waarborgen zou aan de volgende aspecten aandacht besteed moeten worden (in principe dienen de aandachtspunten dezelfde te zijn als bij een stage in Nederland):

- een duidelijk omschreven stageopdracht dient op schrift te staan aan het begin van de stage zodat voor alle betrokkenen (stagiair, docentbegeleider en begeleider in de organisatie) duidelijk is wat de bedoeling is van de stage. Indien zich een opdracht door omstandigheden wijzigt, dan dient de opdracht zo spoedig mogelijk te worden bijgesteld;
- er moet een stage-overeenkomst worden opgesteld, waarin naast de stageopdracht, de supervisie, evaluatie en formeel-juridische zaken worden vastgelegd. Per stage moeten afspraken over de begeleiding van de student tijdens de stage door de docentbegeleider en door de begeleider in de organisatie goed zijn uitgewerkt en vastgelegd;
- de stagebegeleiders (docent en begeleider in de organisatie) dienen tijdig bekend te zijn;
- er dienen duidelijke afspraken gemaakt te worden over de communicatie. Minimaal noodzakelijk is dat de student binnen een week na aankomst zijn adresgegevens en eerste indrukken aan de thuisinstelling doorgeeft. Daarna dient er contact te blijven tussen de instelling en het bedrijf, waarvoor de verantwoordelijkheid bij de instelling ligt.

Als voldoende aandacht wordt besteed aan de kwaliteit van de stage is de kans op positieve spin-off effecten naar de drie betrokken partijen (stagiair, opleiding en bedrijf) het grootst.

Belangrijk is dat er eisen geformuleerd zijn m.b.t. de begeleidingsbekwaamheden. Voor de docentbegeleider kan gedacht worden aan:

- kennis van land en taal;
- kennis van de inhoud van de stage;
- bekendheid met de taken van een stagebegeleider en de inhoud van de opleiding;

- ervaring met stagebegeleiding;
- beschikbaar en bereikbaar zijn voor begeleiding.

Aanbevolen wordt dat de docentbegeleider en student afspreken op welk moment en op welke wijze gerapporteerd wordt over de voortgang. Daarvoor kunnen formulieren ontwikkeld worden die de student tijdens de stage naar de docentbegeleider stuurt, die naar aanleiding hiervan weer contact op kan nemen met de student en/of met de begeleider. De tussentijdse rapportages zouden ook via Email kunnen plaatsvinden.

Ten aanzien van de stagebegeleider in de stageverlenende organisatie kunnen de volgende eisen worden geformuleerd:

- bekendheid met de taken van een stagebegeleider;
- bekendheid met de inhoud van de opleiding;
- ervaring met stagebegeleiding;
- beschikbaar en bereikbaar zijn voor begeleiding.

De begeleider en de student dienen regelmatig voortgangsgesprekken te voeren (eenmaal per 1 of 2 weken). De inhoud van deze gesprekken zou aangetekend kunnen worden op “voortgangsformulieren”. Deze voortgangsgesprekken bieden de begeleider in de organisatie en de student gelegenheid om de voortgang te bewaken en indien noodzakelijk tijdig bij te sturen.

Het verdient aanbeveling om als een tussentijds bezoek niet mogelijk is een contactmoment af te spreken tussen docentbegeleider, student en begeleider in de organisatie (via tel., fax of Email).

Als er toch gelegenheid is voor een bezoek van de docent aan de stageplaats dan moet er bij alle betrokkenen duidelijkheid zijn over de doelen van dat bezoek.

IV. EVALUATIE EN BEOORDELING VAN INTERNATIONALE STAGES

De volledige evaluatie van buitenlandse stages behelst drie componenten: het stageverloop, het gehele stagetraject en het stageverslag. Het stageverloop en het stagetraject moeten door alle betrokken partijen geëvalueerd worden, te weten door de student, de onderwijsinstelling en de stageverlener. Het stageverslag wordt door zowel de docent(en) als door de stageverlener beoordeeld.

De evaluatie gebeurt altijd schriftelijk, waarbij een mondelinge toelichting met name vanwege culturele verschillen noodzakelijk is. De docentbegeleider dient op de hoogte te zijn van het beoordelings-/waarderingssysteem in het betreffende land. *Onderwerpen die binnen de drie onderdelen van de evaluatie aan de orde komen moeten al in het voortraject zijn vastgelegd.*

IV.1 Evaluatie van het stageverloop

De evaluatie van de leerervaringen van de student-stagiair dient door alle drie partijen te gebeuren. Deze beoordeling vindt plaats (ongeveer) halverwege de stage en aan het eind van het traject en gebeurt met behulp van een evaluatieformulier. De tussenevaluatie kan volstaan met alleen de beoordeling via een waarderingsschaal. Op het formulier voor de eindevaluatie moet de mogelijkheid geboden worden voor een kort commentaar. Aspecten die geëvalueerd zouden moeten worden betreffen vakinhoudelijke, sociale en interculturele zaken en de communicatie in de vreemde taal. Voor al deze aspecten dienen criteria te zijn vastgelegd.

Onder vakinhoudelijke aspecten vallen zaken als kwaliteit, planning en methode van werken, inzicht in het werk, verslaglegging en representativiteit voor de beroepsuitoefening. De sociale aspecten in de organisatie omvatten motivatie, initiatief en zelfstandigheid, flexibiliteit, creativiteit, (zelf)kritiek, omgang met collega's, sociale vaardigheid met zakelijke relaties, communicatie met de docentbegeleider en de stagebegeleider in de stageverlenende organisatie en gevoel voor normen en waarden gerelateerd aan het werk.

Kennis van interculturele aspecten betreft integratie in de cultuur van de organisatie en integratie in de cultuur van het land c.q. de regio.

Communicatie in de vreemde taal betreft de lees- en luistervaardigheid en de spreek- en schrijfvaardigheid van de student.

Aangezien het laatste aspect (communicatie in de vreemde taal) van essentieel belang is, zou de beoordeling vanuit de onderwijsinstelling door twee beoordelaars moeten worden gedaan: een vakdocent en een taaldocent.

IV.2 Evaluatie van het stagetraject

Voor deze evaluatie, die aan het eind van de stageperiode plaatsvindt, kan het beste een enquêteformulier worden gebruikt dat net als het evaluatieformulier van de stageplaats door alle drie betrokken partijen wordt ingevuld. In deze evaluatie komen aspecten aan de orde waar alle drie de partijen een uitspraak over moeten doen: begeleiding (door de stageverlener en/of door de onderwijsinstelling), de relevantie van de stageopdracht voor de student en de stageverlener, faciliteiten

op de stageplek, de status resp. het aanzien op de stageplaats, het nakomen van afspraken met de stageverlener respectievelijk onderwijsinstelling/docent(en) en de stagiair en suggesties voor een nieuwe stageopdracht.

Dit zal aangevuld moeten worden met onderwerpen die niet voor alle betrokken partijen van belang zijn: de student dient een oordeel te geven over de informatievoorziening (over de stageverlener, de stageopdracht, de formaliteiten, e.d.), de taalvoorbereiding en de cultuurvoorbereiding. De docent zal de communicatie met de stageverlener aan de orde moeten laten komen.

IV.3 Beoordeling van het stageverslag

Aanbevolen wordt, het stageverslag zowel door de onderwijsinstelling als door de stageverlener te laten beoordelen. Daarbij dient het verslag te worden beoordeeld op vakinhoud, taalvaardigheid, vorm en structuur. Aangezien het aspect communicatie in de vreemde taal van essentieel belang is, zou de beoordeling vanuit de onderwijsinstelling door twee beoordelaars moeten worden gedaan; een vakdocent en een taaldocent.

Suggesties: een presentatie van de stage(s) stimuleert wellicht ook studenten die nog twijfelen of zij een stage in het buitenland zullen lopen. Een boekje met een overzicht van eerder uitgevoerde stageopdrachten kan eenzelfde functie vervullen.

BIJLAGE

Aanzet voor een checklist voor studenten - praktische zaken:
(NB: deze lijst is niet uitputtend!)

Financiële zaken/Studiefinanciering/Verzekeringen

- financiën goed regelen, fondsen aanschrijven ter aanvulling van een eventueel beursbedrag;
- de IBG te Groningen informeren (uitwonend, geen OV kaart);
- een zaakwaarnemer machtigen laten tekenen voor de IBG;
- verzekeringen afsluiten. Denk aan gunstige studentenpakketten van bijv. Lippmann Groep B.V. of AON Consulting Nederland.

Verblijf/Huisvesting

- oriënteer je wat betreft de huisvesting in het gastland (wie regelt dit?);
- neem tijdig contact op met unit-bewoners of hospita's om informatie in te winnen over kamer/huis, huisregels, medebewoners, omgeving, afstand tot gastinstelling, vermelden van aankomstdatum en tijdstip;
- win informatie in over klimaat en zorg voor adequate kleding/schoeisel.

Gezondheid

- win via GG&GD informatie in over eventuele verplichte preventieve gezondheidsmaatregelen;
- indien je cara-, diabetes- of epilepsiepatiënt bent, laat door de huisarts een verklaring opstellen waaruit duidelijk blijkt welke medicijnen toegediend moeten worden, met welke samenstelling en in welke dosis. Afhankelijk van klimaat kunnen medicijnen eventueel vanuit Nederland worden meegenomen, er dient dan wel op de houdbaarheid van het product gelet te worden;
- informeer of de instelling een eigen arts of medisch centrum heeft.

Overige zaken/suggesties

- organiseer een afscheidsfeest en leg een fotoboek aan van je meest dierbaren en stop dit in je bagage (helpt tegen heimwee);
- organiseer na aankomst voor je unit/huisgenoten een "Hollands" etentje om het ijs te breken: niets verbroedert zo snel als een gezamenlijk hapje en drankje;
- stel voor om bij toerbeurt te koken en toon interesse in de eetgewoonten van het land;
- vraag indien je er behoefte aan hebt om een buddy om je wegwijs te maken in stad én cultuur;
- zoek uit what's done en what's not done in je gastland;
- informeer of er gezelligheidsverenigingen voor studenten zijn;
- meld je aan bij een (studenten)sportvereniging;
- indien je gelovig bent, informeer waar je terecht kunt om je geloof te belijden;
- lees de plaatselijke nieuwsbladen;
- schrijf naar familie en vrienden want dan ontvang je ook post!
- schroom niet om bij problemen, direct contact op te nemen met de plaatselijke begeleider.