

## Stage Master Ondernemingsrecht Syllabus

Cursusnaam	Stage Master Ondernemingsrecht
Cursuscode	600119
Hoeveelheid studiepunten	6
Opleiding	Master Ondernemingsrecht
Plaats in opleiding	Master, semester 1/ 2
Academisch jaar	2023 - 2024
Voertaal	Nederlands

LEES DEZE SYLLABUS GRONDIG VOOR DE START VAN DE STAGE

Wijzingen kunnen voorkomen; deze wijzingen worden gepubliceerd op Canvas

## Inhoud

1. Docent en contact.....	3
2. Cursusbeschrijving .....	3
2.1 Inhoud van het vak .....	4
2.2 Positie in opleiding .....	4
2.3 Leerdoelen .....	4
3. Procedure.....	5
4. Toetsing.....	7
4.1 Beoordeling .....	7
4.2 Inhoud stageverslag .....	7
4.3 Eisen aan stageplaats .....	9
4.4 Wetenschappelijke stage.....	10
4.5 De stageovereenkomst: wel of geen arbeidsovereenkomst?.....	10
5. Vragen?.....	10
Bijlage 1: Methodiek voor beroepsmatig reflecteren (Korthagen) .....	12
Bijlage 2: Gedragscode (Code of Conduct) .....	14
Academische integriteit en copyright.....	14
Samenwerken .....	14

## 1. Docent en contact

	Naam: mr. G.A.M. Sieben
	Contact: G.A.M.Sieben@tilburguniversity.edu
	Rol in de cursus: stagecoördinator
	Profiel: docent en advocaat ondernemingsrecht, met bijzondere interesse in corporate governance en aandeelhoudersgeschillen.

Voor vragen over de stage kun je per e-mail contact opnemen met de stagecoördinator, G.A.M. (Rik) Sieben. Kijk altijd eerst of het antwoord op je vraag in deze syllabus of op Canvas staat. Bij vragen waarvan het antwoord in de syllabus staat of in een bericht op Canvas verwijzen wij naar die bronnen als antwoord op de e-mail. Als je buiten de cursus om ondersteuning nodig hebt, verwijzen wij je graag naar de website [advies en begeleiding van studenten](#).

## 2. Cursusbeschrijving

1. Het doel van de stage is om studenten te laten kennismaken met de ondernemingsrechtelijke praktijk en studenten in staat te stellen zich persoonlijk te ontwikkelen. Studenten dienen namelijk tijdens de stage de opgedane kennis en vaardigheden toe te passen. Daarnaast dienen studenten zich te bewegen binnen een nieuwe organisatie waardoor zij naast de opgedane kennis en vaardigheden werken aan de sociale en professionele vaardigheden.

Bovenvermelde juridische praktijk bestaat onder andere uit advocatenkantoren, juridische afdelingen van een (beurs)ondernemingen, de Autoriteit Financiële Markten, Euronext, etc.

Studenten welke stage hebben gelopen ervaren deze als leerzaam, nuttig, spannend en leuk.

Na de stage dien je een stageverslag en stagebeoordeling in te leveren. Indien het stageverslag en stagebeoordeling voldoende zijn dan worden de studiepunten (6 ECTS) toegekend.

Het is niet mogelijk om de stage een vrijstelling te krijgen. Ook niet in geval van een eerder volbrachte stage op het HBO of een vrijwillige stage die reeds voldaan is.

2. Het is mogelijk om gedurende de gehele master stage te lopen. Het advies is echter om de stage, indien mogelijk, in het tweede semester te plannen. Tijdens het eerste semester worden namelijk een aantal interessante vakken gegeven welke kennis en vaardigheden later tijdens de stage mogelijk kunnen worden toegepast.

De stage is een verplicht vak in de Master Ondernemingsrecht.

## 2.1 Inhoud van het vak

De stage gaat over het toepassen van opgedane kennis en vaardigheden in de juridische beroepspraktijk, waarbij de individuele ontwikkeling van de student voorop staat. De stage is dan ook geen doel op zich maar een instrument waarmee de student in staat wordt gesteld om zich verder individueel te ontwikkelen en daarnaast biedt de stage de student een ideale mogelijkheid om zich te oriënteren op de beroepspraktijk.

Bij stage behoort kennis en vaardigheden van het privaatrecht en ondernemingsrecht in het bijzonder.

## 2.2 Positie in opleiding

De Master Ondernemingsrecht bestaat uit vier kernvakken, twee keuzevakken, een masterthesis en een stage.

## 2.3 Leerdoelen

Na afloop van de stage kan de student:

- De student kan, onder andere met behulp van wettenbundel en jurisprudentie, juridisch argumenteren de wet- en regelgeving van het ondernemingsrecht toepassen in de ondernemingsrechtelijke beroepspraktijk;
- De student kan verbinding leggen tussen de tijdens de opleiding opgedane theoretische kennis en de daaraan gerelateerde problematiek welke zich voordoet in de dagelijkse ondernemingsrechtelijke beroepspraktijk;
- De student kan verbinding leggen tussen de tijdens de opleiding opgedane vaardigheden en de daaraan gerelateerde problematiek welke zich voordoet in de dagelijkse ondernemingsrechtelijke beroepspraktijk;
- De student zowel schriftelijk als mondeling op actieve wijze duidelijk en in goed Nederlands communiceren met collega's binnen het stagebedrijf; en
- De student kan met gebruikmaking van zijn of haar beroepshouding zich tijdens de stage individueel ontwikkelen en hierop reflecteren.

### 3. Procedure

#### 1. Wanneer een stage plannen:

Je kunt gedurende de gehele Master Ondernemingsrecht stagelopen. De stage moet je zelf in het jaarrooster plannen. De stage neemt minimaal 6 weken (fulltime) in beslag en wordt beloond met 6 ECTS. In geval van een deeltijdstage zal het vereiste minimumaantal uren (=240) over een langere periode worden gespreid. Een langere stage is toegestaan maar resulteert niet in een grotere beloning in ECTS.

Het is aan te raden om wanneer je in september met de opleiding start de stage in het tweede semester te plannen. In het eerste semester worden namelijk een aantal verplichte vakken gegeven en de colleges worden niet opgenomen. Daarnaast kun je de kennis en vaardigheden welke je tijdens de vakken hebt opgedaan inzetten bij het uitvoeren van de stagewerkzaamheden. Deze dienen namelijk op masterniveau plaats te vinden.

**Mocht je vragen hebben over de planning van de stage dan kun je een studiebegeleidingsgesprek met de stagecoördinator aanvragen.**

Let op: er wordt geen vrijstelling gegeven voor de stage. Immers het is de bedoeling om de kennis en vaardigheden opgedaan tijdens de Master Ondernemingsrecht in de beroepspraktijk toe te passen. Indien de stage eerder is gelopen dan is het niet mogelijk om betreffende kennis en vaardigheden toe te passen.

#### 2. Het vinden van een stageplaats

De procedure vangt aan met het zoeken van een stageplaats. Let daarbij op de eisen waaraan een stageplaats moet voldoen. Er zijn verschillende mogelijkheden om aan een stageplaats te komen.

De eerste manier is om zelf naar een stageplaats op zoek te gaan. Dit is tevens een heel nuttige manier om je te oriënteren op de arbeidsmarkt. Stages kunnen op verschillende plaatsen worden gelopen waaronder intermediaire organisaties zoals banken, toezichtinstanties (AFM, NMa), onderzoeksinstituten of (grote internationaal opererende) ondernemingen. In de meeste gevallen zijn deze instellingen bereid een aantal stagiairs te begeleiden. Een zuiver juridische stage, zoals bij een advocatenkantoor, is eveneens een optie indien het kantoor of de afdeling zich toelegt op zaken die een economische inslag hebben, zoals aan ondernemingsrecht gerelateerde dossiers.

De tweede manier is door bij het zoeken naar een stageplaats de stagesite van de master Ondernemingsrecht te raadplegen, waar alle belangrijke informatie m.b.t. de huidige master vermeld staat. Stageplaatsen zijn onder het kopje "vacatures" op de site te vinden. Daarnaast worden zij geplaatst in Canvas en op de besloten Facebookgroep van de master Ondernemingsrecht.

Een beperkt aantal studenten kan stagelopen bij de AFM, één van de instelling/bedrijven die deelneemt aan het onderwijsprogramma voor de Master Ondernemingsrecht. Meer informatie hierover zal tijdens de colleges Kapitaalmarktrecht worden verschaft.

### 3. Voorbereiding

Het aanschrijven van een instelling voor een stageplaats is te vergelijken met solliciteren. Het doorlopen van de procedure vormt een gedegen oefening ter voorbereiding van latere sollicitaties en kan zelfs uitmonden in een eerste werkaanbieding.

Wil je dat er nog even iemand naar jouw sollicitatiebrief of cv kijkt, of heb je korte vragen over het solliciteren? Dan kun je naar het spreekuur solliciteren van Student Career Services gaan. Daarnaast kun je een individuele afspraak maken door te mailen naar [tls.careerservices@tilburguniversity.edu](mailto:tls.careerservices@tilburguniversity.edu) om uitgebreider spreken over je sollicitatiebrief, CV, LinkedIn profiel of solliciteren. Verder bieden zij diverse workshops aan, zoals “Sollicitatievaardigheden: brief en cv” en “Sollicitatievaardigheden: het sollicitatiegesprek”.

Houd bij het aanschrijven rekening met de eisen die worden gesteld aan de stage. Indien op de internetsite van de stageplaats staat dat kan worden volstaan met het sturen van een e-mail, moet je uiteraard op die manier reageren. Volgt er een uitnodiging voor een gesprek, bereid je daarop dan goed voor. Noteer eventueel de vragen die je wilt stellen (bijv. werkzaamheden, periode, salaris, onkostenvergoeding). Misschien word je wel voor diverse gesprekken bij verschillende instellingen uitgenodigd. Het kan geen kwaad om een aantal gesprekken te voeren. Kies uiteindelijk voor de stageplaats die je het meeste aantrekt. Zeg vervolgens op een nette manier de andere plaatsen af.

Noteer welke werkzaamheden je tijdens je stage zal gaan verrichten. Deze informatie is nuttig om de stagecoördinator te informeren en om in het latere stageverslag te toetsen of de invulling overeenstemde met de taakomschrijving. Ga ook na welke persoon of personen je tijdens de stage begeleiden en naar wie de stagecoördinator het beoordelingsformulier kan toesturen.

### 4. Toestemming

Als je een stageplaats hebt gevonden, meld je je zo spoedig mogelijk aan via het [aanmeldingsformulier stage Ondernemingsrecht](#).

Vervolgens zal de stagecoördinator, mr. G.A.M. Sieben beoordelen of de stage geschikt is in het kader van de master Ondernemingsrecht. Is je stage goedgekeurd, dan kun je de beoogde stage gaan lopen. De begeleider van de stageplaats krijgt dan een e-mail ter bevestiging, waarvan eveneens een kopie aan jou wordt gemaïld. Deze begeleider dient een ondernemingsrechtelijke dan wel vergelijkbare juridische achtergrond te hebben. Tevens ontvangt de stagebegeleider het stagecontract. Dit is een driepartijenovereenkomst. We vragen de begeleider om, in de eerste stage week, de overeenkomst te ondertekenen met de stagiair. Vervolgens wordt de overeenkomst teruggestuurd naar Milou van Dijk ([M.vanDijk@tilburguniversity.edu](mailto:M.vanDijk@tilburguniversity.edu)) en zorgt zij ervoor dat de stageovereenkomst getekend wordt namens de universiteit. Hiervan ontvangt stagebegeleider, stagiaire en stagecoördinator een kopie.

## 4. Toetsing

### 4.1 Beoordeling

Toetsing	Weging	Deadline / datum toets / tentamen	Minimum cijfer	Compenseren?
Stageverslag en stagebeoordeling	100%	2 maanden na stage	voldoende	nee

Je hebt het vak voldoende afgerond als het behaalde resultaat voor het stageverslag en de stagebeoordeling minimaal een voldoende is.

Uiterlijk 15 werkdagen na de deadline wordt het resultaat in de studentenadministratie gepubliceerd.

### 4.2 Inhoud stageverslag

De stage wordt afgesloten met een verslag. Daarin doe je verslag van de feitelijk verrichte werkzaamheden en jouw individuele ontwikkeling tijdens de stage.

Aan de vorm en de omvang van het verslag worden de volgende eisen gesteld:

- Als vuistregel kan de norm van 3.000 à 4.000 woorden worden gehanteerd (7-10 bladzijden).

- Het verslag omvat:

1. Een titelblad met daarop de volgende gegevens:

- a. Naam stagebedrijf
- b. Naam stagebegeleider bedrijf
- c. Stageperiode
- d. Naam student
- e. ANR én Student nummer
- f. Afstudeerrichting
- g. Inleverdatum stageverslag

2. Een korte beschrijving van het stagebedrijf;

3. Een omschrijving van de stagewerkzaamheden; dit is geen opsomming/schema van alle werkzaamheden. De bedoeling is dat je je belangrijkste werkzaamheden omschrijft, op welk

terrein deze lagen en hoe jij jezelf tijdens de stage hebt ontwikkeld, bijvoorbeeld door een beschrijving te geven van de problemen die je tegenkwam en hoe je deze hebt opgelost. Omdat dit gedeelte het belangrijkste is van je stagerverslag moet dit minimaal 4 bladzijden bedragen;

Ten aanzien van de reflectie op het eigen handelen van de student wordt verwezen naar bijlage 1. De methodiek van Korthagen kan door de student worden gebruikt om het beroepsmatig handelen te evalueren aan de hand van de volgende 5 fasen:

Fase 1: beschrijf de ervaring/situatie waarop je de reflectie zal toepassen

Fase 2: terugblikken: wat gebeurde er concreet?

Fase 3: bewustwording van essentiële aspecten

Fase 4: alternatieven

Fase 5: uitproberen

4. Beknopte conclusies en ervaringen; waarin met name aan de hand van de verschillende ervaringen de ontwikkeling ten aanzien van de vaardigheden, juridische vak kennis, beroepshouding en individuele ontwikkeling wordt beschreven.

Eventueel kunnen als bijlagen gemaakte opdrachten en stukken worden bijgevoegd (mits de privacy dit toelaat).

Het verslag vormt uiteraard geen onderdeel van de scriptie. Wel wordt voor de vormaspecten van het stageverslag (schrijfstijl en het verwerken van bronnen en noten) verwezen naar het hoofdstuk vormaspecten van de Scriptiehandleiding voor de masteropleiding Ondernemingsrecht. Er wordt eveneens beoordeeld op taalfouten. Bij meer dan 10 taalfouten wordt een onvoldoende gegeven en dient het verslag herzien te worden.

Het verslag dient uiterlijk 2 maanden na afronding van de stage digitaal ingeleverd te worden bij de stagecoördinator: [G.A.M.Sieben@tilburguniversity.edu](mailto:G.A.M.Sieben@tilburguniversity.edu). Daarbij dient eveneens rekening gehouden te worden met het feit dat zowel stageverslag als het stagebeoordelingsformulier 6 weken voor het afstuderen ingeleverd dienen te zijn bij de heer Sieben.

De stagebegeleider bij de stage-instelling wordt gevraagd een beoordelingsformulier in te vullen. Bij de e-mail aan de stagebegeleider ter bevestiging van de stage wordt het stagebeoordelingsformulier als bijlage meegestuurd. Hierin wordt aangeduid hoe je op bepaalde onderdelen hebt gepresteerd variërend van zeer goed tot onvoldoende. Het is aan te bevelen je stagebegeleider te verzoeken dit formulier aan het einde van de stageperiode met je te bespreken. Bovendien kan de beoordeling dienen als referentie bij latere sollicitaties.

Het beoordelingsformulier moet ingevuld door de stagebegeleider teruggestuurd worden naar de stagecoördinator.



Dit beoordelingsformulier toetst op:

- Vaardigheden; zelfstandig onderzoek, schrijfvaardigheid en gesprekstechnieken;
- Juridische vakkennis; Inzicht, je kennisniveau en het toepassen van kennis;
- Jouw beroepshouding; mate van zelfstandig- en zorgvuldigheid, je werktempo en inzet.
- Individuele ontwikkeling.

Op basis van het verslag en de stagebeoordeling kijkt de stagecoördinator of aan de stageverplichtingen is voldaan. De stage wordt daarbij niet voorzien van een beoordeling, uitgedrukt in een cijfer, maar slechts van de aanduiding “voldaan”. Er wordt 6 ECTS aan toegekend.

Activiteit	Te besteden hoeveelheid uren
Stage	240
Stageverslag	(gedurende bovenvermelde uren)
<b>Totaal</b>	<b>240 uur (studielast is 40 uur x 6 ects)</b>

#### 4.3 Eisen aan stageplaats

De stageplaats dient aan een aantal voorwaarden te voldoen:

- de stage moet aansluiten bij de vakken van de master Ondernemingsrecht;
- de werkzaamheden die je tijdens de stage zal gaan verrichten zijn van universitair niveau en vormen een afspiegeling van een functie die je na je studie kan uitvoeren;
- hoewel tijdens de stage verschillende personen jou kunnen begeleiden (en je zelfs bij verschillende diensten kan opereren), moet er een begeleider beschikbaar zijn die bij problemen als aanspreekpunt kan fungeren;
- de stagebegeleider moet bereid zijn aan het eind van de stage een beoordelingsformulier in te vullen en eventuele vragen van de stagecoördinator te beantwoorden;
- er is een aantal colleges dat een student Ondernemingsrecht moet volgen. In de gevallen waarbij een college tijdens de geplande werktijd zou plaatsvinden, moet de stage-instelling bereid zijn jou in de mogelijkheid te stellen de colleges bij te wonen;
- de stage mag niet plaatsvinden bij een huidige werkgever. Uitzondering: wel is mogelijk dat in hetzelfde bedrijf maar dan bijvoorbeeld op een andere (bijvoorbeeld de juridische) afdeling stage wordt gelopen;
- het is niet de bedoeling dat je de stagewerkzaamheden thuis gaat verrichten; en
- de stagebegeleider dient een ondernemingsrechtelijke dan wel vergelijkbare juridische achtergrond te hebben.

#### 4.4 Wetenschappelijke stage

Sommige studenten tonen bijzondere interesse voor wetenschappelijk onderzoek. Door middel van een selectietraject dat gelijk is aan het algemene traject voor een stageplaats, kunnen deze studenten een onderzoek verrichten over een onderwerp dat aansluit bij de opleiding en het wetenschappelijk onderzoek dat door medewerkers van het departement of Private, Business and Labour Law wordt gedaan. Indien je dit wilt, kun je hierover contact opnemen met de stagecoördinator.

#### 4.5 De stageovereenkomst: wel of geen arbeidsovereenkomst?

Het kan zo zijn dat de stageovereenkomst tevens een arbeidsovereenkomst is, echter dat is veelal niet het geval. In de wet is geregeld wanneer er sprake is van een arbeidsovereenkomst. Er is sprake van een arbeidsovereenkomst als aan de volgende 4 vereisten wordt voldaan:

1. de ene partij, werknemer, verbindt zich tot het verrichten van arbeid;
2. de andere partij, werkgever, verbindt zich tot het betalen van loon;
3. de werknemer staat in dienst van de werkgever;
4. de arbeid wordt gedurende zekere tijd verricht.

Als je een stage loopt, is dit gericht op het opdoen van ervaring. De nadruk ligt dus op "leren" en niet op "het productief zijn". Daarnaast wordt er vaak geen loon betaald, maar een onkostenvergoeding gegeven. De verhouding tussen de werkgever en stagiair kenmerkt zich doorgaans wel door een gezagsverhouding, immers je zult als stagiair de aanwijzingen van de werkgever moeten opvolgen.

Al hoewel er vaak geen sprake is van een arbeidsovereenkomst, dient de stagegever (het bedrijf waar je stageloopt) wel de regels over arbeidsomstandigheden en arbeidstijden na te leven. Als stagiair heb je dus wel degelijk rechten, ook al vloeien deze niet rechtsreeks voort uit een arbeidsovereenkomst.

Het is aan te raden om bij het aangaan van een stageovereenkomst een gesprek te hebben met de stagegever en een aantal zaken aan de orde te stellen, zoals hoe het zit met de werktijden en een eventuele vergoeding. Hoe beter je zaken vooraf vastlegt, des te meer kun je je richten op het opdoen van ervaring, en daar gaat het uiteindelijk om!

**Soms wordt door de stageplaats aan de stagecoördinator gevraagd om de stageovereenkomst te ondertekenen. Echter, Tilburg University is geen partij in deze. Vandaar dat we de stageovereenkomst zoals deze met de stagebevestiging wordt meegestuurd, dienen te hanteren.**

#### 5. Vragen?



Voor meer informatie kun je kijken op Canvas “Stage Ondernemingsrecht – 600119” en de [stagesite](#).

Of contact opnemen met

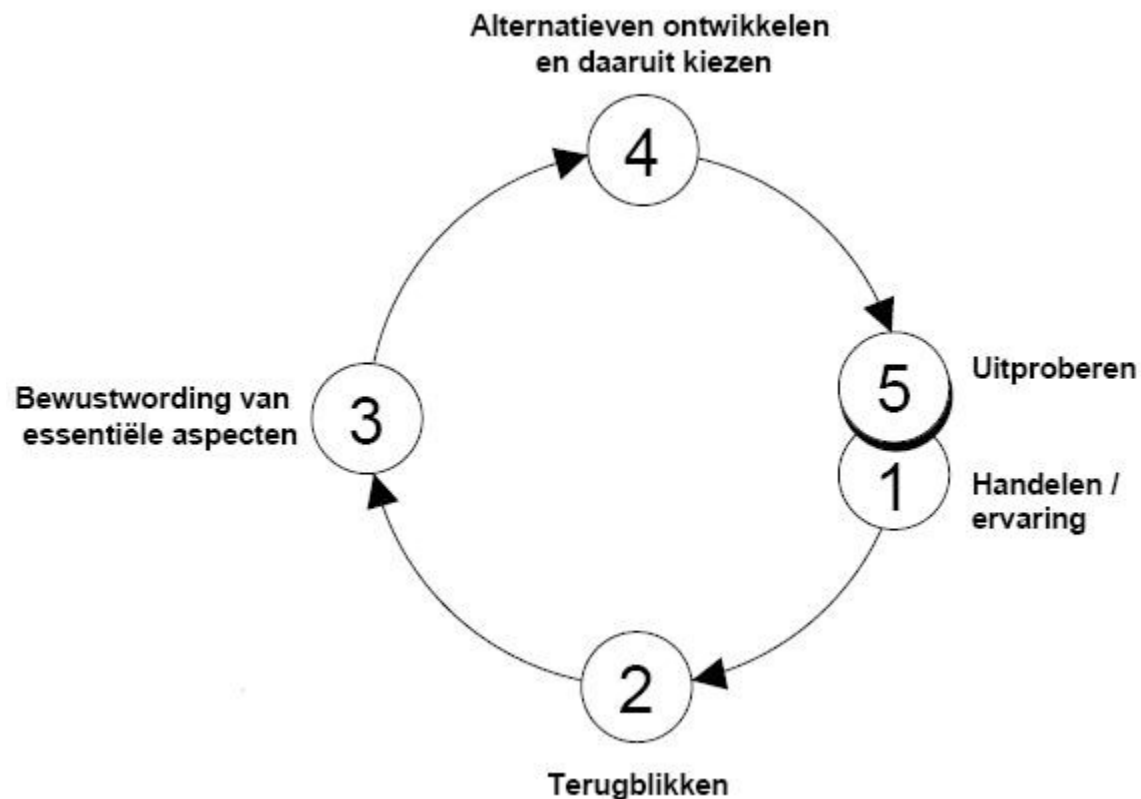
Mr. G.A.M. (Rik) Sieben

Stagecoördinator van de Master Ondernemingsrecht

E-mail: [G.A.M.Sieben@tilburguniversity.edu](mailto:G.A.M.Sieben@tilburguniversity.edu)

Montesquieu building, 2e etage, kamer M 203 (dinsdag en donderdag)

Bijlage 1: Methodiek voor beroepsmatig reflecteren (Korthagen)



Bron: Korthagen & Vasalos, 2002

Fase 1: beschrijf de ervaring/situatie waarop je de reflectie zal toepassen.

Dat kan je doen aan de hand van de STARR-methode: Situatie Taak Actie Resultaat Reflectie

- Wat was de concrete situatie?
- Wat was mijn taak binnen deze situatie?
- Welke concrete acties heb ik in deze situatie ondernomen?
- Wat was het resultaat van deze acties?

Fase 2: terugblikken: wat gebeurde er concreet?

- Wat zag ik?
- Wat deed ik?
- Wat dacht ik?
- Wat voelde ik?

Fase 3: bewustwording van essentiële aspecten

- Wat betekent dat nu voor mij?
- Wat is het probleem (of de positieve ontdekking)?
- Wat heeft dat allemaal veroorzaakt? Waar heeft het mee te maken?

Fase 4: alternatieven

- Welke alternatieven zie ik (oplossingen of manieren om gebruik te maken van mijn ontdekking)?
- Welke voor- en nadelen hebben die?
- Wat neem ik me nu voor, voor de volgende keer?

Fase 5: uitproberen

- Wat wil ik bereiken?
- Waar wil ik op letten?
- Wat wil ik uitproberen?

## **Bijlage 2: Gedragscode (Code of Conduct)**

Tilburg University heeft een [Code of Conduct](#) waaraan alle medewerkers en studenten van Tilburg University zich dienen te houden. Lees deze gedragscode dus.

### **Academische integriteit en copyright**

Fraude is ontoelaatbaar. Het hebben van ongeoorloofde aantekeningen bij je tentamen, het overnemen van een medestudent, het manipuleren van resultaten en het overnemen van tekst van anderen zonder referenties zijn voorbeelden van fraude. Zodra fraude wordt vermoed, wordt de Examencommissie van TiSEM hiervan op de hoogte gesteld. Zie deze [website](#) voor meer informatie.

Tilburg University bezit de intellectuele eigendomsrechten van hoorcolleges (zowel opgenomen livestream hoorcolleges, als opgenomen hoorcolleges), readers en al het overige onderwijsmateriaal. Het is studenten van Tilburg University niet toegestaan dit materiaal aan derden te verstrekken of onderwijsmateriaal (waaronder online materiaal), in welke vorm dan ook, te verspreiden zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Tilburg University, betrokken docent en eventuele andere sprekers (waaronder medestudenten). Dergelijk handelen maakt inbreuk op de intellectuele eigendomsrechten van Tilburg University en haar medewerkers, alsmede op de privacy van docenten, gastsprekers en studenten.

### **Samenwerken**

Mocht er tijdens je groepswork sprake zijn van free riding of er zijn andere problemen dan is het van cruciaal belang dat je dit probleem in een vroeg stadium aanpakt. In dat geval (1) richt je zo vroeg mogelijk via e-mail tot dat groepslid en stuur je een kopie van de e-mail naar de vakcoördinator. (2) Spreek een manier af waarop die persoon kan bijdragen tot de groep en breng de vakcoördinator via e-mail op de hoogte van de oplossing. (3) Als het probleem blijft bestaan, maak dan een afspraak met de vakcoördinator voor een bijeenkomst van je groep om het probleem op te lossen. Onderneem deze stappen tijdens het vak en niet na het inleveren van de opdracht.