

BEGELEIDINGSPLAN ADVOCaat-STAGIAIRE advocaten	
<p>Het model begeleidingsplan voor advocaat-stagiaires is gebaseerd op de richtlijn arbeidsvoorwaarden stagiaire en de checklist best practice patroons.</p>	
1. PERSOONLIJKE GEGEVENS	
Naam + voornaam	[REDACTED]
Roepnaam	[REDACTED]
Adres	[REDACTED]
Postcode + Plaats	[REDACTED]
Geboortedatum	[REDACTED]
2. WERKGEVER	
Naam:	[REDACTED]
Adres	[REDACTED]
Postcode + Plaats	[REDACTED]
Telefoon	[REDACTED]
3. VOOROPLEIDING	
Opleiding	
Universiteit	
Datum afstuderen	
4. DIENSTEVERBAND	
Datum in dienst	[REDACTED]
Werktijdfactor	100%
Datum uit dienst (verwacht)	Bij voltooien stage
5. BEGELEIDING	
Patroon	[REDACTED]
6. OPLEIDINGSPLAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Beroepsopleiding advocaten Leerjaar 1, 2, en 3 • Proces- en praktijkervaring (art. 11 Stageverordening) 	<p>Hiervoor wordt verwezen naar het programma beroepsopleiding advocaten (bijlage).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tijdens de stageperiode moet de stagiaire minstens vijf keer in rechte hebben opgetreden (ter gelegenheid van een mondelinge behandeling, pleidooi, enquête en/of comparitie). Uitgangspunt daarbij is dat alleen een procedure op tegenspraak meetelt als optreden in rechte; 2. Tijdens de stageperiode moet de stagiaire minstens tien processtukken hebben vervaardigd; 3. Tijdens de stageperiode ten minste op twee van de drie juridische hoofdrichtingen ervaringen hebben opgedaan.

<p>• Jonge Balie</p>	<p>De advocaat stagiaire moet 10 stempels behalen Van deze 10 stempels dienen minimaal 6 stempels te worden behaald door het bijwonen van door de Jonge Balie georganiseerde lezingen. De overige stempels kunnen tevens behaald worden door deelname aan het JeeBeeDictee, het Forum of de educatieve activiteiten tijdens de Jonge Baliereis.</p> <p>Daarnaast moet de stagiair deelnemen aan de pleitoefeningen, dat wil zeggen het voorbereiden van het pleidooi, het pleiten zelf en bijwonen van de pleidooien van de andere stagiairs. De stagiair dient dan een halve dag aanwezig te zijn.</p>
<p>17. BEGELEIDINGSPLAN</p>	
<p>Algemeen</p>	
<p>Leerjaar 1</p>	<p>Aanvang stage De stagiaire zal worden geïnformeerd over de processen binnen kantoor, denk aan behandeling post, termijnregistratie, takenadministratie, dossieradministratie, urenadministratie, toevoegingenadministratie, financiële administratie, etc.;</p> <p>De stagiaire zal worden geïnformeerd over de wederzijdse verwachtingen en verantwoordelijkheden in het kader van de Beroepsopleiding Advocaten.</p> <p>Behandeling zaken De stagiaire gaat zoveel mogelijk mee met de advocaten naar zittingen en besprekingen en zal deze op termijn zelf gaan uitvoeren;</p> <p>Zodra de stagiaire beëdigd is zal de stagiaire zelf dossiers in behandeling krijgen. In meer complexe zaken zal in eerste instantie nog worden meegewerkt;</p> <p>Begeleiding Alle in- en uitgaande correspondentie en processtukken van de stagiaire zal met de stagiaire worden besproken en worden gecontroleerd voor verzending;</p> <p>Het eerste jaar zal wekelijks, iedere donderdag om 9.00 uur overleg tussen patroon en stagiaire plaatsvinden. Onderwerp</p>

	<p>van gesprek is dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de lopende dossiers; voortgang, strategie, processtukken, etc.; - de gedragsregels en beroepsethiek / kennisoverdracht - overig <p>Tussentijds is er altijd ruimte voor overleg over lopende dossiers en algemene zaken</p> <p>Doelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De stagiaire is bekend met alle kantoorprocessen; - De stagiaire behandelt eenvoudige dossiers zelfstandig, weliswaar onder toezicht/controle van de patroon/advocaten; - De stagiaire voert besprekingen in dossiers, zoals een intake, besprekingen met cliënten zelfstandig; - De stagiaire heeft minimaal 5 keer in rechte opgetreden
Leerjaar 2 en 3	<p>Behandeling zaken De stagiaire behandelt zelf dossiers, waaronder ook een aantal complexe dossiers, en voert zelfstandig besprekingen met cliënten, wederpartijen en derden. Zittingen worden zelfstandig verricht.</p> <p>Begeleiding De complexe inhoudelijke correspondentie en de processtukken van de stagiaire zal met de stagiaire worden besproken en worden gecontroleerd voor verzending;</p> <p>Het tweede jaar zal maandelijks overleg tussen patroon en stagiaire plaatsvinden. Onderwerp van gesprek is dan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de lopende dossiers; voortgang, strategie, processtukken, etc.; - de gedragsregels en beroepsethiek / kennisoverdracht - overig <p>Tussentijds is er altijd ruimte voor overleg over lopende dossiers en algemene zaken</p> <p>Overige De stagiaire krijgt een omzettarget en een acquisitietarget</p> <p>Doelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De stagiaire behandelt meer complexe dossiers zelfstandig, weliswaar onder toezicht/controle van de patroon/advocaten; - De stagiaire voert alle besprekingen in dossiers zelfstandig;

	<ul style="list-style-type: none"> - De stagiaire treedt in rechte zelfstandig op - De stagiaire heeft haar targets behaald;
8. RAPPORTAGE	
<p>Jaarlijks schrijft de patroon rondom de beëdigingsdatum een verslag van de werkzaamheden van de stagiaire. Het model stageverslag Orde van Advocaten van het arrondissement Gelderland zal daarvoor worden gebruikt.</p>	
9. BEOORDELINGS- en/of JAARGESPREKKEN	
<p>De basis van de beoordelings- en/of jaargesprekken bestaat uit het stageverslag en/of de portfolio</p> <p>Elk jaar zal een functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek plaatsvinden.</p> <p>Het functioneringsgesprek vindt plaats op [REDACTED]</p> <p>Het beoordelingsgesprek vindt plaats op [REDACTED]</p>	
10. BIJSTELLING VAN HET BEGELEIDINGSPLAN	
<p>Bijstelling van het begeleidingsplan vindt zo nodig plaats na het eerste jaar voor de verdere duur van de stage en zo nodig van jaar tot jaar. De bijstellingen kunnen in een bijlage worden vastgelegd.</p>	
11. ONDERTEKENING	
<p>[REDACTED] januari 2015</p> <p>Handtekening werknemer: [REDACTED]</p> <p>Handtekening werkgever:</p>	