

BEGELEIDINGSPLAN ADVOCaat-STAGIAIRE	
Het model begeleidingsplan voor advocaat-stagiaires is gebaseerd op de richtlijn arbeidsvoorwaarden stagiaire en de checklist best practice patroons	
1. PERSOONLIJKE GEGEVENS	
Naam + voornaam	
Roepnaam	
Adres	
Postcode + plaats	
Geboortedatum	
2. WERKGEVER	
Naam	
Adres	
Postcode + plaats	
Telefoon	
3. VOOROPLEIDING	
Opleiding	
Universiteit	
Datum afstuderen	
4. DIENSTVERBAND	
Datum in dienst	
Werktijdfactor	100%
Datum uit dienst (verwacht)	Bij voltooiën stage
5. BEGELEIDING	
Patroon	
6. OPLEIDINGSPLAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Beroepsopleiding advocaten Leerjaar 1, 2 en 3 • Proces- en praktijkervaring (art. 11 Stageverordening) • Jonge Balie 	<p>Hiervoor wordt verwezen naar het programma beroepsopleiding</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 mondelings 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 stagperiode ten minste op twee van de drie juridische hoofdrichtingen ervaring hebben opgedaan. <p>De advocaat stagiaire moet 14 stempels behalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 punten met het bijwonen van de pleitoefeningen. (pleiten en halve dag aanwezigheid)

	<ul style="list-style-type: none"> • 6 punten met het bijwonen van 5 lezingen en 1 punt met het bijwonen van de Jaarvergadering van de Raad van de Orde in het arrondissement Gelderland. • 4 punten met het bijwonen van overige door de Jonge Balie georganiseerde educatieve activiteiten.
7. BEGELEIDINGSPLAN	
Algemeen	
Leerjaar 1	<p>Aanvang stage De stagiaire zal worden geïnformeerd over de processen binnen kantoor, denk aan behandeling van post, termijnregistratie, takenadministratie, dossieradministratie, urenadministratie, toevoegingsadministratie, 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 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/controlle 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.
<p>Leerjaar 2 en 3</p>	<p>Behandeling zaken</p> <p>De stagiaire behandelt zelf dossiers, waaronder ook een aantal complexe dossier, en voert zelfstandig besprekingen met cliënten, wederpartijen en derden. Zittingen worden zelfstandig verricht.</p> <p>Begeleiding</p> <p>De complexe inhoudelijke correspondentie en de processtukken van de stagiaire zal met 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</p> <p>De stagiaire krijgt een omzettafget en een acquisitietafget.</p> <p>Doelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - de stagiaire behandelt meer complexe dossiers zelfstandig, weliswaar onder toezicht/controlle van de patroon/advocaten; - de stagiaire voert alle besprekingen in dossiers zelfstandig; - de stagiaire treedt in rechte zelfstandig op; - de stagiaire heeft zijn/haar targets behaald.

8. RAPPORTAGE

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.

9. BEOORDELINGS- en/of JAARGESPREEKEN

De basis van de beoordelings- en/of jaargesprekken bestaan uit het stageverslag en/of de portfolio.

Elk jaar zal een functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek plaatsvinden.

10. BIJSTELLING VAN HET BEGELEIDINGSPLAN

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.

11. ONDERTEKENING

Datum (dd/mm/jjjj)

Handtekening stagiaire:

Handtekening werkgever: