

Stagebegeleidingsplan

In het kader van artikel 6 van de Stageverordening 2012 wordt een verzoek om goedkeuring van het patronaat gedaan door middel van een door de Algemene Raad vastgesteld formulier 'Verzoek goedkeuring stage en patroon', dat door de stagiaire en de patroon moet worden ingediend. Met het formulier wordt een kopie van de arbeids- en/of stage overeenkomst overgelegd en een stagebegeleidingsplan. Dat plan moet de concrete afspraken over de begeleiding van de stagiaire bevatten. Bij het opstellen van een stagebegeleidingsplan kan het onderstaande ter inspiratie dienen, evenals de checklist 'best practice patronen', die u kunt vinden op de website van de Nederlandse Orde, www.advocatenorde.nl.

Algemeen

- Hoe raakt de stagiaire bekend met de kantoororganisatie, bedrijfsregels (kantoorhandboek), de omgangsvormen op kantoor, de aanwezige knowhow, tijdschrijfsysteem, dossieradministratie, agendabeheer, termijnbewaking?
- Bij wie kan de stagiaire terecht voor vragen of onvrede?
- Welke patronabele advocaat neemt bij verhindering de taken waar van de patroon?
- Welke werkbelasting mag de stagiaire verwachten?

Diversiteit

- Op welke vakgebieden/in welk soort zaken zal de stagiaire werken?
- Zal de stagiaire zich specialiseren? Zo ja, op welk(e) gebied(en)?
- Vindt er een sectiewissel tijdens de stage plaats?
- Zal de stagiaire ook voor andere advocaten werken?

Jonge Balie

- Wordt de stagiaire lid van de Jonge Balie? (is verplicht)
- Wordt actieve deelname aan activiteiten van de Jonge Balie ondersteund?

Ontwikkeling kennis en vaardigheden

- Is er rekening te houden met bijzondere kennis en (werk)ervaring van de stagiaire?
- Wat zijn de doelstellingen, en in het verlengde daarvan: waarop komen de accenten in werk(begeleiding) van de stagiaire te liggen in de verschillende fases van de stage (is er opbouw van verantwoordelijkheden, verandering van de aard van de werkzaamheden, toename van de zwaarte van zaken)?
- Wordt de stagiaire actief betrokken bij de behandeling van zaken van de patroon en andere kantoorgenoten? Zo ja, hoe?
- Wordt er opleiding geboden naast de verplichte opleiding, zoals interne cursussen of jurisprudentiebesprekingen? Heeft de stagiaire daarbij ook een actieve rol?
- Op welke wijze dient de stagiaire vakinhoudelijke kennis bij te houden (literatuur, jurisprudentie)?
- Hoe worden relevante vaardigheden gevormd en ontwikkeld, zoals overtuigen, plannen, onderhandelen, organiseren, improviseren, prioriteren, presenteren, pleiten?
- Hoeveel intakegesprekken, andere besprekingen, zittingen en dergelijke van de stagiaire woont de patroon bij, en vice versa?
- Wordt de stagiaire betrokken bij acquisitie, zoals maken van nieuwsbrieven of kantoorseminars? Wordt (ook) anderszins ondernemerschap van de stagiaire gestimuleerd?
- In hoeverre wordt de stagiaire betrokken bij andere kantooraangelegenheden, zoals het declaratieproces en het debiteurenbeheer?

Controle, evaluatie en beoordeling

- Op welke wijze en met welke regelmaat vindt controle plaats van de werkzaamheden van de stagiaire, zoals corresponderen, telefoneren, opstellen processtukken, onderhandelen?
- Op welke wijze en met welke regelmaat bespreekt de patroon het (algehele) verloop van zaken?
- Wordt het NOvA-portfolio gebruikt? Zo nee, op welke wijze vindt (vastlegging van) evaluatie en beoordeling van het functioneren van de stagiaire plaats; welke onderwerpen komen daarbij aan bod (zoals doelstellingen, vorming en ontwikkeling van kennis en vaardigheden, opleidingsbehoefte, verbeterpunten)?

- Wat is de frequentie van evaluatie en beoordeling?
- Hoe worden kennis en naleving van de gedragsregels getoetst?
- Hoe wordt toegezien op naleving door de stagiaire van verplichtingen uit de Stageverordening 2012, waaronder de opleidingsverplichtingen?

Extra voor buitenstage

- Hoe vaak bezoeken patroon en stagiaire elkaars kantoor?
- Welke zaken worden dan besproken en gecontroleerd?