
STAGEBEGELEIDINGSPLAN

In het kader van de Verordening op de advocatuur wordt een verzoek om goedkeuring van het patronaat gedaan door middel van een door de Algemene Raad vastgesteld formulier aanvraag goedkeuring stage en patronaat, dat door de stagiaire moet worden ingediend. Met het formulier wordt een kopie van de arbeids- en/of stageovereenkomst overgelegd en een stagebegeleidingsplan. Dit plan dient de concrete afspraken over de begeleiding van de stagiaire bevatten. De Raad van Orde besteedt bij de controle aandacht aan de volgende vragen:

Algemeen

Hoe raakt de stagiaire bekend met de kantoororganisatie (zoals de bedrijfsregels (kantoorhandboek), de omgangsvormen op kantoor, de aanwezige know-how, tijdschrijfsysteem, dossier-administratie, agendabeheer, termijnbewaking)?	
Bij wie kan de stagiaire terecht voor vragen of onvrede?	
Hoe is de werkbelasting voor de stagiaire?	
Op welke wijze wordt rekening gehouden met de studiebelasting van de Beroepsopleiding Advocaten en hoeveel tijd wordt door kantoor beschikbaar gesteld voor de, door stagiaire af te leggen, toetsen?	

Diversiteit

Op welke vakgebieden/in welk soort zaken zal de stagiaire werken?	
Zal de stagiaire ook voor andere advocaten dan de patroon werken?	

Andere activiteiten

Wordt actieve deelname aan activiteiten / het vervullen van een bestuurs-/commissiefunctie van de Jonge Balie ondersteund?	
--	--

Ontwikkeling kennis en vaardigheden

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?	
Kan de stagiaire zittingen en besprekingen bijwonen en worden zittingen van de stagiaire bijgewoond?	
Wordt er opleiding geboden naast de verplichte opleiding, zoals interne cursussen of jurisprudentiebesprekingen? Heeft de stagiaire daarbij ook een actieve rol? En 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?	
Wordt de stagiaire betrokken bij acquisitie, zoals maken van nieuwsbrieven of kantoorseminars? Wordt (ook) anderszins ondernemerschap van de stagiaire gestimuleerd?	

<p>Hoe wordt de stagiaire betrokken bij andere kantoorangelegenheden, zoals het declaratieproces (met inbegrip van het “redelijk declareren”), het maken van de opdrachtbevestiging (met als onderdeel het maken van tariefafspraken met de cliënt) en het debiteurenbeheer?</p>	
--	--

Controle, evaluatie en beoordeling

<p>Op welke wijze en met welke regelmaat vindt controle plaats van de werkzaamheden van de stagiaire, zoals corresponderen, telefoneren, opstellen processtukken, onderhandelen?</p>	
<p>Op welke wijze en met welke regelmaat bespreekt de patroon het (algehele) verloop van zaken?</p>	
<p>Op welke wijze en wanneer 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)?</p>	

Stagiaire:

Kantoor:

Patroon:

.....

(plaats, datum)

.....

(handtekening stagiaire)

.....

(plaats, datum)

.....

(handtekening patroon)