

Stagebegeleidingsplan

2023 - 2025

Advocatenopleiding

CENTRUM VOOR DEMOCRATIE EN RECHTSPLEGING

Kennismaking met patroon en kantoor				
Tijdpad	Doel	Activiteiten	Ontwikkelpunten advocaatstagiaire	Vaardigheden patroon
Eerste 2 tot 4 weken	Kennismaking met kantoor patroon	<ul style="list-style-type: none"> - Rondleiding in gebouw - Kennismaking met andere advocaten en medewerkers - Informatie over kantooortijden en regels - Werkplek, werkfaciliteiten en regels m.b.t. gebruik van bedrijfsmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Goed beeld verkrijgen van kantoororganisatie - Leren kennen van kantoor-medewerkers - Commitment ontwikkelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Informeren en instrueren - Motiveren/stimuleren - Werkafspraken maken - Specifieke afspraken maken m.b.t. werkzaamheden en begeleiding - Rolmodel zijn - Klankbord voor vragen en onduidelijkheden
	Stage-afspraken	<ul style="list-style-type: none"> - Bespreking Begeleidingsplan Stage - Maken van werkafspraken - Bespreken geplande cursussen opleiding - Afspraak 1^{ste} gesprek + plannen wekelijks contact (bij voorkeur vast moment) 	<ul style="list-style-type: none"> - Management van verwachtingen - Studie- en stageplanning maken 	
	Kantoorcultuur	<ul style="list-style-type: none"> - Imago van het kantoor - Kernwaarden - Website en/of andere informatiebronnen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gedragsregels/ereregels zich eigen maken 	
	Integratie in de kantoororganisatie	<ul style="list-style-type: none"> - Interne verhoudingen - Dossierbeheer - Rol-administratie - Standaard opmaak/format correspondentie en processtukken 	<ul style="list-style-type: none"> - Functioneel en professioneel omgaan met kantoormedewerkers - Kennisnemen van systeem en administratie 	

Kennis van het rechtsbedrijf				
Tijdpad	Doel	Activiteiten	Ontwikkelpunten advocaatstagiaire	Vaardigheden patroon
Eerste halfjaar	Rolwaarneming	- Meelopen waarna advocaatstagiaire zelfstandig de rol kan waarnemen	Zich eigen maken van taken en verantwoordelijkheden behorend bij rolwaarneming	<ul style="list-style-type: none"> - Instrueren - Informeren - (Doen) inwerken - Introduceren - Gesprekstechnieken - Begeleiden naar
	Kennismaking met actoren	<ul style="list-style-type: none"> - Advocatuur - Hof van Justitie - Griffie der Kantongerechten - Openbaar Ministerie - RC-kantoor - Notariaat 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandig onderhouden van contacten - Ontwikkelen van institutionele relaties - Kunnen netwerken - Kunnen omgaan met instanties/ personen - Gesprekstechnieken - 	

<p>Kennis van instanties en de locaties/contactgegevens kunnen vinden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Universiteit - Bibliotheken - Staatsarchief - Ministerie van J&P en overige ministeries voor zover van toepassing - Hypotheekkantoor - Bureau Intellectuele eigendom - KKF/Stichtingenregister - Consignatiekas - Districtscommissariaat - CBB - Bureau Familierechtelijke zaken - Bureau Rechtszorg - Surinaams Forensisch Instituut - Surinaams Arbitrage instituut 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandig onderhouden van contacten - Ontwikkelen van institutionele relaties - Kunnen netwerken - Kunnen omgaan met instanties/ personen - Gesprekstechnieken <p>Inzicht in verschillende diensten vallend onder het KPS en hun taken en bevoegdheden</p>	<p>zelfstandigheid en opbouwen netwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feedback geven en ontvangen
<p>Kennis van het Korps Politie Suriname</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vreemdelingenpolitie - Huizen van bewaring - Cellenhuizen 		
	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - 	

Effectiviteit en efficiency in de kantoororganisatie				
Tijdpad	Doel	Activiteiten	Ontwikkelpunten advocaatstagiaire	Vaardigheden patroon
Eerste en tweede halfjaar	Optimaal en effectief gebruikmaken van zoekmogelijkheden internet + onlinedatabases	- Zelfstandig gericht leren zoeken	- Kennen en gebruiken van juridische zoekmachines	<ul style="list-style-type: none"> - Informeren en instrueren - Rolmodel zijn - Begeleiden - Klankbord voor vragen en onduidelijkheden - Timemanagement - Feedback geven en ontvangen
	Opstellen van brieven en processtukken	<ul style="list-style-type: none"> - Feiten- en juridisch onderzoek plegen - Optimale beheersing computerapplicaties - Goede taalbeheersing 	<ul style="list-style-type: none"> - Leren feiten- en juridisch onderzoek te plegen - In staat zijn taalkundig en juridisch juiste brieven en processtukken op te stellen 	
	Inzicht in de organisatie van de financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> - Factureren - Kennen van verschillende declaratie-methoden en wanneer welke toe te passen - Inzicht verkrijgen in kosten advocatenkantoor 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedurele aspecten - Opbouw kosten - Elementaire boekhoudkundige kennis - Beheersen computerapplicatie indien noodzakelijk/van toepassing 	
	Kunnen toepassen van Timemanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Goede werkplanning maken - Afspraak = afspraak 	Werkzaamheden efficiënt en effectief kunnen plannen	

Kunnen procederen (civiel, straf)				
Tijdpad	Doel	Activiteiten	Ontwikkelpunten advocaatstagiaire	Vaardigheden patroon
Derde en vierde halfjaar	Begeleiding cliënt tijdens het proces	<ul style="list-style-type: none"> - Betrokken maken/ houden van de cliënt - Helder en begrijpelijk informeren - Duurzame cliënt relaties opbouwen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprekstechnieken - Inlevingsvermogen - Slecht nieuwsgesprek 	
	Belangenbehartiging op zittingen	Leren omgaan met: <ul style="list-style-type: none"> - Rechters - Griffiers/OM - Deurwaarders - Collega advocaten 	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprekstechnieken - Onderhouden contacten (netwerken) 	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleiden - Gesprekstechnieken
	Zoveel mogelijk zittingen bijwonen om ervaring op te doen	Zich gang van zaken eigen maken	<ul style="list-style-type: none"> - Alertheid - Inzicht hebben - Omgangsvormen - Presentatietechnieken 	<ul style="list-style-type: none"> - Feedback geven en ontvangen - Instrueren en attenderen
	Mondeling pleiten indien reeds toegelaten en beëdigd	Verwerken proceshandelingen (in kantooradministratie)	<ul style="list-style-type: none"> - Termijnen bewaken - Kunnen registreren en rapporteren 	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren - Motiveren en stimuleren
	Ontwikkelen juridisch-analytisch vermogen	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van administratieve (proces)handelingen op de Griffie der Kantongerechten en Hof van Justitie - Raadkamerprocedures 	<ul style="list-style-type: none"> - Beheersing procesregels - Proces bewaken - Inzicht hebben - Navragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Voor- en nabespreken
	Schriftelijke processtukken juridisch en taalkundig correct opmaken	<ul style="list-style-type: none"> - Cursussen volgen/ trainen - Aanleren van nauwkeurigheid - Zoveel mogelijk verschillende soorten processtukken leren schrijven 	<ul style="list-style-type: none"> - Juridisch argumenteren - Goede taalbeheersing - Helder/logisch formuleren - Analytisch vermogen - Pleitnota kunnen schrijven en voordragen 	
	Toepassen kennis van het procesrecht (BRv, Sv)	<ul style="list-style-type: none"> - Aanleren nauwkeurigheid - Zich procesrecht eigen maken 	<ul style="list-style-type: none"> - Strategieën leren ontwikkelen - Analytisch vermogen 	

Kunnen adviseren				
Tijdpad	Doel	Activiteiten	Ontwikkelpunten advocaatstagiaire	Vaardigheden patroon
Derde en vierde halfjaar	Kennis en inzicht in de adviespraktijk	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandig leren afwegen van juridische consequenties en deze bespreken met cliënt - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - Hanteren van gespreksvaardigheden en presentatietechnieken - Ontwikkelen van strategieën - Belangenafweging kunnen maken - Ontdekken en zich eigen maken van eigen stijl van onderhandelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Feedback geven en ontvangen - Overleggen en ervaring delen - Luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD) - Voor- en nabespreken
	Ontwikkelen juridisch-analytisch vermogen			
	Opstellen en screenen van overeenkomsten			
	Kunnen schrijven van gestructureerde en voor cliënt begrijpelijke adviezen			
	Ontwikkelen van onderhandelingsvaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Leren onderhandelen op basis van win-win - Mediation vaardigheden eigen maken 		

Professionele houding/vaardigheden				
Tijdpad	Doel	Activiteiten	Ontwikkelpunten advocaatstagiaire	Vaardigheden patroon
Doorlopend	Beroepsethiek ontwikkelen	Kennis van en toepassen: - Advocatenwet - Ere-regels - Competentieprofiel advocaat - Collegiale verbanden - Tuchtrect - Kwaliteitszorg	- Weten/kennen en onderscheid kunnen maken - Oog hebben voor kwaliteit en dit bewaken	- Informeren
	Beroepscompetenties ontwikkelen	Via eenvoudige zaken gaandeweg toewerken naar zelfstandig kunnen behandelen van zaken	- Noodzakelijke competenties zich eigen maken (zie bijlage Competentieprofiel Advocaat)	- Overleggen - Stimuleren en motiveren
	Ontwikkelen van communicatieve vaardigheden	<u>Gesprekken met cliënten:</u> - Intake, slecht nieuws, advies, conflict diagnose - Zakelijke werkrelatie opbouwen - Afspraken kunnen maken over declaraties <u>Gesprekken met patroon/overige advocaten:</u> - Casusbespreking en adequaat mondeling en schriftelijk informeren	- Kunnen selecteren van info op (juridische) relevantie - Verschillende gesprekstechnieken leren beheersen * Luisteren, samenvatten en doorvragen (LSD) - Rapportagevaardigheden - Presentatievaardigheden - Kennen declaratiemethoden en weten welke wanneer van toepassing is	- Begeleiden - Ervaring delen - LSD - Feedback geven en ontvangen - Intellectueel uitdagen
	Kunnen omgaan met stress en conflicten	Leren omgaan met emoties en stresssituaties bij cliënten	- Conflictsituaties kunnen hanteren /verminderen en stress kunnen reduceren	- Permanente leerhouding stimuleren
	Netwerk opbouwen	- Deelname aan (beroeps)verenigingen & andere collegiale verbanden	- Zelfvertrouwen - Zelfverzekerdheid - Intervisie	
	Permanente educatie	- Volgen van andere cursussen/trainingen naast de Advocatenopleiding - Bijhouden vakliteratuur - Schrijven van wetenschappelijke artikelen	- Ontwikkelen leerhouding - Lifelong learning	

Evaluatie professionele ontwikkeling advocaatstagiaire				
Tijdpad	Doel	Activiteiten	Ontwikkelpunten advocaatstagiaire	Vaardigheden patroon
Doorlopend	Monitoren professionele groei van de advocaatstagiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs/evaluatie gesprekken elk half jaar + vastleggen afspraken - Wekelijks contactmoment - Incidentele gesprekken zodra advocaatstagiaire of patroon hier behoefte aan heeft of dit noodzakelijk acht 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkrijgen inzicht in eigen functioneren - Leren reflecteren op werk - Onder stress leren werken - Leren openstaan voor opbouwende kritiek - Permanente leerhouding ontwikkelen - Professionele houding ontwikkelen - Proactieve houding ontwikkelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Op basis van gelijkwaardigheid voeren van een gesprek - Constructief kunnen aangeven van sterke en verbeterpunten - Begeleiding bij optreden naar cliënt/ rechtspleging toe - Motiveren en stimuleren - Vraagbaak zijn - Gesprek voeren vanuit de expliciete rol van patroon
		Aan het einde van elk jaar beoordelingsgesprek	<ul style="list-style-type: none"> - Heroriëntatie op beroep - Evaluatie 	