

# Checklist best practice patroons

April 2014

Dit is een bewerkbaar PDF formulier.  
U kunt dit formulier bewerken en opslaan met  
Acrobat Reader versie 8 of hoger.

Download de laatste versie op  
<http://get.adobe.com/nl/reader>

## Checklist best practice patroons

De Nederlandse orde van advocaten heeft een checklist voor de best practice van patroons ontwikkeld. Deze checklist is een handreiking bij de begeleiding in de praktijk. Het doel van deze checklist is het niveau van de begeleiding te professionaliseren. Het is een instrument voor de patroon (of praktijkbegeleider) om op eenvoudige wijze te inventariseren of hij er alles aan doet om de begeleiding van de stagiaire optimaal te faciliteren. Alle in de checklist voorkomende onderwerpen dragen bij aan de begeleiding indien zij door de patroon worden toegepast. Het is de bedoeling dat het al dan niet inzetten van de beschikbare middelen in ieder geval gebaseerd is op een bewuste keuze.

De checklist kan op verschillende manieren gebruikt worden. De patroon kan de checklist gebruiken om het door hem gebruikte arsenaal aan begeleidingsmiddelen te toetsen op volledigheid of wijze van gebruik. De patroon kan de checklist meerdere malen in de stage doorlopen.

Ten tweede kan het dienen als een discussiestuk voor patroons en stagiaires. In dat geval vullen patroon en stagiaire deze lijst onafhankelijk van elkaar in, en vergelijken zij in een daarop volgend gesprek hoe zij beiden hebben gescoord. Aan de hand van de scores kunnen patroon en stagiaire bespreken wat zij zelf een wenselijke situatie vinden. Wat wordt nooit besproken, maar zou een nuttige aanvulling kunnen zijn? Is de frequentie voldoende? Hoe kunnen ze eventuele wensen ten aanzien van de begeleiding oppakken?

De thema's die aan de orde komen in de checklist zijn:

1. Eigen expertise overdragen
2. Ethiek en gedrag
3. Een leeromgeving creëren
4. Inhoudelijk begeleiden
5. Toetsen en beoordelen van de stagiaire
6. Begeleiden van het leerproces van de stagiaire

Voor 'patroon' kan in voorkomende gevallen ook 'praktijkbegeleider' worden gelezen.

Voor 'hij' of 'hem' kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

# 1. Eigen expertise overdragen

## 1a Instructie geven over de stage voor het gebruik

Aan het begin van de stage bespreek ik de stageovereenkomst en/of het begeleidingsplan voor de komende drie jaar  
Ik werk een (standaard) introductieprogramma af  
Ik vertel mijn stagiaire hoe hij de jurisprudentie kan vinden, en hoe de digitale know how wordt ontsloten

Ik bespreek

Wat de gangbare omgangsvormen zijn binnen kantoor  
Wat er van hem op het gebied van acquisitie verwacht wordt  
Wat er aan activiteiten van de jonge balie in de planning staan  
Wat er vanuit de Beroepsopleiding Advocaten van de stagiair verwacht wordt  
Wat mijn rol richting de Beroepsopleiding Advocaten is

## 1b Instructie geven over het organiseren van de praktijk

Ik licht het aanmaken van een nieuw dossier toe en de werking van ons tijdschrijfsysteem

Ik bespreek

Hoe het secretariaat ingezet kan worden  
Hoe we binnen het kantoor met geschreven uren omgaan  
Hoe wij declareren  
Welke onderwerpen van belang zijn om te bespreken tijdens een intake en waarom  
Onze algemene voorwaarden met mijn stagiaire  
De methode van het dossierbeheer met mijn stagiaire  
Ons termijnbeheer met mijn stagiaire  
Hoe wij binnen kantoor omgaan met e-mail en social media  
Ik neem een intake/kennismakingsgesprek door met mijn stagiaire  
Ik neem een offerte door met mijn stagiaire

**1c Voordoelen in de praktijk**

Ik doe een intake samen met mijn stagiaire  
Ik voer een kennismakingsgesprek met een nieuwe cliënt samen met mijn stagiaire  
Ik stel offertes op samen met mijn stagiaire  
Ik voer besprekingen in het bijzijn van mijn stagiaire  
Ik betrek mijn stagiaire bij het bepalen van de strategie in een dossier,  
en bij het opstellen van brieven en stukken voor cliënten  
Ik neem mijn stagiaire mee naar zittingen  
Ik bereid mijn pleidooien voor in samenwerking met mijn stagiaire  
Ik geef mijn stagiaire kopieën van de externe correspondentie door hem in de cc te zetten

**1d Expliciet verwoorden van onderliggende denkprocessen en reflecties**

Ik geef mijn stagiaire inzicht in mijn werkwijze  
Ik bespreek met mijn stagiaire de wijze waarop ik bepaalde keuzes maak in het dossier  
Ik geef inzicht in de gekozen strategie in zaken  
Ik licht toe hoe ik de dingen aanpak,  
en waarom ik de dingen aanpak zoals ik doe

## 2. Ethiek en gedrag

### 2a Doornemen en bespreken van de gedragsregels in zaken

Ik bespreek de algemene gedragsregels met mijn stagiaire

Ik bespreek de gedragsregels die zien op:

de verhouding met de cliënt

het optreden in recht

de betrekking tussen advocaten

de financiën

de praktijk

Ik bespreek wat de kernwaarden voor de praktijk betekenen,

en de implicaties van het wel of niet toepassen van de

gedragsregels in de praktijk,

en in welke lopende dossiers er dilemma's voorkomen

### 2b Voorbeeld geven in de uitoefening van het vak van advocaat

Ik geef voorbeelden over de toepassing van de gedragsregels  
in de praktijk

Ik laat zien hoe ik in de praktijk voortdurend omga met  
(ethische) dilemma's

## 3. Een leeromgeving creëren

### 3a Afstemming van de verwachtingen

Ik vraag aan mijn stagiaire  
Wat hij van mij verwacht in de dagelijkse praktijk  
Hoe ik zijn ontwikkeling kan stimuleren

Ik bespreek met mijn stagiaire wat  
Zijn doelen zijn voor het eerste jaar,  
en voor de gehele stage,  
Ik van hem verwacht in de dagelijkse praktijk,  
en het komende jaar,  
en gedurende de stage

### 3b Afspraken maken met de stagiaire

Ik maak samen met de stagiaire de te behalen doelen concreet  
Ik maak samen met de stagiaire afspraken over wat we gaan  
doen om de doelen gaan bereiken  
Ik leg de afspraken die we maken over de verwachtingen vast  
in activiteiten  
Ik leg vast wanneer de afgesproken resultaten behaald moeten  
zijn

### 3c Een gevarieerd aanbod van zaken

Ik zorg dat mijn stagiaire in zaken werkt die verschillen in  
aard en omvang  
Ik zorg dat mijn stagiaire in zaken werkt op verschillende  
rechtsgebieden  
Ik zet mijn stagiaire ook in in complexe zaken  
Ik zorg ervoor dat mijn stagiaire ook met andere kantoorgenoten  
kan meewerken

### 3d Veilig feedback geven en ontvangen (creëren van vertrouwensbasis)

Ik ken mijn sterke en zwakke kanten  
Ik bespreek mijn sterke en zwakke kanten met mijn stagiaire  
Ik vraag mijn stagiaire hoe hij de samenwerking ervaart,  
en hoe hij de begeleiding ervaart

## 4. Inhoudelijk begeleiden

### 4a Observeren van het werk en houding

Ik ben aanwezig bij intakegesprekken van mijn stagiaire met cliënten,  
en bij de tussentijdse besprekingen van mijn stagiaire met cliënten  
Ik kijk in het dossier of de stagiaire alle juridische aspecten heeft onderkend,  
en welke strategie mijn stagiaire in zaken hanteert  
Ik onderzoek in het dossier of alle gedragsrechtelijke dilemma's zijn onderkend  
Ik lees de correspondentie van mijn stagiaire, en de (proces)stukken van mijn stagiaire  
Ik ga met de stagiaire mee naar zijn (eerste) zitting(en):  
Ik ben aanwezig bij eindgesprekken tussen mijn stagiaire met cliënten

### 4b Leergesprekken voeren

Ik vraag mijn stagiaire een mening over  
vakinhoudelijke besluiten  
strategische besluiten  
gedragsrechtelijke dilemma's  
Ik vraag aan mijn stagiaire waar hij nog ruimte voor verbeteringen ziet bij zichzelf,  
en hoe hij de behandeling van zaken achteraf beoordeelt  
Ik vraag mijn stagiaire een mening over mijn optreden ten opzichte van cliënten

### 4c Feedback geven

Ik stuur tijdig bij door het geven van concrete feedback op wat ik zie  
Ik bespreek met mijn stagiaire hoe hij zich (vakinhoudelijk) kan ontwikkelen  
Ik spreek mijn stagiaire aan op de naleving van de gedragsregels  
Ik evalueer de besprekingen van mijn stagiaire met cliënten direct  
Ik bespreek met mijn stagiaire de voortgang van zijn werkzaamheden,  
en zijn vakinhoudelijke kennis  
Ik bespreek met mijn stagiaire hoe hij zaken aanpakt  
Ik bespreek de zittingen van mijn stagiaire direct  
Ik bespreek het contact met de cliënten met mijn stagiaire

## 5. Toetsen en beoordelen van de stagiaire

### 5a Toetsen en beoordelen m.b.v. beschikbare instrumenten en overige bronnen

Ik ken de sterke en zwakke kanten van mijn stagiaire

Mijn stagiaire kent zijn sterke en zwakke kanten

Ik bespreek met mijn stagiaire wat zijn sterke en zwakke kanten zijn,

en in ieder geval eens per jaar het functioneren van de stagiaire met hem

Ik bespreek met de stagiaire of mijn verwachtingen overeenkomen met zijn functioneren

Ik leg het gesprek hierover vast in een functioneringsverslag

Ik beoordeel de stagiaire in ieder geval eens per jaar

Ik bespreek mijn beoordeling over de stagiaire met hem

Ik leg dit gesprek vast in een beoordelingsverslag



## 6. Begeleiden van het leerproces van de stagiaire

### 6a Volgen en sturen van het leerproces m.b.v. portfolio, POP en overige bronnen

Ik gebruik een competentieprofiel voor mijn stagiaire  
Ik maak gebruik van het Portfolio of een ander ontwikkelingsinstrument voor advocaat-stagiaires  
Ik kijk eens per jaar samen met mijn stagiaire of het begeleidingsplan moet worden aangepast  
Mijn stagiaire maakt een Persoonlijk OntwikkelPlan (POP) voor kantoor  
Ik bespreek de vorderingen aan de hand van het POP elk half jaar

### 6b Adviesgesprekken patroon en stagiaire binnen de beroepsopleiding advocatuur

Ik heb alle adviesgesprekken met de mentor van de stagiaire uit de opleiding bijgewoond  
Ik heb samen met de stagiaire de ontwikkelpunten uit de adviesgesprekken in acties geconcretiseerd  
Ik bespreek de voortgang van de acties regelmatig met de stagiaire  
Ik heb samen met de stagiaire besproken welke observaties uit de beroepsopleiding advocatuur overeenkomen met mijn eigen observaties

