

Nederlandse orde van advocaten

# **Portfolio voor advocaatstagiaires**

Bouwen aan professionals

September 2016

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>

# Nederlandse orde van advocaten

**Bezoekadres**

Neuhuyskade 94  
2596 XM Den Haag

**Postadres**

Postbus 30851  
2500 GW Den Haag  
[www.advocatenorde.nl](http://www.advocatenorde.nl)

# Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Inleiding
Hoofdstuk 2	Curriculum vitae
Hoofdstuk 3	Checklist eerste stagegesprek
Hoofdstuk 4	Evaluatie van de professionele ontwikkeling van de stagiaire
4.1	Evaluatieformulier
4.1.1	Aanwijzingen voor het gebruik
4.1.2	Evaluatieformulier patroon
4.1.3	Evaluatieformulier stagiaire
4.2	Voortgangsgesprekken
4.2.1	Aanwijzingen voor het gebruik
4.2.2	Vorbereiding door de patroon: top 3 en tip 3
4.2.3	Vorbereiding door de stagiaire
4.2.4	Afspraken voortgangsgesprekken
Hoofdstuk 5	Overzicht opleidingen
5.1	Landelijke opleidingsverplichting
5.2	Plaatselijke opleidingseisen
5.3	Praktijkervaring
Hoofdstuk 6	Extra formulieren voortgangsgesprekken
6.1	Vorbereiding door de patroon: top 3 en tip 3 (tweede jaar)
6.2	Vorbereiding door de stagiaire (tweede jaar)
6.3	Afspraken voortgangsgesprekken (tweede jaar)
6.4	Vorbereiding door de patroon: top 3 en tip 3 (derde jaar)
6.5	Vorbereiding door de stagiaire (derde jaar)
6.6	Afspraken voortgangsgesprekken (derde jaar)

# 1 Inleiding

Alle stagegegevens en -papieren overzichtelijk bij elkaar?

Dat kan met het 'portfolio voor advocaatstagiaires'. Dit portfolio wordt door de Nederlandse orde van advocaten (NOvA) aangeboden aan stagiaires, patroons en kantoren.

Het portfolio biedt zowel de stagiaire als de patroon steun tijdens de stage. Stagiaires zien aan de hand van de opgenomen evaluatieformulieren en modellen voor voortgangsgesprekken hun professionele ontwikkeling in kaart gebracht. Hoe is het gesteld met het analytisch vermogen? Valt er iets te verbeteren aan de cliëntgerichtheid? Hoe staat het met de stressgevoeligheid? Naast deze sterkte/zwakte-analyse bevat de map een 'model' curriculum vitae en een overzicht van behaalde landelijke en plaatselijke opleidingspunten.

Patroons kunnen aan de hand van het portfolio de begeleiding van de stagiaire structureren. Het geeft een checklist voor het eerste stagegesprek en de voortgangsgesprekken.

Het invullen van de diverse documenten vergt een tijdsinvestering van zowel stagiaire als patroon. De patroon hoeft echter minder na te denken over de wijze van begeleiding en kan in relatief korte tijd het ontwikkeltraject van de stagiaire in beeld brengen.

Het voordeel voor de stagiaire is dat zijn professionele loopbaan in een overzichtelijk geheel is vervat. Het portfolio is een investering, waarmee voor beiden veel te winnen valt. Veel succes!

## 2 Curriculum vitae

Het is raadzaam het curriculum vitae zo volledig mogelijk in te vullen. Alle relevante (opleidings)gegevens zijn daarmee aan het eind van de stage overzichtelijk gebundeld.

### Persoonlijke gegevens

Naam \_\_\_\_\_  
Voornamen \_\_\_\_\_  
Straat + huisnummer \_\_\_\_\_  
Postcode en woonplaats \_\_\_\_\_  
Telefoon thuis \_\_\_\_\_  
Telefoon mobiel \_\_\_\_\_  
E-mailadres \_\_\_\_\_  
Geboortedatum \_\_\_\_\_  
Geslacht ☐ man ☐ vrouw\*

### Gegevens stage

Kantoor \_\_\_\_\_  
Kantooradres \_\_\_\_\_  
Telefoon \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mailadres \_\_\_\_\_  
Datum indiensttreding \_\_\_\_\_  
Datum beëdiging \_\_\_\_\_  
Naam patroon \_\_\_\_\_  
Buitenpatroon ☐ ja ☐ nee\*

Arbeidscontract ☐ Werkend in loondienst ☐ voor eigen rekening en risico  
(stagiaire-ondernemer)\*  
Werkt volledig ☐ in deeltijd, te weten \_\_\_\_\_ dagen per week\*  
Werkt wel ☐ niet op het kantoor van de patroon\*

\* Aankruisen wat van toepassing is.

# Opleiding en ervaring

## Universitair onderwijs

Naam universiteit

Datum van afstuderen Hoofdrichting

Onderwerp doctoraal-/masterscriptie

Aanvullende vakken

Overige opleidingen

Relevante werkervaring

Overige relevante ervaring

### 3 Checklist eerste stagegesprek

Het is gebruikelijk een eerste stagegesprek tussen patroon en stagiaire bij indiensttreding van de stagiaire en uiterlijk bij aanvang van de beroepsopleiding advocaten te laten plaatsvinden.

Aan de hand van de checklist hieronder kan de patroon nagaan of de genoemde documenten aan de stagiaire zijn uitgereikt.

- Stagereglement van de raad van de orde ☐
- Verwijzing naar <http://regelgeving.advocatenorde.nl> voor de wet- & regelgeving advocatuur ☐
- Competentieprofiel Advocatuur ☐

De stagiaire dient kennis te nemen van bovengenoemde documenten. Naar gelang de specifieke eisen van artikel 3.9 van de Verordening op de advocatuur kunnen concrete afspraken met de stagiaire worden gemaakt.

Is informatie verstrekt over de volgende onderwerpen?

- Verantwoordelijkheden stagiaire ☐
- Begeleiding door patroon ☐
- Organisatie balie ☐
  - raad van de orde en deken ☐  
(informatie over o.a. beëdiging)
  - Nederlandse orde van advocaten ☐
  - raad van discipline en hof van discipline ☐
  - Jonge Balie ☐
- Doel en werking portfolio ☐
- Stappenplan voor de stage ☐
- Specifieke kantoorafspraken ☐
- Informatie over beroepsopleiding advocaten ☐
- Informatie over lokale opleidingspunten ☐

Datum eerste stagegesprek : \_\_\_\_\_

Plaats : \_\_\_\_\_

## 4 Evaluatie van de professionele ontwikkeling van de stagiaire

Eenmaal per jaar voeren patroon en stagiaire een 'voortgangsgesprek' over de professionele ontwikkeling van de stagiaire en over de begeleiding door de patroon. Dit hoofdstuk uit het portfolio bevat documenten die bij de gesprekken gebruikt kunnen worden:

- Paragraaf 4.1 'Evaluatieformulier' wordt vóór het jaarlijkse gesprek ingevuld door patroon én stagiaire;
- Paragraaf 4.2 'Voortgangsgesprekken' bestaat uit enkele formulieren waarmee patroon en stagiaire de jaarlijkse voortgangsgesprekken kunnen voorbereiden en uit formulieren waarin de afspraken uit de gesprekken worden vastgelegd.

### 4.1 Evaluatieformulier

#### 4.1.1 Aanwijzingen voor het gebruik

##### **Het evaluatieformulier: voorbereiding op het jaarlijkse gesprek**

De evaluatieformulieren in het portfolio zijn gebaseerd op het Competentieprofiel Advocatuur. Het competentieprofiel bestaat uit vaardigheden/bekwaamheden waarover iedere stagiaire bij indiensttreding in beginsel in meer of mindere mate beschikt. Het is de bedoeling dat aan de hand van jaarlijkse evaluatiemomenten de ontwikkeling van de bekwaamheden wordt vastgesteld en dat er vervolgspraken worden gemaakt om deze ontwikkeling voort te zetten.

Het doel van de stage is de bekwaamheden in die mate te ontwikkelen dat de stagiaire na zijn stageperiode zijn praktijk zelfstandig kan uitoefenen.

Vóór het jaarlijkse gesprek vullen patroon en stagiaire het evaluatieformulier over de ontwikkeling van de stagiaire in. Zijn er grote verschillen, dan vormen deze een extra onderwerp tijdens het jaarlijkse gesprek.

Let wel, afhankelijk van het type kantoor waarop de stagiaire werkzaam is, of de situatie waarin de stagiaire werkzaam is zullen de competenties in meer of mindere mate van belang zijn. Voor zover een bepaalde competentie op één of meer van de drie evaluatiemomenten niet van toepassing is, kan dat worden aangegeven.

### Evalueren van competenties

In het evaluatieformulier worden de elf competenties uit het profiel genoemd. Per competentie zijn beschrijvingen gegeven van concreet waarneembaar gedrag. Met behulp van deze gedragsbeschrijvingen kunnen patroon en stagiaire evalueren in welke mate de bewuste competentie aanwezig is.

Een voorbeeld:

#### Overtuigingskracht

Op basis van persoonlijk overwicht invloed uitoefenen op mensen en situaties. Ideeën duidelijk en stellig communiceren, gericht op acceptatie. Weerstanden overwinnen.

- Weet zijn standpunten gerespecteerd te krijgen
- Communiceert helder en stellig
- Bouwt betogen helder en logisch op
- Zet door bij tegenstand
- Laat zich niet van zijn stuk brengen
- Overwint weerstand
- Toont deskundigheid en wekt op basis daarvan vertrouwen

### Het invullen van het evaluatieformulier

De invulschaal bestaat uit vier waarden. Deze ziet er als volgt uit:

o	m	v	g
---	---	---	---



o = onvoldoende ontwikkeld / m = matig ontwikkeld/

v = voldoende ontwikkeld / g = goed ontwikkeld

Let wel, de score **onvoldoende** ontwikkeld of **matig** ontwikkeld kan een normale score zijn bij een stagiaire, die nog aan het begin staat van de ontwikkeling van zijn bekwaamheden.

Er is geen sprake van een normering van de totaalscore (bijvoorbeeld een stagiaire dient minimaal 70% voldoende te scoren en minimaal 30% goed), aangezien de normering voorbehouden blijft aan het referentiekader van de patroon en het ambitiekader van het kantoor.

Evaluatieformulier in te vullen door de patroon

3

[illegible]

## 3

3

Evaluatieformulier in te vullen door de stagiaire

3

**1**

## 3

[illegible]

---

---

---

[illegible]

## 4.2 Voortgangsgesprekken

### 4.2.1 Aanwijzingen voor het gebruik

#### **Verslaglegging: voorwaarde voor verdere ontwikkeling**

Het is de bedoeling dat de patroon en de stagiaire de vragen uit dit deel beantwoorden:

- **Paragraaf 4.2.2** wordt vóór het stagegesprek door de patroon ingevuld.
- **Paragraaf 4.2.3** wordt vóór het stagegesprek ingevuld door de stagiaire.
- Aan het eind van het stagegesprek vullen patroon en stagiaire samen **paragraaf 4.2.4** in.

De ingevulde formulieren geven achtergrondinformatie bij de evaluaties en geven de resultaten van de gesprekken weer. Bovendien werkt het invullen voor de stagiaire als een vorm van zelfreflectie, wat van belang is voor persoonlijke ontwikkeling.

De formulieren voor de jaren 2 en 3 staan in hoofdstuk 6.

## 4.2.2 Voorbereiding door de patroon: top 3 en tip 3

(In te vullen door de patroon vóór het voortgangsgesprek)

### Eerste jaar

**Datum voortgangsgesprek:** .....

#### **Top 3**

U noemt hier 3 competenties of aspecten daarvan, waarin de stagiaire in positieve zin opvalt.

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

#### **Tip 3**

U geeft de stagiaire hier 3 tips, op basis van het ingevulde evaluatieformulier.

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## 4.2.3 Voorbereiding door de stagiaire

(In te vullen door de stagiaire vóór elk voortgangsgesprek)

### Eerste jaar

Datum voortgangsgesprek: .....

#### Top 3

U noemt hier 3 competenties of aspecten daarvan, waarin u volgens uzelf in positieve zin opvalt.

- 1 .....
- .....
- .....
- 2 .....
- .....
- .....
- 3 .....
- .....
- .....

#### Tip 3

U geeft uzelf hier 3 tips op basis van eigen visie op eigen functioneren.

- 1 .....
- .....
- .....
- 2 .....
- .....
- .....
- 3 .....
- .....
- .....

#### Wensen

(Bijvoorbeeld: praktijk, opleiding, begeleiding)

.....

.....

.....

.....

## 4.2.4 Afspraken voortgangsgesprekken

(Door patroon en stagiaire samen in te vullen aan het eind van elk voortgangsgesprek)

### Eerste jaar

**Datum voortgangsgesprek:** .....

#### **Verder verloop stage**

(Bijvoorbeeld praktijk, opleiding, begeleiding en afhankelijk van de plaatselijke opleidingsverplichtingen bijvoorbeeld sectiewisseling en/of opdoen van proceservaring en/of het schrijven van processtukken)

---

---

---

---

#### **Activiteiten**

(Bijvoorbeeld doceren, publiceren, lidmaatschap vereniging, relevante nevenfuncties)

---

---

---

---

#### **Gezamenlijk afgesproken verbeterpunten t.a.v. competenties (Tip 3)**

---

---

---

---

#### **Aanpak verbetering**

(Aanvullende studie, opleiding, activiteiten)

---

---

---

---

#### **Afspraken over ondersteuning/aanvullende begeleiding door patroon**

---

---

---

---

## 5 Overzicht opleidingen

Hieronder kan de stagiaire invullen welke opleidingen hij heeft gevolgd.

### 5.1 Landelijke opleidingsverplichting

#### A. Beroepsopleiding advocaten

Jaar 1

Vak	Cijfer (indien van toepassing)	Behaald op

Jaar 2

Vak	Cijfer (indien van toepassing)	Behaald op

Jaar 3

Vak	Cijfer (indien van toepassing)	Behaald op

#### B. Overige opleiding

Vak/activiteit	Punten	Behaald op

## 5.2 Plaatselijke opleidingseisen ( totaal 14 punten)

Raadpleeg voor invulling van de 10 opleidingspunten de beleidsregels van de raad van de orde van uw eigen arrondissement. Hieronder kunt u aangeven welke activiteiten u wanneer heeft gevolgd en hoeveel opleidingspunten u daarmee heeft behaald.

Activiteit (10 opleidingspunten)	Punten	Behaald op

Pleidooi (4 opleidingspunten)

	Punten	Behaald op
• Pleitwedstrijd		
• Pleitoefening		

## 5.3 Praktijkervaring (artikel 3.9 van de Verordening op de advocatuur)

Ten minste:

- 5x in rechte opgetreden (en de patroon heeft tenminste één pleidooi of mondelinge behandeling bijgewoond)
- 10 processtukken vervaardigd
- Op 2 van de 3 van de in artikel 3.15, eerste lid, onderdeel b, bedoelde hoofdrichtingen ervaring opgedaan  
(of, indien dat niet mogelijk is, op meerdere rechtsgebieden binnen een hoofdrichting)

Activiteit	Afgerond

## 6 Extra formulieren voortgangsgesprekken

## 6.1 Voorbereiding door de patroon: top 3 en tip 3

(In te vullen door de patroon vóór het voortgangsgesprek)

### Tweede jaar

**Datum voortgangsgesprek:** .....

#### **Top 3**

U noemt hier 3 competenties of aspecten daarvan, waarin de stagiaire in positieve zin opvalt.

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

#### **Tip 3**

U geeft de stagiaire hier 3 tips, op basis van het ingevulde evaluatieformulier.

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## 6.2 Voorbereiding door de stagiaire

(In te vullen door de stagiaire vóór elk voortgangsgesprek)

### Tweede jaar

Datum voortgangsgesprek: .....

#### Top 3

U noemt hier 3 competenties of aspecten daarvan, waarin u volgens uzelf in positieve zin opvalt.

- 1 .....
- .....
- .....
- .....
- 2 .....
- .....
- .....
- .....
- 3 .....
- .....
- .....
- .....

#### Tip 3

U geeft uzelf hier 3 tips op basis van eigen visie op eigen functioneren.

- 1 .....
- .....
- .....
- .....
- 2 .....
- .....
- .....
- .....
- 3 .....
- .....
- .....
- .....

#### Wensen

(Bijvoorbeeld: praktijk, opleiding, begeleiding)

.....

.....

.....

.....

## 6.3 Afspraken voortgangsgesprekken

(Door patroon en stagiaire samen in te vullen aan het eind van elk voortgangsgesprek)

### Tweede jaar

**Datum voortgangsgesprek:** .....

#### **Verder verloop stage**

(Bijvoorbeeld praktijk, opleiding, begeleiding en afhankelijk van de plaatselijke opleidingsverplichtingen bijvoorbeeld sectiewisseling en/of opdoen van proceservaring en/of het schrijven van processtukken)

---

---

---

---

#### **Activiteiten**

(Bijvoorbeeld doceren, publiceren, lidmaatschap vereniging, relevante nevenfuncties)

---

---

---

---

#### **Gezamenlijk afgesproken verbeterpunten t.a.v. competenties (Tip 3)**

---

---

---

---

#### **Aanpak verbetering**

(Aanvullende studie, opleiding, activiteiten)

---

---

---

---

#### **Afspraken over ondersteuning/aanvullende begeleiding door patroon**

---

---

---

---

## 6.4 Voorbereiding door de patroon: top 3 en tip 3

(In te vullen door de patroon vóór het voortgangsgesprek)

### Derde jaar

**Datum voortgangsgesprek:** .....

#### **Top 3**

U noemt hier 3 competenties of aspecten daarvan, waarin de stagiaire in positieve zin opvalt.

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

#### **Tip 3**

U geeft de stagiaire hier 3 tips, op basis van het ingevulde evaluatieformulier.

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

## 6.5 Voorbereiding door de stagiaire

(In te vullen door de stagiaire vóór elk voortgangsgesprek)

### Derde jaar

Datum voortgangsgesprek: .....

#### Top 3

U noemt hier 3 competenties of aspecten daarvan, waarin u volgens uzelf in positieve zin opvalt.

- 1 .....
- .....
- .....
- .....
- 2 .....
- .....
- .....
- .....
- 3 .....
- .....
- .....
- .....

#### Tip 3

U geeft uzelf hier 3 tips op basis van eigen visie op eigen functioneren.

- 1 .....
- .....
- .....
- .....
- 2 .....
- .....
- .....
- .....
- 3 .....
- .....
- .....
- .....

#### Wensen

(Bijvoorbeeld: praktijk, opleiding, begeleiding)

.....

.....

.....

.....

## 6.6 Afspraken voortgangsgesprekken

(Door patroon en stagiaire samen in te vullen aan het eind van elk voortgangsgesprek)

### Derde jaar

**Datum voortgangsgesprek:** .....

#### **Verder verloop stage**

(Bijvoorbeeld praktijk, opleiding, begeleiding en afhankelijk van de plaatselijke opleidingsverplichtingen bijvoorbeeld sectiewisseling en/of opdoen van proceservaring en/of het schrijven van processtukken)

---

---

---

---

#### **Activiteiten**

(Bijvoorbeeld doceren, publiceren, lidmaatschap vereniging, relevante nevenfuncties)

---

---

---

---

#### **Gezamenlijk afgesproken verbeterpunten t.a.v. competenties (Tip 3)**

---

---

---

---

#### **Aanpak verbetering**

(Aanvullende studie, opleiding, activiteiten)

---

---

---

---

#### **Afspraken over ondersteuning/aanvullende begeleiding door patroon**

---

---

---

---