

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

