

STAGEVERSLAG

Stagiaire:	mr.
Patroon:	mr.
Kantoor:	
Beëdigd op: Plaats:	

dit is het: *1^o stageverslag/ 2^o stageverslag/ eindverslag/.....*

de stagiaire werkt: *volledig/ in deeltijd, te weten.....uren per week*

de stagiaire werkt: *wel/ niet op kantoor patroon*

de stagiaire heeft *wel/ niet enige tijd onderbroken (bijvoorbeeld wegens ziekte)*

de stageperiode

(zo ja, van.....tot.....)

1. Hoe vaak bespreekt u met de stagiaire het verloop van de stage.

.....

2. Wordt de stagiaire actief betrokken bij de behandeling van uw zaken of die van uw kantoorgenoten?

.....

3. Hoe vaak bespreekt u met de stagiaire het verloop van de zaken die de stagiaire behandelt?

.....

4. Controleert u de correspondentie van de stagiaire? Ja/nee

5. Controleert u de (proces)stukken van de stagiaire? Ja/ nee

6. Heeft de stagiaire voldoende inzicht in het functioneren van:

- de rol Ja/ nee

- de kantoororganisatie Ja/ nee

7. Bespreekt u met de stagiaire gedrags- en tuchtrechtelijke aspecten van de praktijkuitoefening? Ja/ nee

8. Zijn er klachten tegen de stagiaire ingediend? Ja/ nee
(zo ja, geef toelichting bij opmerkingen)

10. Hoe zelfstandig werkt de stagiaire, geef toelichting?
.....
.....
.....

11. Wat is de aard van de zaken waarbij de stagiaire is betrokken:
.....
.....
.....

het aandeel van de stagiaire daarin:
.....
.....
.....

het aantal zelfstandig behandelde zaken:
.....
.....
.....

12. Hoe is de opbouw en inrichting van de dossiers?
.....
.....
.....

13. Is de stagiaire betrokken bij de organisatorische administratieve en boekhoudkundige aspecten van de praktijkvoering? Ja/nee
Zo ja, welke:.....

14. Is er een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor de stagiaire?
Zo ja:
- welke verzekeraar?
- wat is het verzekerde bedrag?
- zijn alle premies betaald?

15. Op welke rechtsgebieden behandelt de stagiaire zaken?

.....
.....

16. Specialiseert de stagiaire zich op één of meer gebieden? Ja/ nee
Zo ja, welke:.....

17. Vervult de stagiaire een bestuursfunctie of nevenfuncties of maatschappelijke functies?
Ja/ nee
Zo ja, welke

18. Heeft de stagiaire van u een werkbeoordeling ontvangen? Ja/ nee
Wanneer?
Wat was de uitkomst van die beoordeling?

.....
.....
Hoe is de beoordeling op dit moment?
.....
.....

OPMERKINGEN

.....
.....
.....

PROCESERVARING

Processtukken:

1. Hoeveel processtukken heeft de stagiaire tot nu toe gemaakt?
.....
2. Wat is uw oordeel over de kwaliteit van de processtukken?
.....
.....
.....
3. Het maken van tenminste 10 processtukken is verplicht. Hieronder invullen:

Datum processtuk	Soort processtuk	Rechtsgebied
1.		

2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Twee voorbeelden van processtukken meesturen en indien processtuk niet op naam van de stagiaire staat (maximaal 5) dan verklaring bijvoegen dat deze wel door stagiaire is gemaakt. De processtukken hoeven niet geanonimiseerd te worden en blijven vertrouwelijk.
Aantal bijlagen.....

Optreden in procedures:

1. Hoe vaak is de stagiaire tot nu toe mee geweest naar een zitting?

2. Hoe vaak is de stagiaire tot nu toe als advocaat in procedures opgetreden?

3. Wat is uw oordeel over het optreden in procedures?
.....
.....
.....

4. Is de stagiaire op de hoogte van de Gedragsregels? Ja/ nee

5. Het optreden in rechte gedurende de stage is tenminste 5 maal verplicht. Hieronder invullen:

Zittingsdatum	Instantie	Soort zaak	Patroon aanwezig
1.			Ja/nee
2.			Ja/nee
3.			Ja/nee
4.			Ja/nee
5.			Ja/nee
6.			Ja/nee
7.			Ja/nee
8.			Ja/nee
9.			Ja/nee
10.			Ja/nee

6. Hoe is uw ervaring met het optreden van de stagiaire tegenover:

De magistratuur:

.....

Collegae en confrères:

.....

8. Heeft u de antwoorden op voormelde vragen met de stagiaire besproken en de stagiaire hiervan een kopie gegeven? Ja/ nee

Zo nee, waarom niet?

.....
.....

(alleen invullen bij eindverslag)

Zijn er bijzonderheden/ leuke anekdotes te vertellen over de stagiaire?

.....
.....
.....

Blijft de stagiaire na de stage aan uw kantoor verbonden?

.....
.....
.....

Datum

Ondertekening patroon

Ondertekening stagiaire