

EVALUATIEFORMULIER STAGEMEESTER

Dit formulier werd ontwikkeld om stagemeesters in Vlaanderen te ondersteunen bij de begeleiding van advocaat-stagiairs. Het is een hulpmiddel om de kwaliteit van de begeleiding te optimaliseren en te zorgen voor een effectieve overdracht van kennis en vaardigheden. De checklist kan gebruikt worden voor zelfevaluatie door de stagemeester, als basis voor een gesprek tussen stagemeester en stagiair, of als evaluatie-instrument.

1. EIGEN EXPERTISE OVERDRAGEN

1.1 Instructie geven over de stage

- ☐ Aan het begin van de stage bespreek ik de stageovereenkomst en de verwachtingen.
- ☐ Ik licht de relevante reglementen van de Orde van Vlaamse Balies toe.
- ☐ Ik bespreek de gangbare omgangsvormen binnen het kantoor.
- ☐ Ik verwijst de stagiair naar relevante bronnen voor juridische informatie.

1.2 Organisatie van de praktijk

- ☐ Ik leg uit hoe een nieuw dossier wordt aangemaakt en het tijdsregistratiesysteem werkt.
- ☐ Ik bespreek de rol van het secretariaat en andere ondersteunende diensten.
- ☐ Ik bespreek hoe declaraties worden opgemaakt.
- ☐ Ik bespreek het belang van algemene voorwaarden.
- ☐ Ik leg de methode van dossierbeheer en termijnbeheer uit.

1.3 Voordoen in de praktijk

- ☐ Ik neem de stagiair mee naar cliëntbesprekingen en zittingen.
- ☐ Ik betrek de stagiair bij het opstellen van offertes, brieven en processtukken.
- ☐ Ik geef de stagiair inzicht in de strategie in dossiers.

1.4 Expliciet verwoorden van denkprocessen

- ☐ Ik leg mijn werkwijze en beslissingen in dossiers uit.
- ☐ Ik sta stil bij de redenen waarom ik bepaalde aanpakken kies.

2. ETHIEK EN GEDRAG

2.1 Doornemen en bespreken van de deontologische regels

- ☐ Ik bespreek de algemene deontologische regels met de stagiair.
- ☐ Ik bespreek de regels in verband met de relatie met de cliënt, het optreden in rechte en de verhouding met andere advocaten.
- ☐ Ik bespreek de kernwaarden van de advocatuur en de implicaties van het al dan niet naleven van de deontologische regels.

2.2 Voorbeeld geven

- ☐ Ik geef concrete voorbeelden van de toepassing van de deontologische regels in de praktijk.
- ☐ Ik toon hoe ik omga met ethische dilemma's.

2.3 Voordoen in de praktijk

- ☐ Ik neem de stagiair mee naar cliëntbesprekingen en zittingen.
- ☐ Ik betrek de stagiair bij het opstellen van offertes, brieven en processtukken.
- ☐ Ik geef de stagiair inzicht in de strategie in dossiers.

EVALUATIEFORMULIER STAGEMEESTER

1.4 Expliciet verwoorden van denkprocessen

- ☐ Ik leg mijn werkwijze en beslissingen in dossiers uit.
- ☐ Ik sta stil bij de redenen waarom ik bepaalde aanpakken kies.

3. EEN LEEROMGEVING CREËREN

3.1 Afstemming van de verwachtingen

- ☐ Ik vraag de stagiair naar zijn/haar verwachtingen van de stage en hoe ik zijn/haar ontwikkeling kan ondersteunen.
- ☐ Ik bespreek mijn verwachtingen van de stagiair.
- ☐ Ik bespreek de doelen van de stagiair voor het eerste jaar en de gehele stage.

3.2 Afspraken maken

- ☐ Ik maak concrete afspraken met de stagiair over de te behalen doelen en hoe deze te bereiken.
- ☐ Ik leg deze afspraken vast.

3.3 Gevarieerd aanbod van zaken

- ☐ Ik zorg ervoor dat de stagiair aan zaken werkt die variëren in aard en complexiteit.
- ☐ Ik stimuleer de stagiair om met verschillende collega's samen te werken.

3.4 Feedback geven en ontvangen

- ☐ Ik sta open voor feedback en bespreek mijn sterke en zwakke punten met de stagiair.
- ☐ Ik vraag de stagiair naar zijn/haar ervaringen met de begeleiding en de samenwerking.

4. INHOUDELIJK BEGELEIDEN

4.1 Observeren van het werk en houding

- ☐ Ik woon cliëntbesprekingen bij.
- ☐ Ik lees correspondentie en processtukken van de stagiair.
- ☐ Ik woon (een) zitting(en) bij.

4.2 Leergesprekken voeren

- ☐ Ik vraag de stagiair naar zijn/haar mening over vakinhoudelijke en strategische beslissingen.
- ☐ Ik vraag de stagiair om zelfreflectie.

4.3 Feedback geven

- ☐ Ik geef tijdig concrete feedback.
- ☐ Ik bespreek de vakinhoudelijke ontwikkeling van de stagiair.
- ☐ Ik bespreek het contact met cliënten.

EVALUATIEFORMULIER STAGEMEESTER

5. TOETSEN EN BEOORDELEN

5.1 Toetsen en beoordelen

- ☐ Ik bespreek regelmatig de sterke en zwakke punten van de stagiair.
- ☐ Ik geef de stagiair minstens jaarlijks een formele beoordeling.
- ☐ Ik bespreek deze beoordeling met de stagiair en leg deze schriftelijk vast.

6. BEGELEIDEN VAN HET LEERPROCES

6.1 Volgen en sturen van het leerproces

- ☐ Ik bespreek regelmatig de voortgang van de stagiair.
- ☐ Ik evalueer samen met de stagiair of bijsturing nodig is.

6.2 Contact met de beroepsopleiding

- ☐ Ik volg het traject van de beroepsopleiding.
- ☐ Ik bespreek observaties vanuit de beroepsopleiding met de stagiair.