

HBO-RECHTEN  
HANDLEIDING STAGE 2021-2022  
DERDE JAAR, VOLTIJD

Coördinator Stage HBO-Rechten  
mr. F. (Fadoua) el Moubarek, MA  
f.el.moubarek @hva.nl  
06 - 21156736

Externe Betrekkingen

Hogeschool van Amsterdam  
Maatschappij en Recht  
[www.hva.nl](http://www.hva.nl)

Bezoekadres:  
Mullor Lulofshuis  
Wibautstraat 5a,  
1091 GH Amsterdam

Postadres:  
Postbus 1025  
1000 BA Amsterdam

## 1 Inleiding

Voor u ligt een samenvatting van de handleiding stage HBO-Rechten van de Hogeschool van Amsterdam.

U treft in deze samenvatting een korte omschrijving van uw begeleidingstaken, van de vereisten ten aanzien van de werkzaamheden van de stagiair en van de rol van de stagedocent.

Tenslotte treft u in de bijlagen onze standaard stageovereenkomst aan alsmede een overzicht van onze competenties, aangevuld met beroepsrollen, beroepstaken en beroepsproducten. Tevens treft u aan in de bijlagen: het 'Evaluatieformulier praktijkbegeleider' die wij u, in uw rol van praktijkbegeleider, tijdens de stage vragen in te vullen ten behoeve van de ontwikkeling en de beoordeling van uw stagiair, onze student.

Met vragen kunt u contact opnemen met de stagedocent, de [afdeling Externe Betrekkingen](#) en/of de coördinator stage mevrouw Fadoua el Moubarek ([f.el.moubarek@hva.nl](mailto:f.el.moubarek@hva.nl)/ 06 21156736)

Amsterdam, augustus 2021

## 2 Taken praktijkbegeleider en formele vereisten van de stage

De stagiair wordt op de stageplaats begeleid door een voldoende juridisch gekwalificeerde begeleider: de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider dient tenminste te beschikken over hbo werk- en denkniveau en is afgestudeerd bachelor jurist. De praktijkbegeleider maakt de stagiair wegwijs in de organisatie. Bovendien begeleidt de praktijkbegeleider de stagiair inhoudelijk bij het behalen van de relevante competenties. Het behalen van de competenties wordt tussentijds en aan het einde van de stage getoetst. Tussentijds door de stagedocent en aan het einde van de stage in een stageassessment door een beoordelaar niet zijnde de stagedocent. De praktijkbegeleider bespreekt en (mede) beoordeelt de taken, opdrachten en werkzaamheden die de stagiair verricht. Een samenvatting van zijn taken volgt hieronder.

### Start van de stage

De feitelijke stage start op maandag 30 augustus 2021; de stage eindigt negentien weken later (indien de stage op een later moment van start gaat, moeten deze weken aan het eind worden gecompenseerd). Vakantiedagen (niet hetzelfde als ziektedagen) worden in overleg met de praktijkbegeleider en docentbegeleider bepaald en bedragen ongeveer 4 dagen. Bij opname van extra vakantiedagen in uitzonderingsgevallen, wordt de stage verlengd met het aantal vakantiedagen.

De stagiair werkt vier dagen in de week (32 uur) bij de stageorganisatie, één dag in de week (vrijdag) komt de stagiair terug naar school of werkt hij/zij zelfstandig aan de opdrachten die vanuit de opleiding worden verstrekt.

Uiterlijk vier weken na de start van de stage vindt een kennismakingsgesprek plaats met de praktijkbegeleider, de stagestudent en de stagedocent op de stageplaats.

Tijdens dit gesprek worden onder andere de volgende zaken aan de orde gesteld:

- Werkzaamheden van de stagiair; waarbij duidelijk wordt besproken dat de werkzaamheden van voldoende niveau zullen zijn. Ten aanzien van eenvoudige administratieve werkzaamheden geldt dat de opleiding een maximum van 4 uur per week heeft vastgesteld;
- uitwisselen gegevens van praktijkbegeleider en stagedocent;
- competentieprofiel van de opleiding HBO-Rechten;
- het stageportfolio en het stageassessment;
- ondertekening stageovereenkomst van de opleiding HBO-Rechten (bijlage I) of stageovereenkomst van de stage biedende organisatie. Waarschijnlijk sluit de stageorganisatie en de stagiair voorafgaand aan de stage een overeenkomst waarbij de opleiding geen partij is. In deze overeenkomsten worden afspraken vastgelegd tussen organisatie en stagiair over bijvoorbeeld de stagevergoeding, geheimhoudingsplicht e.d. Deze overeenkomst kan bij de stageovereenkomst worden gevoegd, waarbij stageorganisatie, stagiair en de stagedocent partij zijn;
- eventueel studieverlof indien de student hertentamens heeft;
- wat te doen bij ziekteverzuim van de stagiair;
- wat te doen bij onvoldoende functioneren stagiair of stageorganisatie;
- wijze van beoordeling van de stagiair.

### **Tijdens de stage (verwachtingen ten aanzien van de praktijkbegeleider)**

- De praktijkbegeleider begeleidt de stagiair inhoudelijk tijdens zijn werkzaamheden op de stageplaats;
- De praktijkbegeleider ondersteunt de stagiair in het vullen van zijn/haar portfolio ten behoeve van het stageassessment;
- De praktijkbegeleider en student bespreken wekelijks de taken van de stagiair en zijn/haar functioneren hierin;
- De praktijkbegeleider en de stagiair bespreken regelmatig de voortgang van de stagewerkzaamheden, de competenties en de leerdoelen. In ieder geval wordt na ongeveer tien weken een functioneringsgesprek gevoerd met de stagiair;
- Ten behoeve van het functioneringsgesprek vult de praktijkbegeleider het 'Evaluatieformulier praktijkbegeleider' in (bijlage II).
- De praktijkbegeleider neemt contact op met de stagedocent wanneer zich problemen of onregelmatigheden voordoen op de stage dan wel bij meer dan gemiddeld ziekteverzuim van de stagiair.

### **Einde van de stage**

- De stagiair sluit zijn/haar stage af met een stageassessment. Ten behoeve van dit assessment verzamelt de stagiair juridische producten/stukken welke tijdens de stage zijn vervaardigd op niveau II. De stageorganisatie gaat akkoord met het tonen van dergelijke producten (uiteraard geanonimiseerd) in een besloten omgeving waar het assessment plaats vindt.  
Aan het einde van de stage voert de praktijkbegeleider met de stagiair en de stagedocent een eindgesprek. Dit kan ook telefonisch. Tijdens dit eindgesprek bespreekt de praktijkbegeleider de door hem ingevulde 'Eindevaluatieformulier praktijkbegeleider' (bijlage II). Het dient als belangrijke informatiebron voor de docentbegeleider en assessor ten aanzien van de beoordeling van de student.
- Student overhandigt ter informatie het stageverslag aan de praktijkbegeleider.

### **Procedure onvoldoende functioneren of onwerkbaar situatie**

Tijdens de stageperiode is het mogelijk dat de stage niet naar behoren verloopt. Het is mogelijk dat er een onwerkbaar situatie ontstaat door een conflict tussen stagiair en praktijkbegeleider, of een stagiair voelt zich geïntimideerd of onheus bejegend, dan wel de stageorganisatie kan of is niet bereid voldoende werkzaamheden op HBO niveau II te verstrekken. Het is eveneens mogelijk dat – vanwege ziekte, familieomstandigheden, onvoldoende kennis en/of vaardigheden of ongewenst gedrag – een stagiair niet op het gewenste niveau functioneert. In zo'n geval wordt de onderstaande procedure gevolgd.

Wanneer een student van mening is dat de stageorganisatie tekort schiet meldt hij/zij dit direct aan de stagedocent. De stagedocent zal voorstellen dat de student in eerste instantie een gesprek aan gaat met de praktijkbegeleider. Wanneer een dergelijk gesprek geen verbetering oplevert binnen één tot twee weken, dan zal de stagedocent contact opnemen met de praktijkbegeleider. Indien na dit gesprek de student nog steeds van mening is dat hij niet voldoende kan functioneren of dat er een onwerkbaar situatie is ontstaan, dan neemt de

stagecoördinator contact op met de stageorganisatie. Het vroegtijdig beëindigen van de stageperiode kan op zo'n moment een gevolg zijn.

Wanneer een stageorganisatie van mening is dat de student niet voldoende functioneert, neemt de praktijkbegeleider zo spoedig mogelijk contact op met de stagedocent. De stagedocent zal samen met de student en eventueel ook met de praktijkbegeleider bespreken wat de oorzaak is van het onvoldoende functioneren. De student laat binnen twee weken aanzienlijke verbeteringen zien, zo niet dan wordt in samenspraak met de stagecoördinator de stage vroegtijdig beëindigd en dient de stagiair opnieuw stage te lopen bij een andere organisatie in de daaropvolgende stageperiode.

In geval van onheuse bejegening of anderszins staat het de opleiding vrij de student per direct van de stageplaats te verwijderen.

### **3 De stagedocent**

De stagedocent begeleidt het leerproces van de stagiair tijdens de stageperiode vanuit de opleiding.

De stagiair heeft contact met de stagedocent tijdens:

- een organisatiebezoek en een telefonisch contact per periode, het eindgesprek kan derhalve ook op de opleiding plaatsvinden;
- terugkomdagen.

Vanzelfsprekend is de stagedocent in voorkomende gevallen ook buiten bovengenoemde momenten bereikbaar voor zijn stagiairs en de praktijkbegeleiders.

## Bijlage 1 HvA stageovereenkomst

### Stageovereenkomst

#### De ondergetekenden:

1. De Stichting **Hogeschool van Amsterdam**, statutair gevestigd aan het Spui 21, te (1012 WX) Amsterdam, in stand houdende de opleiding [NAAM OPLEIDING], vertegenwoordigd door [NAAM DOCENTBEGELEIDER], hierna te noemen "Onderwijsorganisatie",

EN

2. [NAAM ORGANISATIE] (statutair) gevestigd aan [ADRES], te [(Postcode)] [PLAATS], hierbij vertegenwoordigd door xxx, geboren te xxx op xxx, te dezen als zelfstandig bevoegde bestuurder van ingeschreven in het handelsregister van de Kamers van Koophandel onder nummer xxxx, rechtsgeldig vertegenwoordigd door [NAAM PRAKTIJKBEGELEIDER], hierna te noemen "Bedrijf",

EN

3. [NAAM STAGIAIR], geboren te xxx, woonachtig [ADRES], ingeschreven als student bij de Hogeschool van Amsterdam, hierna te noemen "Stagiair", hierna afzonderlijk ook te noemen "Partij" en gezamenlijk: "Partijen"

#### Komen het volgende overeen:

##### 1. Samenwerking

- 1.1. Stagiair voert een of meerdere stageopdracht(en) uit in opdracht van het Bedrijf van [DATUM] tot [DATUM], gedurende 19 weken, gedurende 32 uren per week. De stagiair krijgt één dag per week (vrijdag) de gelegenheid voor een bezoek aan de onderwijsorganisatie.
- 1.2. De genoemde stageperiode maakt deel uit van het curriculum van opleiding HBO-Rechten aan de Onderwijsorganisatie en heeft een beroepsopleidend/oriënterend\* karakter.
- 1.3. De werkzaamheden van de Stagiair bij het Bedrijf hebben een leerfunctie. Deze overeenkomst is derhalve geen arbeidsovereenkomst.
- 1.4. De Stagiair krijgt, indien nodig, de gelegenheid voor een (periodiek) bezoek en/of onderwijs aan de Onderwijsorganisatie.

##### 2. Stagewerkzaamheden

- 2.1. De aard van de werkzaamheden van de Stagiair bij het Bedrijf zal in overleg tussen de Partijen voor aanvang van de stageperiode worden vastgelegd.
- 2.2. De precieze invulling van de stagewerkzaamheden zal in overleg tussen de Partijen uiterlijk 2 (twee) weken na aanvang van de stageperiode worden vastgelegd door de student in het Plan van Aanpak. De invulling van de stagewerkzaamheden zal als Bijlage aan deze overeenkomst worden toegevoegd.
- 2.3. Indien niet is voldaan aan de termijn van artikel 2.2 anders dan door een geschil, zullen de Partijen een nieuwe termijn vaststellen van ten hoogste 2 (twee) weken. In geval van een geschil, is artikel 12 van toepassing.
- 2.4. Leidend voor de invulling van de stagewerkzaamheden is de stagehandleiding van de opleiding HBO-Rechten. Het Bedrijf/de Praktijkbegeleider en de Stagiair zijn bekend met de inhoud van de betreffende stagehandleiding.
- 2.5. De stageopdracht heeft in de eerste plaats een onderwijsfunctie en wordt als zodanig door het Bedrijf ondersteund. Het Bedrijf zorgt voor optimale condities om de stage mogelijk te maken en voor een veilige werkomgeving.

### **3. Praktijkbegeleiding**

- 3.1. Het Bedrijf wijst [NAAM] aan als Praktijkbegeleider.
- 3.2. De kwalificaties van de Praktijkbegeleider voldoen aan de richtlijnen zoals opgesteld door de opleiding, bij het Bedrijf is tenminste een bachelor en/of master jurist aanwezig om de Stagiair te begeleiden.
- 3.3. De begeleiding op de stageplaats voldoet wat betreft aard en frequentie van de begeleiding aan de richtlijnen zoals opgesteld door de opleiding.

### **4. Begeleiding opleiding**

- 4.1. De Onderwijsorganisatie heeft de Stagiair voorbereid op het doel van de stage, op de positie van een Stagiair in een organisatie en op de afspraken zoals in deze overeenkomst vervat.
- 4.2. De Onderwijsorganisatie wijst [NAAM] aan als Docentbegeleider.
- 4.3. De kwalificaties van de Docentbegeleider voldoen aan de richtlijnen zoals opgesteld door de opleiding.
- 4.4. De begeleiding door de Docentbegeleider voldoet wat betreft aard en frequentie van de begeleiding aan de richtlijnen zoals opgesteld door de opleiding.

### **5. Beoordeling stage**

- 5.1. De eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling van de stage ligt bij de opleiding en vindt plaats door middel van een stage assessment.
- 5.2. Aan de Praktijkbegeleider wordt een advies (evaluatieformulier) gevraagd omtrent de beoordeling van de stageopdracht. Dit advies krijgt vorm op basis van de in de stagehandleiding van de betreffende opleiding opgenomen beoordelingscriteria voor de Praktijkbegeleider.

### **6. Vergoeding**

- 6.1. De Stagiair ontvangt een stagevergoeding ten bedrage van € [BEDRAG IN CIJFERS] [BEDRAG IN LETTERS] bruto/netto\* per maand.

### **7. Verlof en verzuim**

- 7.1. Voor de Stagiair gelden de in de organisatie gebruikelijke regels voor werktijden, vrije en (studie)verlofdagen, afwezigheid door ziekte en ziekmeldingen. Deze zijn door het Bedrijf aan de Stagiair bij het sluiten van de overeenkomst bekendgemaakt. De opleiding heeft eveneens richtlijnen welke in de handleiding zijn beschreven. De Stagiair stelt bovendien de Praktijkbegeleider en de Docentbegeleider in kennis van ziekte en van terugkomst na ziekte.
- 7.2. Verzuim tijdens de stageperiode dient een geldige reden te hebben en zal niet meer bedragen dan 80 % van het maximum aantal stagedagen (dagen die de Stagiair conform deze overeenkomst geacht wordt aanwezig te zijn bij het Bedrijf).
- 7.3. Wanneer de Stagiair meer dan twee weken aaneengesloten ziek is, volgt overleg tussen de Stagiair, het Bedrijf en de Onderwijsorganisatie, waarin besloten kan worden tot voortijdige beëindiging, opschorting of verlenging van deze overeenkomst.

### **8. Verplichtingen Stagiair**

- 8.1. De Stagiair is verplicht de binnen de organisatie in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen. De regels en voorschriften zijn aan de Stagiair bij het sluiten van deze overeenkomsten bekendgemaakt.
- 8.2. Het portfolio wordt, voordat het naar de Onderwijsorganisatie gaat, onderworpen aan de goedkeuring van het Bedrijf met betrekking tot vertrouwelijke informatie en intellectueel eigendom van het Bedrijf en inhoudelijke aspecten waarover het Bedrijf kan oordelen.

### **9. Geheimhoudingsverklaring**

- 9.1. Stagiair verklaart dat hij/zij geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden betreffende of verband houdende met de onderneming of het bedrijf van {zijn/haar} werkgever. Stagiair verplicht zich tegenover onbevoegden strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van alles wat tengevolge de dienstbetrekking bekend wordt en waarvan stagiair weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard is.

- 9.2. Stagiair verklaart tevens dat hij/zij zich ervan bewust is dat schending van deze geheimhoudingsplicht, hetzij gedurende de stageovereenkomst, hetzij na beëindiging hiervan, onderhevig is aan de sancties bij de wet gesteld (artikel 678 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek). Schending van de geheimhoudingsplicht geschiedt door op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige bijzonderheden de werkgever en diens onderneming of de werkzaamheden betreffende of daarmee verband houdende.
- 9.3. De stagiair legt de scriptie, het stageverslag of stageproducten voor wat betreft gegevens van vertrouwelijke aard ter goedkeuring voor aan de stagebegeleider of dienstleiding, voordat deze aan derden ter beschikking worden gesteld.

## **10. Intellectueel eigendom**

- 10.1. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, berust het auteursrecht op de resultaten van de stage bij de Stagiair.
- 10.2. Alle resultaten voortvloeiend uit de stage en alle (intellectuele eigendoms-) rechten daarop met uitzondering van het auteursrecht, zijn eigendom van het Bedrijf. Het staat elke Partij vrij deze resultaten onbeperkt en naar eigen inzicht te (laten) gebruiken voor onderzoek- en onderwijsactiviteiten en andere interne aangelegenheden. Voor zover nodig verleent het Bedrijf de Stagiair en de Onderwijsorganisatie hiertoe om niet een niet-exclusieve, niet-opzegbare en eeuwigdurende licentie.
- 10.3. Door ondertekening van deze overeenkomst het Bedrijf WEL/GEEN\* toestemming om de onderzoeksresultaten elektronisch beschikbaar te stellen voor de HBO kennisbank, een dienst van de Mediatheken van de Onderwijsorganisatie voor het wereldwijd elektronisch beschikbaar maken van onderzoeken van de Onderwijsorganisatie.

## **11. Aansprakelijkheid**

- 11.1. Het Bedrijf is aansprakelijk voor letsel of schade, welke de Stagiair lijdt tijdens of in verband met zijn aanwezigheid bij het Bedrijf dan wel bij de uitvoering van zijn stagewerkzaamheden, tenzij het Bedrijf aantoonbaar dat hij de in artikel 7:658 lid 1 Burgerlijk Wetboek genoemde verplichtingen is nagekomen, of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de Stagiair.
- 11.2. De Onderwijsorganisatie is niet aansprakelijk voor schade die de Stagiair toebrengt aan het Bedrijf of aan derden tijdens of in verband met zijn aanwezigheid bij het Bedrijf dan wel bij de uitvoering van zijn stagewerkzaamheden bij het Bedrijf. Het Bedrijf is verzekerd tegen het financiële risico van wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid, ook tegenover Stagiair.
- 11.3. De Onderwijsorganisatie heeft ten mede behoeve van Stagiair een aanvullende verzekering afgesloten. De voorwaarden van deze aanvullende verzekering zijn van toepassing op de Stagiair. Deze aanvullende verzekering betreft een secundaire dekking, als gevolg waarvan de aansprakelijkheid van het Bedrijf voorgaat (primaire dekking).

## **12. Einde overeenkomst**

- 12.1. De overeenkomst eindigt:
- aan het einde van de in artikel 2 overeengekomen periode;
  - zodra de Stagiair niet meer als student ingeschreven staat bij de Onderwijsorganisatie;
  - bij onderling goedvinden van de Partijen;
  - bij overlijden van de Stagiair.
  - bij faillissement of ontbinding van het Bedrijf.
- 12.2. Het Bedrijf is gerechtigd, gehoord de Praktijkbegeleider en de Stagiair, met inachtneming van artikel 12, deze overeenkomst terstond te beëindigen:
- indien de Stagiair naar het oordeel van het Bedrijf de regels, voorschriften of aanwijzingen van de Praktijkbegeleider niet opvolgt;
  - indien de Stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het Bedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
- Van een beslissing als gemeld onder 12.2 geeft het bedrijf door tussenkomst van de Praktijkbegeleider onverwijld kennis aan de Docentbegeleider.
- 12.3. De Stagecoördinator is gerechtigd, gehoord de Docentbegeleider en de Stagiair, met inachtneming van artikel 12, deze overeenkomst terstond te beëindigen en de Stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van de Stagecoördinator de stage niet verloopt overeenkomstig de gemaakte afspraken dan wel van de Stagiair redelijkerwijs niet gevraagd kan worden zijn stage bij het Bedrijf voort te zetten. Van een dergelijke beslissing stelt de Stagecoördinator door tussenkomst van de Docentbegeleider onverwijld de Praktijkbegeleider in kennis.



12.4. In geval deze overeenkomst conflicteert met een ander door de Stagiair te ondertekenen overeenkomst met het Bedrijf, prevaleert deze (drie partijen) overeenkomst.

### 13. Geschillen

13.1. Bij problemen tijdens de stage richt de Stagiair zich allereerst tot de Praktijkbegeleider.

13.2. Geschillen tussen de Stagiair en de Praktijkbegeleider worden voorgelegd aan de Docentbegeleider.

13.3. Indien de Praktijkbegeleider, de Docentbegeleider en de Stagiair niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil voorgelegd aan de Stagecoördinator van de opleiding.

### 14. Algemene bepalingen

14.1. Wijzigingen van hetgeen is overeengekomen vinden plaats in een gesprek tussen Stagiair, Praktijkbegeleider en Docentbegeleider. Indien men gezamenlijk niet tot een oplossing komt geldt dezelfde procedure als in artikel 12.

14.2. Op deze overeenkomst is de stagecode HBO en de stagehandleiding van de opleiding van toepassing.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt,

#### 1. Hogeschool van Amsterdam

#### 2. Bedrijf

#### 3. Stagiair

\_\_\_\_\_  
(naam)

\_\_\_\_\_  
(naam)

\_\_\_\_\_  
(naam)

\_\_\_\_\_  
(handtekening)

\_\_\_\_\_  
(handtekening)

\_\_\_\_\_  
(handtekening)

\_\_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(datum)

## **Bijlage Stageovereenkomst: van toepassing indien student niet EU paspoort bezit**

Een kopie van het paspoort van de studentstagiair moet aan dit formulier worden gehecht.

Dit formulier moet aanwezig zijn op het adres waar de stage wordt vervuld.

### **Persoonlijke informatie student**

Familienaam

Voornaam

Geboortedatum

Geboorteplaats

Nationaliteit

Is verblijfsvergunning vereist?

Nummer Nederlandse verblijfsvergunning

Is kopie paspoort aangehecht?

Telefoonnummer

E-mail

Huisadres tijdens stage

Telefoonnummer huisadres

### **Informatie Nederlandse onderwijsinstelling**

Naam onderwijsinstelling

Hogeschool van Amsterdam

Adres

Wibautstraat 3b, 1091 GH Amsterdam

Telefoonnummer

020 – 595 2825

E-mail

eb-fmr@hva.nl

Onderwijsseenheid (faculteit)

Domein Maatschappij en Recht, HBO-Rechten

Naam stagedocent

Telefoonnummer

Fax

E-mail

### **Informatie stagebiedende organisatie**

Naam organisatie

Stageadres studentstagiair tijdens stage

Telefoonnummer

E-mail

Naam stagebegeleider

Telefoonnummer

Fax

E-mail

## Bijlage II Evaluatieformulier functioneren stagiair

### Woord vooraf voor praktijkbegeleider

Voor u ligt het evaluatieformulier stagiair. Wij vragen u op twee momenten om dit formulier in te vullen, het eerste moment is na ongeveer 10 weken stage, deze evaluatie kan worden gezien als een tussentijds evaluatie welke kan worden gebruikt om in een gesprek opbouwende feedback te geven voor de tweede helft van de stage.

Na afloop van de stageperiode vragen wij u nogmaals het formulier in te vullen, deze eindevaluatie wordt meegenomen als advies voor de assessor bij het beoordelen van de stage. Tijdens het stageassessment wordt getoetst of de stagiair in kenmerkende en kritische beroepscontexten *professioneel handelt* volgens de *vereiste (beroeps)houding* en het gewenste niveau. Dat gebeurt aan de hand van *bewijs* dat de stagiair hiervoor aanlevert in een portfolio.

Toelichting: *Professioneel handelen* vergt dat de student een diversiteit aan ervaringen opdoet in de beroepspraktijk waar hij relevante beroepstaken, -opdrachten en vraagstukken uitvoert. De *vereiste (beroeps)houding* daarbij is vastgelegd in beoordelingscriteria. *Bewijs* in het portfolio kan variëren van beroepsproducten tot ervaringsverslagen en beoordelingen van derden.

### Evaluatie

Wij vragen u om naast uw inhoudelijk kennis en kunde tevens onderstaande beoordelingscriteria mee te nemen in uw evaluatie van de stagiair, in het formulier kunt u uw feedback ten aanzien van de criteria formuleren.

### **Criteria HBO-Rechten**

- vakkundigheid (heeft de stagiair analytisch vermogen, is hij onderzoekend, gebruikt hij relevante modellen/literatuur en jurisprudentie, pas hij de juiste formats, gedrags- of beleidsregels toe en komt hij op basis daarvan tot de juiste conclusie).
- effectief communiceren (is de stagiair voor de collega's, cliënten en externen toegankelijk, is hij sensitief, heeft hij gevoel voor (politieke)verhoudingen, sluit het taalgebruik van de stagiair aan bij de doelgroep, en is hij overtuigend in zijn argumentatie).
- methodisch/planmatig werken (is de stagiair in staat om zijn afspraken na te komen, zijn agenda te beheren, meerdere dossiers tegelijkertijd te beheren (workload), gestructureerd zijn werk te plannen).
- reflecteren (is de stagiair in staat om zijn sterke en zwakke eigenschappen te benoemen en hier actief aan te werken en naar te handelen als professional, met andere woorden in hoeverre heeft de stagiair een zelflerend vermogen, het vermogen om zich zelfstandig te ontwikkelen).

### **Tussentijds evaluatieformulier praktijkbegeleider**

Bij de stage in jaar 3 staat centraal het professioneel handelen van een stagiair bij een stageorganisatie. U als praktijkbegeleider heeft gedurende ongeveer 10 werkweken de stagiair in een professionele setting van dichtbij meegemaakt. Wij zijn benieuwd naar uw tussentijdse inzichten. Om die reden vragen wij u dit formulier in te vullen en de keuzes te onderbouwen.

Geef uw waardering op een schaal van 1 tot 5 (waarbij 1 = onvoldoende en 5 = excellent) en licht deze toe. Geef daarbij concrete voorbeelden uit de praktijk.

Naam stagiair:

Stageorganisatie:

Naam praktijkbegeleider:

<b>1. Hoe waardeert u de zelfstandigheid in het functioneren van de stagiair bij:</b>					
- het werken met cliënten	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- het werken in een dossier	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- de wijze waarop de stagiair zich heeft ontwikkeld (in de functie (van jurist))	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>2. Hoe waardeert u de samenwerking van de stagiair met:</b>					
- peers	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- leidinggevende	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- andere disciplines (bijvoorbeeld externen)	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>3. Hoe waardeert u de wijze van communiceren van de stagiair met:</b>					
- collega's	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- Externen (bijvoorbeeld cliënten/belanghebbenden)	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>4. Hoe waardeert u het (i) tempo van werken en (ii) functioneren van de stagiair in (voor uw organisatie) complexe situaties:</b>	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>5. In hoeverre is de student in staat om als junior medewerker betrokken (juridische) belangen in een dossier te wegen:</b>	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					

<b>6. Hoe waardeert u de bruikbaarheid en toepasbaarheid van de door de stagiair opgestelde producten/stukken voor de organisatie?</b>	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>7. In hoeverre is de student in staat om de eigen mening te vertalen naar een juridisch steekhoudende analyse:</b>	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>8. Hoe waardeert u het organisatiebewustzijn van de student?:</b>	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider:

## Eindevaluatie

Bij de stage in jaar 3 staat centraal het professioneel handelen van een stagiair bij een stageorganisatie. U als praktijkbegeleider heeft de stagiair gedurende 19 werkweken in een professionele setting van dichtbij meegemaakt. Wij zijn benieuwd naar uw inzichten. Om die reden vragen wij u dit formulier in te vullen en de keuzes te onderbouwen.

Geef uw waardering op een schaal van 1 tot 5 (waarbij 1 = onvoldoende en 5 = excellent) en licht deze toe. Geef daarbij concrete voorbeelden uit de praktijk.

Naam stagiair:

Stageorganisatie:

Naam praktijkbegeleider:

<b>1. Hoe waardeert u de zelfstandigheid in het functioneren van de stagiair bij:</b>					
- het werken met cliënten	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- het werken in een dossier	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- de wijze waarop de stagiair zich heeft ontwikkeld (in de functie (van jurist))	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>2. Hoe waardeert u de samenwerking van de stagiair met:</b>					
- peers	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- leidinggevende	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- andere disciplines (bijvoorbeeld externen)	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>3. Hoe waardeert u de wijze van communiceren van de stagiair met:</b>					
- collega's	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
- Externen (bijvoorbeeld cliënten/belanghebbenden)	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
<b>4. Hoe waardeert u het (i) tempo van werken en (ii) functioneren van de stagiair in (voor uw organisatie) complexe situaties:</b>	1	2	3	4	5

<i>Toelichting:</i>					
5. In hoeverre is de student in staat om als junior medewerker betrokken (juridische) belangen in een dossier te wegen:	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
6. Hoe waardeert u de bruikbaarheid en toepasbaarheid van de door de stagiair opgestelde producten/stukken voor de organisatie?	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
7. In hoeverre is de student in staat om de eigen mening te vertalen naar een juridisch steekhoudende analyse:	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
8. Hoe waardeert u het organisatiebewustzijn van de student?:	1	2	3	4	5
<i>Toelichting:</i>					
9. Ik zou deze stagiair zelfstandig in de praktijk durven inzetten, omdat					

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider: \_\_\_\_\_

**Graag direct aan docent versturen of overhandigen voorzien van handtekening.**

## Bijlage III Competenties HBO-Rechten

De eindkwalificaties van de hbo-jurist vloeien voort uit het beroepsprofiel. Zij zijn geformuleerd als leeruitkomsten (OCW & NVAO 2010). De competentieset is uitgewerkt op basis van de beroepsbekwaamheid (Andriessen et al. 2017), het succesvol kunnen handelen van een startende hbo-jurist. Elke opleiding formuleert op basis hiervan eigen eindkwalificaties, in samenhang met de regionale profilering. Een competentie wordt opgevat als 'de bekwaamheid om kennis, inzicht, vaardigheden en attitude in samenhang adequaat toe te passen in relevante beroepssituaties'. Elke competentiebeschrijving omvat een toelichting. Daarnaast worden per competentie zeven voorbeelden gegeven van beroepssituaties met kenmerkende functies of beroepsrollen, taken en contexten. Attitude is een vanzelfsprekend onderdeel van elke competentie en is uitgewerkt in het kader van het professioneel vakmanschap.

### 3.1.1 Competentieset HBO-Rechtenopleidingen

De competentie Analyseren gaat vooraf aan de toepassing van andere competenties. Het analyseren en juridisch kwalificeren van casussen en het oplossen van de bijbehorende rechtsvragen is het begin van het juridisch denken en handelen. De hbo-jurist start steeds met een analyse van de juridisch relevante feiten en juridische bronnen.

## 1. Rechtsvragen formuleren en beantwoorden, op basis van een analyse van de praktijk en juridisch relevante feiten en juridische bronnen (Analyseren)

### *Toelichting*

Voordat de hbo-jurist een beroepsproduct maakt, dient hij de praktijk te analyseren. Vervolgens formuleert hij de juridisch relevante vragen. Hij beschikt over de daarvoor benodigde onderzoeksvaardigheden: hij gaat systematisch te werk door de relevante juridische bronnen te selecteren en verzamelen, zoals wetgeving en jurisprudentie. Zijn analyse omvat onder andere het proces van verzamelen, selecteren en kwalificeren van de praktijksituatie, de daaruit voortvloeiende relevante feiten en juridische bronnen. De hbo-jurist moet dit volledige proces doorlopen om een goed beroepsproduct op te leveren.

### *Voorbeelden*

De hbo-jurist werkt als:

- a) *legal officer* bij een bank en inventariseert, onderzoekt en analyseert klantgegevens, alvorens hij beoordeelt of de verkoop van een bepaald financieel product in overeenstemming is met de toepasselijke wetten.
- b) *paralegal* bij een groot advocatenkantoor en analyseert diverse huurrecht-dossiers met het doel om samen met een collega ICT-tools te ontwikkelen, waarmee de advocaten bij een nieuwe huurzaak meteen kunnen zien welke vergelijkbare huurzaken het kantoor al heeft behandeld en hoe de rechter daarin heeft geoordeeld.
- c) beslismedewerker bij de gemeente en controleert en analyseert of het dossier compleet is, zodat namens het gemeentebestuur een besluit kan worden genomen over een vergunningaanvraag.
- d) *legal support* bij een ziekenhuis en verzamelt, selecteert, kwalificeert en analyseert een patiëntendossier met het doel de Raad van Bestuur te kunnen adviseren over de vraag of de aansprakelijkheidstelling door een patiënt kans van slagen heeft.
- e) *legal engineer* bij een vakbond en verzamelt, selecteert en analyseert diverse dossiers teneinde een beslisboom op te kunnen stellen, die de vakbond in meerdere ontslagsituaties voor haar leden kan gebruiken.
- f) juridisch adviseur bij een accountantskantoor en verzamelt en analyseert de door een van de accountants geleverde feiten, op basis waarvan hij de accountant adviseert of zijn cliënt een sterke zaak heeft jegens zijn wederpartij.
- g) dossiermanager bij een rechtsbijstandsverzekeraar en analyseert het schadedossier om een afdoeningsadvies te kunnen formuleren.

## 2. Voor de praktijk bruikbare juridische adviezen geven op basis van een analyse (Adviseren)

### *Toelichting*

Nadat de hbo-jurist de adviesvraag heeft verhelderd, onderzoekt hij onder andere de feiten, standpunten, belangen, rechtsbronnen en toepasselijke rechtsregels. Na een analyse brengt hij mondeling of schriftelijk in passende vorm en professionele formuleringen een onderbouwd advies uit, waarbij zijn overwegingen inzage geven in hoe het advies tot stand is gekomen en hoe hij rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak.



### *Voorbeelden*

De hbo-jurist werkt als:

- a) juridisch medewerker bij een rechtbank. Hij controleert of aan de formele juridische vereisten is voldaan en bereidt de zaak inhoudelijk voor. Ter zitting treedt hij op als griffier. Na afloop neemt hij deel aan het raadkameroverleg. Hij maakt vervolgens een proces-verbaal op en legt de beslissing vast in een schriftelijke conceptuitspraak.
- b) secretaris van een commissie bezwaar en beroep bij een provincie en hij schrijft een conceptadvies naar aanleiding van een bezwaarschrift.
- c) octrooigemachtigde op een octroobureau en hij stelt voor een klant een adviesbrief op over de wijze waarop deze zijn uitvinding met een octrooi kan beschermen. Hij betreft hierbij de nieuwste jurisprudentie.
- d) juridisch adviseur bij een belangenorganisatie van huiseigenaren en hij adviseert de leden over koopaktes en hypotheekvoorwaarden en geeft daar voorlichting over.
- e) bedrijfsjurist bij een regionaal aannemersbedrijf en hij adviseert de afdeling inkoop op basis van regelgeving over de aanbesteding van een groot bouwproject.
- f) mede-eigenaar van een juridisch adviesbureau en hij geeft samen met zijn compagnons juridisch advies aan een cliënt. Dit doet hij op basis van gesprekken en risicoanalyses over de invoering van een digitale systeem waarin contracten worden beheerd.
- g) *data protection officer* bij een ziekenhuis waar hij de naleving van privacyregels monitort en op basis daarvan adviezen geeft ter verbetering van de naleving van de privacyverplichtingen.

### **3. Juridische belangen van anderen behartigen door rechtsbijstand te verlenen, te onderhandelen bemiddelen (Belangen behartigen)**

#### *Toelichting*

De hbo-jurist treedt op als belangenbehartiger voor personen en organisaties. Het behartigen van belangen kan bestaan uit gerechtelijk of buitengerechtelijk vertegenwoordigen. Dit kan mondeling en schriftelijk gebeuren. De jurist maakt daarbij gebruik van een gedegen (juridische) analyse en zet op het moment dat de situatie dit vereist onderhandelings- en bemiddelingstechnieken in. De jurist onderhoudt voorts in alle fases van het vertegenwoordigen het contact met de cliënt en kan zijn keuze voor een (conflicthanterings)methode goed onderbouwen.

### *Voorbeelden*

De hbo-jurist werkt als:

- a) juridisch medewerker bij een advocatenkantoor en schrijft een processtuk, zoals een oproepingsbericht met procesinleiding, zienswijze of beroepschrift.
- b) jurist bij een rechtsbijstandsverzekeraar en treedt op als procesgemachtigde voor een cliënt, door een pleidooi te houden tijdens de mondelinge behandeling van de zaak bij de kantonrechter of de bestuursrechter.
- c) jurist bij een rechtsbijstandsverzekeraar en voert bij een conflict voor zijn cliënt de onderhandelingen met de wederpartij, en legt de uitkomst van deze onderhandelingen vast in een vaststellingsovereenkomst.
- d) juridisch medewerker bij een gemeente en reageert op een zienswijze tegen een ontwerp-besluit.
- e) juridisch medewerker bij een gemeente en voert een bemiddelingsgesprek met een vergunningaanvrager en een derde-belanghebbende, met als doel dit geschil af te handelen zonder tussenkomst van de rechter.
- f) juridisch adviseur bij een bedrijf en voert een exitgesprek met een medewerker die als gevolg van een reorganisatie moet vertrekken.
- g) juridisch medewerker bij een gerechtsdeurwaarderskantoor en stelt een beslagexploot op.

### **4. De rechtspositie van één of enkele (rechts)personen vaststellen, verantwoord en vastleggen, na het duiden en wegen van juridische argumenten en maatschappelijke factoren. (Beslissen)**

#### *Toelichting*

De hbo-jurist neemt namens een klant of organisatie een beslissing of bereidt die voor. Bij de beslissing worden onder andere, na een gedegen (juridische) analyse, juridische argumenten en maatschappelijke

factoren betrokken. De jurist kan een beslissing onderbouwen en formeel vastleggen. Beslissingen kunnen betrekking hebben op de publiekrechtelijke en op de privaatrechtelijke sfeer.

#### *Voorbeelden*

De hbo-jurist werkt als:

- a) juridisch medewerker bij een (rechtsbijstands)verzekeraar en beslist over het toe- of afwijzen van een claim van een verzekerde en de hoogte van de uitkering.
- b) incassomedewerker bij een deurwaarderskantoor en beslist over de invulling van een schuldafbetalingsregeling.
- c) vergunningverlener bij een gemeente en bereidt een besluit naar aanleiding van een vergunningsverzoek voor.
- d) notarisklerk bij een notaris kantoor en maakt een akte op.
- e) juridisch adviseur bij een waterschap en neemt namens het bestuursorgaan een besluit tot het toepassen van bestuursdwang.
- f) bedrijfsjurist bij een multinational en past de algemene voorwaarden van de organisatie aan.
- g) juridisch medewerker bij de bezwaarafdeling van een uitkeringsinstantie en schrijft een concept-beslissing op bezwaar.

### **5. Organisatieprocessen efficiënt en effectief uitvoeren en regisseren in een juridische context, met aandacht voor legal tech, juridisch proces- en kwaliteitsmanagement, kennis- en informatiemangement en innovatie (Organiseren)**

#### *Toelichting*

De hbo-jurist draagt in een juridische beroepsomgeving zorg voor het aanleggen, beheren, ontsluiten en overdragen van juridische dossiers en informatie in de eigen organisatie of de keten. Hij is in staat juridische dienstverlening, processen of projecten efficiënt en effectief te analyseren, in te richten en uit te voeren. Daarbij heeft hij onder andere oog voor (digitale) ontwikkelingen die kansen bieden voor vernieuwing en verbetering van juridische diensten en processen. Hij kan samenwerken met professionals van verschillende disciplines en zoekt continu naar mogelijkheden om zijn eigen functioneren en dat van de organisatie te verbeteren.

#### *Voorbeelden*

De hbo-jurist werkt als:

- a) juridisch kwaliteitsmedewerker bij een gemeente, licht uitvoeringstrajecten door, toetst deze aan (juridische) kwaliteitscriteria en komt tot oplossingen om processen effectiever en efficiënter in te richten. Bijvoorbeeld door digitale beslisbomen te maken voor relevante juridische documenten.
- b) juridisch informatiespecialist op een advocatenkantoor en is betrokken bij de inkoop van juridische databanken. Hij zorgt voor slimme en overzichtelijke koppelingen tussen juridische bronnen en maakt deze toegankelijk, compleet, actueel en gebruiksvriendelijk, waarbij hij collega's tijdig informeert en instrueert over relevante (vak)informatie.
- c) *legal operations consultant* bij een detacheerder en doet onderzoek bij (semi)overheden, dat met de inzet van digitale toepassingen moet leiden tot een kortere doorlooptijd en een klantvriendelijker afhandeling van bezwaarschriften.
- d) *legal data analyst* bij een bank en werkt in een projectteam aan een *due diligence*-onderzoek. Hij werkt daarin mee aan data-analyse met behulp van *e-discovery*, waardoor de bank sneller relevante en correcte informatie en documentatie digitaal kan ophalen uit verschillende bronnen.
- e) contractmanager bij een afval- en energiebedrijf en zorgt ervoor dat de juiste juridische informatie (digitaal) beschikbaar is ter ondersteuning van het gehele contracteringsproces. Naast het afsluiten van contracten is hij ook verantwoordelijk voor het beheer van contracten.
- f) *compliance officer* bij een bank en voert een risico-inventarisatie uit van de organisatie- en bedrijfsprocessen. Daarna bepaalt hij welke maatregelen moeten worden getroffen, door wie en in welke mate.
- g) *legal service designer* bij een rechtsbijstandsverzekeraar en beschrijft en visualiseert de juridische content vanuit de ervaring van klanten, zodat zij de complexe juridische informatie beter kunnen begrijpen en onthouden. Op basis hiervan (her)ontwerpt hij klantgerichte juridische diensten en processen. Hij doet dit in samenwerking met belanghebbenden.

## Competentieniveaus algemeen

### *Niveau 1: hoofdfasebekwaam/juridische kwalificatie*

Dit is het niveau dat je aan het eind van de propedeuse dient te beheersen en waarmee je aantoont dat je geschikt bent om te starten in de hoofdfase van je studie. Het begrip 'juridische kwalificatie' houdt in dat je in staat bent om op basis van een ruwe casus relevante rechtsgebieden te bepalen. Daarnaast kun je ook overige relevante informatie, zoals wet- en regelgeving en jurisprudentie vinden en feiten benoemen en selecteren op basis van juridische relevantie. Bij deze vaardigheden pas je op systematische wijze juridische werkmodellen toe; het niveau van handelen is voornamelijk uitvoerend.

### *Niveau 2: profielkeuzebekwaam/juridische analyse → stageniveau*

In de hoofdfase start je met de ontwikkeling van je individuele competentieprofiel. Aan het eind van niveau 2 (meestal zal dat in jaar 3 van je studie zijn) zul je dan ook in staat zijn om belangrijke keuzes te maken met betrekking tot je studieloopbaan en profilering op de arbeidsmarkt. Denk hierbij aan het maken van eigen keuzes binnen het studieprogramma, maar ook binnen mogelijkheden om door te studeren en op stage te gaan. Het begrip 'juridische analyse' houdt in dat je zelfstandig de juridische positie van betrokkenen weet te bepalen, betrokken belangen weet te wegen en je eigen analyse in concepten en adviezen weet verwerken. Op dit niveau ben je vooral bezig met 'verrichten', 'vertalen' en beleid maken.

### *Niveau 3: beroepsbekwaam/juridische compositie*

Als je niveau 3 van de studie hebt bereikt, heb je het recht om jezelf een 'Bachelor of Laws' te noemen en ben je geschikt om de arbeidsmarkt op te stromen. Door specifieke keuzes in het binnen- en buitenschoolse programma te maken, kun je je richten op een bepaalde beroepsrol, een rechtsgebied en/of een beroepscontext. Het begrip 'juridische compositie' houdt in dat je in staat bent om op basis van een ruwe casus te bepalen welke procedure(s) van behandeling en verwerking van rechtsvragen aan de orde zijn binnen een bepaalde tijdlijn. Daarnaast kun je de rechtsvraag definiëren, bepalen wie welke bevoegdheden heeft en het proces van behandeling en besluitvorming organiseren. Op dit niveau ben je dus in staat om zelfstandig beroepsproblemen te onderzoeken en op te lossen, beroepsproducten en praktijkrelevante oplossingen te evalueren en beroepsrelevante ontwikkelingen te vertalen naar een specifieke arbeidsorganisatie.

## **Niveaus per competentie:**

### **Competentie 1**

#### *Niveau 3*

De startbekwame jurist formuleert en lost rechtsvragen op, op basis van analyse van juridische relevante feiten en juridische bronnen, om te kunnen komen tot een deugdelijk onderbouwd beroepsproduct en beroepshandelen.

#### *Niveau 2 (stageniveau)*

De profielkeuze bewkame jurist formuleert de rechtsvraag in een complexe casus en/of lost vooraf gegeven meervoudige (er zijn meerdere oplossingen mogelijk) rechtsvragen op door het doorlopen van alle stappen van het daarvoor aangereikte (casusoplos)model. Hij weegt en analyseert zelf geselecteerde juridische bronnen (voornamelijk wet- en regelgeving en standaardjurisprudentie) van een bepaald rechtsgebied. Bij de selectie van de relevante feiten geeft hij blijk van inzicht in de verschillende belangen die meespelen.

#### *Niveau 1*

De hoofdfase bewkame jurist formuleert de rechtsvraag in een eenvoudige casus en/of lost vooraf gegeven of eenvoudige rechtsvragen op door het doorlopen van alle stappen van het daarvoor aangereikte (casusoplos)model. Hij analyseert vooraf gegeven juridische bronnen (voornamelijk wet- en regelgeving en standaardjurisprudentie) van een bepaald rechtsgebied. Hij maakt bij het bepalen van de relevante feiten voornamelijk een onderscheid tussen feiten en meningen dan wel selecteert hij welke feiten gebruikt of nodig zijn voor de juridische kwalificatie.

### **Competentie 2**

#### *Niveau 3*

De startbekwame jurist demonstreert dat hij in een juridische beroepscontext een juridische houdbaar advies kan formuleren.

#### *Niveau 2 (stageniveau)*

De profielkeuzebewkame jurist analyseert de adviesvraag, verheldert de adviesvraag en/of vertaalt deze naar een rechtsvraag. Hij selecteert de feiten op basis van juridische relevantie ongeacht de complexiteit van de casus en beoordeelt zelfstandig welke gegevens en informatie nodig zijn en verzamelt deze. Hij bepaalt en weegt in zijn (concept)advies de verschillende posities en betrokken belangen af en maakt duidelijk op welke overwegingen zijn (concept)advies is gebaseerd. Op basis van deze voorbereiding kan de opdrachtgever tijdig een keuze maken voor de te volgen strategie en/of een definitief advies formuleren.

#### *Niveau 1*

De hoofdfasebewkame jurist bereidt een advies voor door de adviesvraag naar rechtsgebied te kwalificeren en te controleren of alle gegevens en informatie, die nodig zijn om de rechtsvraag te beantwoorden, beschikbaar zijn en deze indien nodig tijdig te verzamelen. Dit doet hij aan de hand van een werkprocedure, checklist of instructie. Hij formuleert op basis van een daarvoor geldend model of sjabloon het conceptadvies in een eenvoudige/eenduidige casus of werkt het advies uit dat door een opdrachtgever/begeleider al grofweg is geformuleerd bij een gecompliceerde casus. Selectie van de feiten is in een complexe casus gericht op het onderscheiden van meningen en feiten en het overzichtelijk en (chrono)logisch presenteren van de gegeven feiten, in een eenvoudige casus vindt ook selectie van de feiten plaats op juridische relevantie.

### **Competentie 3**

#### *Niveau 3*

De startbekwame jurist vertegenwoordigt de belangen van zijn partij opdat deze in de belangenafweging zo adequaat mogelijk worden meegewogen. Hierbij onderhandelt hij namens zijn

partij of bemiddelt hij.

#### *Niveau 2 (stageniveau)*

De profielkeuzebekwame jurist brengt alle betrokken belangen en de verschillende mogelijkheden om de belangen van zijn partij te behartigen in kaart, zodat een afgewogen keuze gemaakt kan worden voor de manier waarop de belangen het beste kunnen worden behartigd. Hij vertaalt de gekozen juridische strategie naar het taalgebruik van zijn partij en naar een onderhandelings- of bemiddelingsplan. Hierbij vertegenwoordigt, onderhandelt of bemiddelt hij in een gesimuleerde setting gericht op oefening (stage) dan wel onder begeleiding.

#### *Niveau 1*

De hoofdfasebekwame jurist inventariseert en beschrijft de positie van zijn partij, verzamelt de (juridische) informatie die in het belang van zijn partij nodig is bij een onderhandeling of bemiddeling. Hij onderscheidt de feiten die in het belang van zijn partij zijn van de feiten die dat niet zijn. Hij vult de benodigde gegevens correct in bij processtukken in eenvoudige of standaard zaken.

### **Competentie 4**

#### *Niveau 3*

De startbekwame jurist formuleert een deugdelijke beslissing in naam van een bestuursorgaan of een private partij, die de rechtspositie bepaalt van een of enkele personen. Hij weegt hierbij juridische argumenten en maatschappelijke factoren mee.

#### *Niveau 2 (stageniveau)*

De profielkeuze bewkame jurist analyseert de overwegingen die aan een besluit ten grondslag (kunnen) liggen en beschrijft de mogelijke uitkomsten van een casus. Hij is in staat te bepalen welke alternatieven er zijn (geweest). Hij selecteert de juridische argumenten op validiteit en (maatschappelijke) relevantie en maakt een conceptbeslissing in complexe zaken na instructie. Eenvoudige of standaardzaken handelt hij zelfstandig af aan de hand van een daarvoor beschikbaar format en richtlijnen of beleidsregels.

#### *Niveau 1*

De hoofdfase bewkame jurist herkent hoe een beslissing is opgebouwd, welk(e) model(len) hieraan ten grondslag liggen en op basis van welke feiten, rechtsregels en overwegingen het besluit tot stand is gekomen. Hij begrijpt welke maatschappelijke factoren kunnen meewegen bij de totstandkoming van beslissingen.

### **Competentie 5**

#### *Niveau 3*

De startbekwame jurist demonstreert dat hij effectieve, efficiënte en klantvriendelijke juridische werkprocessen en diensten kan ontwerpen, organiseren, uitvoeren en evalueren binnen een juridische organisatie of afdeling en werkt daarbij multidisciplinair samen.

#### *Niveau 2 (stageniveau)*

De profielkeuze bewkame jurist heeft inzicht in de bruikbaarheid van modellen voor het analyseren en structureren van werkprocessen, kan delen van of eenvoudige organisatieprocessen daarmee analyseren en vertalen naar te maken keuzes voor de inrichting of verbetering van juridische dienstverlening. Hij analyseert of evalueert juridische werkprocessen en de organisatorische aspecten daarvan vanuit verschillende disciplines. Hij draagt daarmee bij aan het maken van effectieve, efficiënte en klantvriendelijke keuzes. Hij kan multidisciplinair en met vakgenoten in functies op verschillende niveaus samenwerken.

#### *Niveau 1*

De hoofdfase bekwame jurist kan samenwerken met naaste vakgenoten, opdrachten effectief, efficiënt en klantvriendelijk uitvoeren en juridische werkprocessen en –modellen herkennen, beschrijven en toepassen. Hij kan eenvoudige projecten organiseren, plannen, uitvoeren en evalueren en bijdragen aan complexe projecten. Hij herkent de organisatorische aspecten van het faciliteren van juridische diensten en rechtstoepassing. Hij kan modellen voor het analyseren en structureren van werkprocessen toepassen.