

## Checklist verzoek tot weglating/onderbreking van de lijst van stagiairs van de Orde van Advocaten te Gent

### **Documenten over te maken aan het baliesecretariaat zodat uw verzoek tot weglating/onderbreking van de lijst van stagiairs kan voorgelegd worden aan de raad van de Orde<sup>1</sup>:**

- uw verzoek tot weglating/onderbreking waarin u aangeeft vanaf welke datum u wenst weggelaten/onderbroken te worden (dit mag in een gewone ondertekende brief)
- eindverslag als stagiair (zie bijlage 1 - indien u meerdere stagemesters heeft gehad dient u per stagemester een afzonderlijk eindverslag op te maken)
- eindverslag van de stagemester (zie bijlage 2 - indien u meerdere stagemesters heeft dient door elke stagemester een afzonderlijk eindverslag opgemaakt te worden)

---

<sup>1</sup> Hou er rekening mee dat deze aanvraag eerst dient gecontroleerd te worden door de Stagecommissie die hierover advies verleent (art. 39 Codex Deontologie). U hebt er dus alle belang bij de vereiste formaliteiten tijdig en volledig in orde te brengen : elke aanvraag die niet volledig of tijdig is ingediend uiterlijk de donderdagmiddag om 12 uur voorafgaand aan de vergadering van de raad van de Orde, wordt niet meer behandeld en verdaagd naar de daaropvolgende raadsvergadering. De raadsvergaderingen tijdens het gerechtelijk jaar 2023-2024 gaan (onder voorbehoud) door op 05/09/2023, 26/09/2023, 10/10/2023, 07/11/2023, 12/12/2023, 09/01/2024, 06/02/2024, 11/03/2024, 16/04/2023, 07/05/2023 en 11/06/2023)

|  |
|--|
| <b>EINDVERSLAG VAN DE STAGIAIR (*)</b> |
|--|

*Het eindverslag moet op het secretariaat van de Orde, ter attentie van de stagecommissie, worden aangeboden op het ogenblik dat de stagiair zijn inschrijving op het tableau aanvraagt.*

## **1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

---

stagiair, mr.

-----  
met kantoor te

-----  
eetaflegging op

-----  
ingeschreven op de lijst van de stagiairs op

-----  
stagemeester, mr.

-----  
met kantoor te

-----  
ingeschreven op het tableau sedert

-----  
stagemeester van de stagiair sedert

-----

*(\*) Indien een stagiair één of meerdere keren van stagemeester wijzigt, dan dient de stagiair een eindverslag over te maken aan de stagecommissie bij de beëindiging van de samenwerking.*

## 2. VERSLAG VAN DE STAGIAIR

---

### 2.1 Uw opleiding binnen het kantoor

2.1.1 Hoeveel uur per dag heeft u gemiddeld voor het kantoor van uw stagemester gewerkt?

2.1.2 Heeft uw stagemester regelmatig tijd besteed aan uw opleiding tijdens uw stage?

2.1.3 Werd het door u geleverde werk nog door hem/haar gecontroleerd?

2.1.4 Heeft uw stagemester u bijgebracht hoe u met cliënten dient om te gaan en heeft hij/zij samen met u cliënten ontvangen?

2.1.5 Heeft hij/zij u onderhandelingstechnieken bijgebracht en werd u betrokken bij onderhandelingen en besprekingen met andere partijen?

2.1.6 Vergezeldte u uw stagemester regelmatig op de rechtbank en heeft u zijn/haar pleidooien bijgewoond? Heeft u regelmatig zelf gepleit?

2.1.7 Behandelde u ook voor de stagemester dossiers in een andere taal?

2.1.8 Op welke rechtstakken had uw juridisch werk tijdens de kantooruren betrekking? Specificeer.

## **2.2 De praktische organisatie van uw stage en andere werkzaamheden**

2.2.1 Beschikte u over een eigen bureau, of moest u dit delen met een andere confrater?

2.2.2 Was u verplicht een minimum aantal uren te presteren voor uw stagemester?

2.2.3 Betaalde hij/zij u per uur (mits een absoluut forfaitair minimum) of genoot u een vaste vergoeding?

Welk bedrag?

2.2.4 Werkte u buiten de ambtshalve aanstellingen van het BJB aan eigen dossiers? In voorkomend geval, behandelde u deze eigen dossiers tijdens de kantooruren of nadien?

2.2.5 Heeft u zich inmiddels in bepaalde materies gespecialiseerd?

Welke?

2.2.6 Heeft u nog een andere beroepsactiviteit al dan niet bezoldigd uitgeoefend, bijvoorbeeld een academische opdracht?

2.2.7 Heeft u uw stage ononderbroken volbracht?

Zo neen, specificeer.

2.2.8 Heeft u conflicten (gehad) met uw stagemester i.v.m. de zienswijze waarop de stage zou moeten worden georganiseerd of zou moeten worden volbracht?

2.2.9 Nam u deel aan wedstrijden, publiceerde u in vaktijdschriften, etc.? Heeft uw stagemeeester hierbij geholpen?

2.2.10 Betrok uw stagemeeester u bij professionele nevenactiviteiten zoals het bijwonen van de algemene vergadering van de Orde, de Plechtige Openingszitting, lezingen, balie-activiteiten etc.

2.2.11 Werd u ruimte gelaten uw eigen cliënteel uit te bouwen?

Werd u dit aangemoedigd?

2.2.12 Heeft u de mogelijkheid medewerker (of vennoot) te worden van uw stagemeeester?

2.2.13 Ervaarde u uw werk binnen het kantoor van uw stagemeeester als voldoende gevarieerd naar vorm en inhoud? Welke wijzigingen zou u eventueel graag wensen?

2.2.14 Kon u een beroep doen op uw stagemeeester bij de voorbereiding van uw bekwaamheidsattest?

Woonde uw stagemeeester uw pleitoefening bij?

In voorkomend geval, hoe beoordeelt hij deze pleitoefening?

Besteedde u werktijd / vrije tijd voor deze voorbereiding?

**2.3. Andere opmerkingen?**

Handtekening van de stagiair

Gelezen en behandeld door de stagecommissie op .....

Handtekening leden stagecommissie

**EINDVERSLAG VAN DE STAGEMEESTER (\*)**

*Het eindverslag moet op het secretariaat van de Orde, ter attentie van de stagecommissie, worden aangeboden op het ogenblik dat de stagiair zijn inschrijving op het tableau aanvraagt.*

**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

---

stagiair, mr.

-----  
met kantoor te

-----  
eetaflegging op

-----  
ingeschreven op de lijst van de stagiairs op

-----  
stagemeester, mr.

-----  
met kantoor te

-----  
ingeschreven op het tableau sedert

-----  
stagemeester van de stagiair sedert

-----  
aantal opgeleide stagiairs

*(\*) Indien een stagiair één of meerdere keren van stagemeester wijzigt, dan dient elke stagemeester een eindverslag over te maken aan de stagecommissie bij de beëindiging van de samenwerking.*

## 2. VERSLAG VAN DE STAGEMEESTER

---

### 2.1 Opleiding van de stagiair binnen het kantoor

- 2.1.1 Hoeveel uur per dag heeft de stagiair gemiddeld voor uw kantoor gewerkt?
  
- 2.1.2 Heeft u regelmatig tijd besteed aan de opleiding van uw stagiair? Werd wekelijks/tweewekelijks/maandelijks tijd voor de stagiair gemaakt teneinde het verloop van de stage te bespreken?
  
- 2.1.3 Werd het door hem/haar geleverde werk door u gecontroleerd?
  
- 2.1.4 Heeft u de stagiair bijgebracht hoe hij/zij met cliënten moet omgaan en heeft u samen met hem/haar cliënten ontvangen?
  
- 2.1.5 Heeft u de stagiair onderhandelingstechnieken bijgebracht en werd hij/zij betrokken bij onderhandelingen en besprekingen met andere partijen?
  
- 2.1.6 Liet u de stagiair regelmatig zelf pleiten en, in voorkomend geval, kunt u het soort zaken dat werd gepleit beschrijven?
  
- 2.1.7 Behandelde de stagiair ook dossiers in een andere taal?
  
- 2.1.8 Op welke rechtstakken had het juridisch werk van de stagiair tijdens de kantooruren betrekking? Specificeer.



## 2.2 De praktische organisatie van uw stage en andere werkzaamheden

2.2.1 Beschikte de stagiair over een eigen bureau, of deelde de stagiair dit bureau met een confrater?

2.2.2 Was de stagiair verplicht een minimum aantal uren voor u te presteren?

2.2.3 Betaalde u de stagiair per uur (mits een absoluut forfaitair minimum) of genoot de stagiair een vaste vergoeding?

Welk bedrag?

2.2.4 Werkte de stagiair buiten de ambtshalve aanstellingen van het BJB aan eigen dossiers op uw kantoor? In voorkomend geval, diende de stagiair deze eigen dossiers na de kantooruren te behandelen?

2.2.5 Heeft de stagiair zich in bepaalde materies gespecialiseerd?

Welke?

2.2.6 Heeft de stagiair nog een andere beroepsactiviteit al dan niet bezoldigd uitgeoefend, bijvoorbeeld een academische opdracht?

2.2.7 Heeft de stagiair de periode van stage op uw kantoor ononderbroken volbracht?

Zo neen, specificeer.

- 2.2.8 Heeft u conflicten (gehad) met uw stagiair onder meer i.v.m. de zienswijze waarop de stage zou moeten worden georganiseerd of zou moeten worden volbracht?
- 2.2.9 Nam de stagiair deel aan wedstrijden, publiceerde de stagiair in vaktijdschriften, etc.? Heeft u de stagiair hierbij geholpen?
- 2.2.10 Betrok u de stagiair bij professionele nevenactiviteiten zoals het bijwonen van de algemene vergadering van de Orde, de Plechtige Openingszitting, lezingen, balie-activiteiten etc.
- 2.2.11 Werd de stagiair ruimte gelaten zijn/haar eigen cliënteel uit te bouwen op uw kantoor?
- Moedigde u dit aan?
- 2.2.12 Heeft u de stagiair gewezen op zijn tijdige inschrijving op het tableau van de Orde en op de diverse verplichtingen die de stagiair dienaangaande moet vervullen (bekwaamheidsattest, verslagen voorzitters sectie Bureau voor Juridische Bijstand)?
- 2.2.13 Heeft u de stagiair gewezen op zijn/haar verplichtingen binnen het Bureau voor Juridische Bijstand?
- 2.2.14 Betoonde de stagiair interesse voor de werking van het Bureau voor Juridische Bijstand?

2.2.15 Deed de stagiair op u een beroep bij de voorbereiding van zijn/haar bekwaamheidsattest?

Woonde u de pleitoefening van uw stagiair bij?

In voorkomend geval, hoe beoordeelt u deze pleitoefening?

Besteedde de stagiair werktijd / vrije tijd voor deze voorbereiding?

**3.**

**3.1 Bij wijziging stagemeeester**

Welk advies verleent u aan uw stagiair bij het verlaten van uw kantoor en bij het verderzetten van zijn stageverplichtingen?

**3.2 Bij beëindiging stage**

Welk advies verleent u aan uw stagiair bij zijn aanvraag tot inschrijving op het tableau van de Orde?

Ondersteunt u de voordracht van uw stagiair tot inschrijving op het tableau?

**Andere opmerkingen?**

Handtekening van de stagemeeester

Verslag nagekeken door de stagecommissie op

-----  
Overgemaakt aan de stafhouder voor passend gevolg op

-----