

1








beroeps
opleiding
advocaten

art. 5 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Uitgangspunten vernieuwde BA

-  Toekomstbestendig
-  Brede beroepsopleiding, met opstap naar specialisatie
-  Meer ethiek, meer praktijk- en toepassingsgericht
-  Juridische inhoud verweven met toepassing vaardigheden en ethiek
-  Toepassingsgericht toetsen en afname aantal toetsen
-  Ruimere onderwijskaders: van toetstermen naar eindtermen
-  Kortere en goedkopere opleiding



Overzicht vernieuwingen



BA 2013-2020

- ✓ Sinds 2013, loopt tot 2023
- ✓ 2 jaar en drie maanden
- ✓ 6 toetsen
- ✓ Major/ minor/keuzevakken



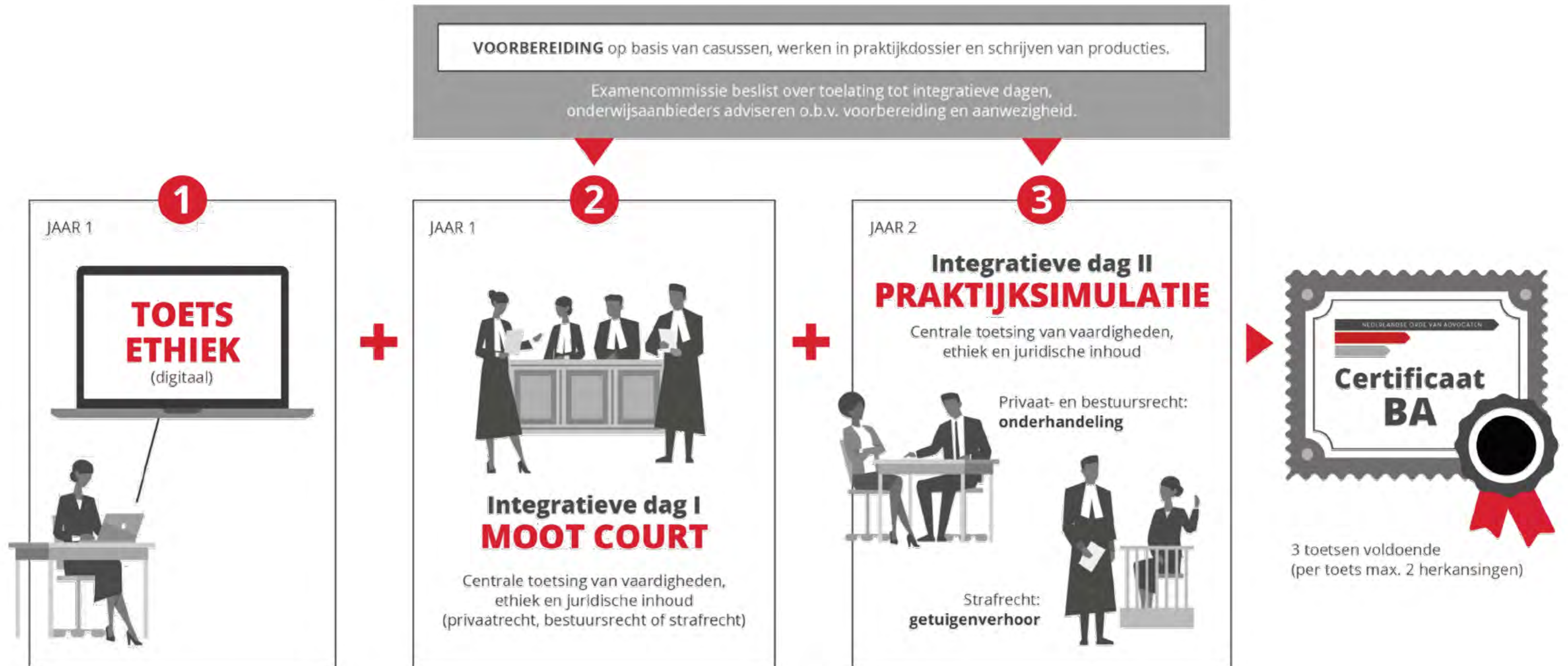
BA 2021

- ✓ Vanaf 1 maart 2021
- ✓ 2 jaar
- ✓ 3 toetsen
- ✓ Integratie vaardigheden, ethiek en juridische inhoud
- ✓ Basistest
- ✓ Patroonscursus



Verplichte toetsen

Examen: **drie** verplichte toetsen



Route stagiair integratieve dag I - Privaatrecht

- 1  Voorbereiding casus
- 2  Dagvaarding
- 3  Conclusie van antwoord
- 4  Toelating / Niet toelating en vervolgroute
- 5  Integratieve dag I
- 6  Toetsuitslag
- 7  Mogelijkheid tot herbeoordeling

Vorm van de toets

	Privaat	Bestuur	Straf
ID 1	Moot court	Moot court	Moot court
ID 2	Onderhandeling	Onderhandeling	Getuigenverhoor

Opdrachten privaatrecht

Onderwerp	Opdracht
Integratieve dag 1	Dagvaarding Conclusie van antwoord
Integratieve dag 2	Case-analyse Cliëntadvies met onderhandelingsstrategie

Opdrachten strafrecht

Onderwerp	Opdracht
Integratieve dag 1	Requisitoir Pleitnotitie
Integratieve dag 2	Schriftelijke motivering getuigenverzoek Motivering getuigenverzoek ter zitting

Opdrachten bestuursrecht

Onderwerp	Opdracht
Integratieve dag 1	Beroepschrift Verweerschrift
Integratieve dag 2	Case-analyse Cliëntadvies met onderhandelingsstrategie

Toetslocaties



Zwolle

Amsterdam

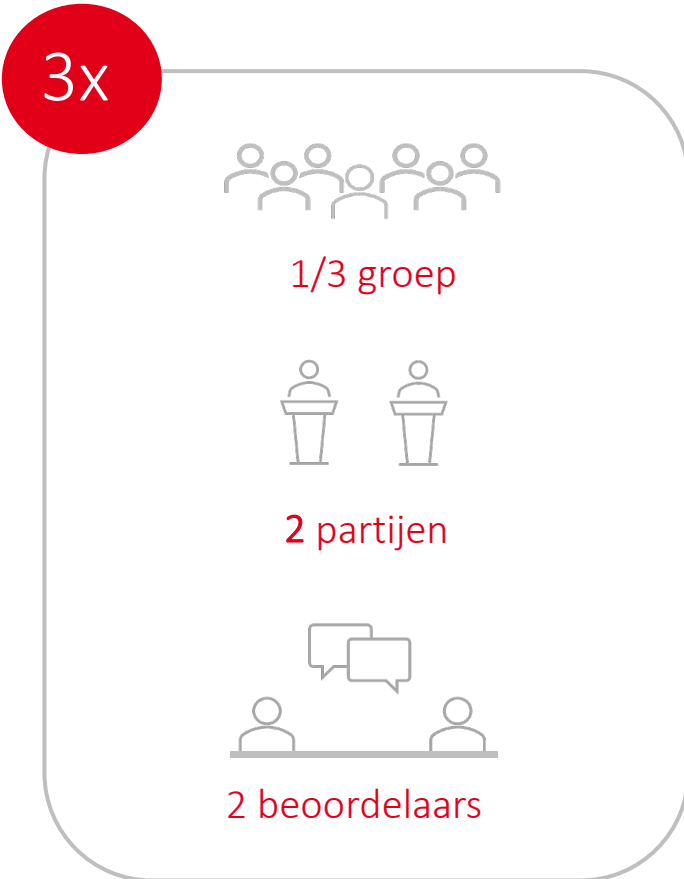
Den Haag

Utrecht

Rotterdam

Eindhoven

Dagindeling



De 6 beoordelaars van de dag vormen één beoordelingsteam

Groep 1

Ronde 1 9.30-10.30

Uitloop 10.30-10.35

Ronde 2 10.35-11.35

Koffie 11.35-11.50

Ronde 3 11.50-12.50

Lunch 12.50-13.40

Ronde 4 13.40-14.40

Uitloop 14.40-14.45

Ronde 5 14.45-15.45

Koffie 15.45-16.00

Ronde 6 16.00-17.00

Raadkamer 17.00-18.00

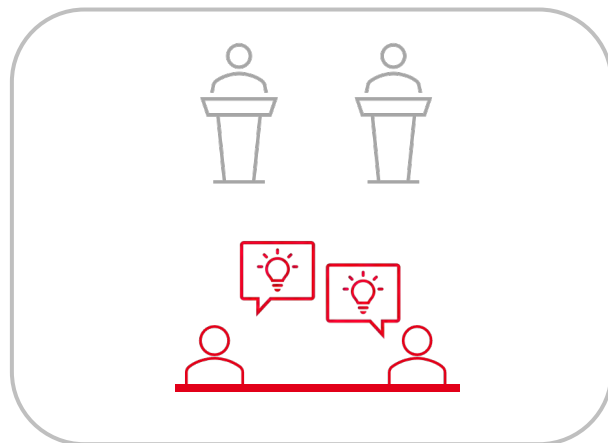
Groep 2



Gastvrouw voor ontvangst & begeleiding

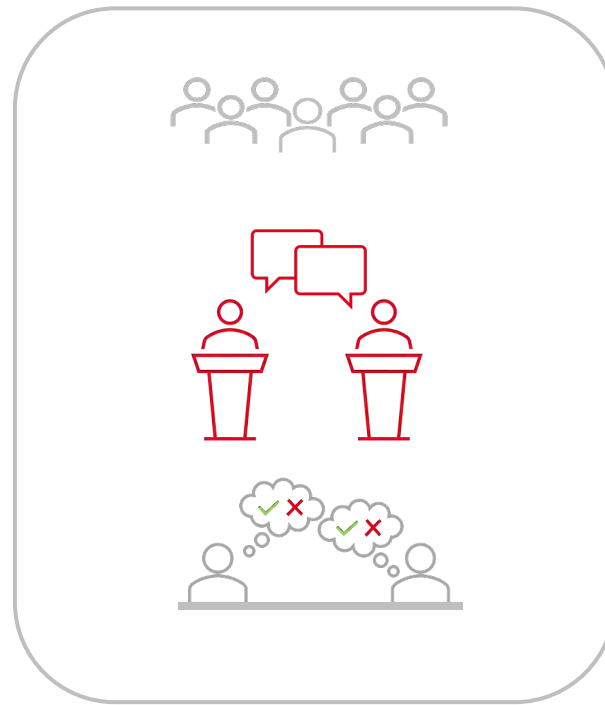
Doorloop bestuur- en privaatrecht

Wisselen partijen &
publiek weer in de zaal



Feedback

🕒 5 min per stagiair



Pleiten

- 🕒 2 min mondelinge toelichting eiser
- 2 min mondeling toelichting verweerder
- 7 min vragen van de rechter aan eiser
- 7 min vragen van de rechter aan verweerder
- 1 min re/dupliek

Partijen terug de zaal in

Alle advocaat-stagiairs
de zaal uit, gastvrouw
begeleidt

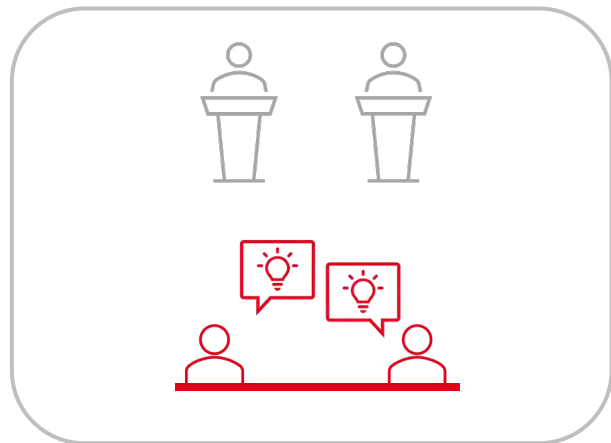


Beoordeling

🕒 20 min

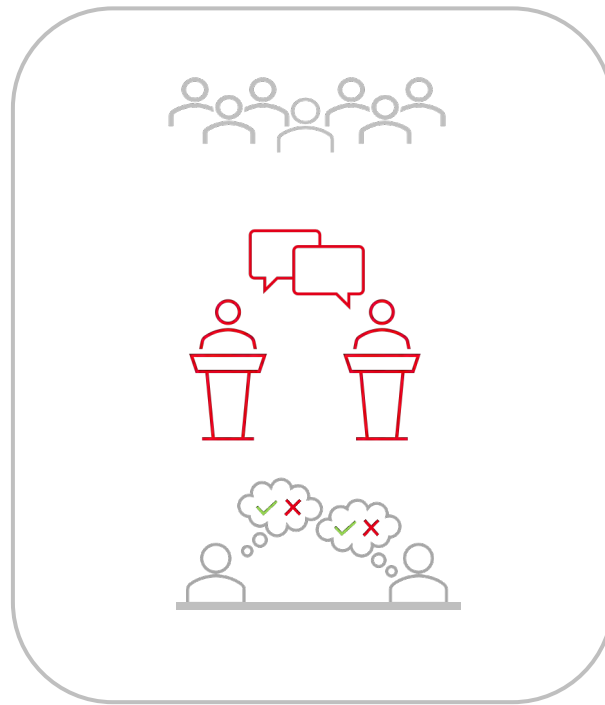
Doorloop strafrecht

Wisselen partijen & publiek weer in de zaal



Feedback

🕒 5 min per stagiair



Pleiten

🕒 3 min TII/requisitoir per stagiair
9 min pleiten per stagiair
3 min repliek
3 min dupliek per stagiair

Alle advocaat-stagiairs de zaal uit, gastvrouw begeleidt



Beoordeling

🕒 20 min

Partijen terug de zaal in


BEOORDELINGSFORMULIER INTEGRATIEVE DAG I

Stagiair:

Beoordelaar:

Rechtspraktijk:

Datum:

Beoordelingsonderdelen	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback
<p data-bbox="271 810 551 839">Presentatie en opbouw</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk ✓ Benut de zittingstijd optimaal ✓ Stemt het betoog af op de rechter ✓ Hanteert een logische opbouw in de argumentatie ✓ Pleit los van papier 	
<p data-bbox="297 1177 524 1206">Overtuigingskracht</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Communiceert stellig ✓ Valt niet in herhaling ✓ Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie ✓ Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij 	

<p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stelt zich respectvol op ✓ Houdt de aandacht van de rechter vast ✓ Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter ✓ Blijft kalm en correct bij weerstand ✓ Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn cliënt 	
<p>Juridische inhoud</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laat zien dat hij de juridische merites van de zaak begrijpt ✓ Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren ✓ Zoomt in op de kern van de zaak 	
<p>Ethische verantwoordelijkheid</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laat zien dat hij zich bewust is van de ethische kant van zijn rol 	
<p>Eindoordeel</p>	<p><i>Volgende/ onvoldoende</i></p>	

Algemeen

In de DLO Beoordelaars vind je een voorbeeld van het beoordelingsformulier voor de mootcourts.

Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld. Dit worden de definitieve beoordelingsformulieren die je gebruikt op de toetsdag. Daarvoor is het nodig dat jij of je medebeoordelaar een laptop meeneemt naar de toetsdag.

Op de toetsdag zelf liggen er papieren beoordelingsformulieren klaar. Dit zijn de formulieren die jij individueel invult per advocaat-stagiair. Jouw individuele formulier vormt de basis voor het definitieve beoordelingsformulier dat je gezamenlijk met jouw medebeoordelaar invult.

We raden je aan om voor jezelf op een afzonderlijke notitie een aantekening te maken van hoe iedere door jou beoordeelde advocaat-stagiair eruitziet, van iets wat jou opvalt. Dat helpt jou om aan het eind van de dag nog goed voor de geest te halen om welke advocaat-stagiair het ging.



Voorafgaand aan de toetsdag

Stem voorafgaand aan de toetsdag met je medebeoordelaar het volgende af:

1. Wie per dagdeel de voorzitter is.
2. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de top en de tip geeft direct na afloop van de zitting
3. Wie per dagdeel de tijd bewaakt
4. Wie van jullie een 'gebeurtenis ter zitting' inbrengt (zie document in DLO beoordelaars).
5. Wie van jullie een laptop meeneemt naar de toetsdag

De individuele beoordeling

Tijdens het mootcourt maak je voor jezelf aantekeningen van jouw beoordeling van het optreden van een specifieke advocaat-stagiair. Daarvoor zijn op de toetsdag papieren formulieren beschikbaar waarop voldoende ruimte is om met pen aantekeningen te maken.

Zorg ervoor dat jouw overwegingen op het individuele beoordelingsformulier goed leesbaar zijn, je kunt ze namelijk in een eventuele herbeoordelingsprocedure nodig hebben.

Het is belangrijk dat je over elk hoofdcriterium (opgenomen in de linkerkolom) een oordeel opneemt. Je hoeft daarbij niet alle punten te benoemen die als leidraad op het formulier zijn aangegeven. Deze zijn nadrukkelijk bedoeld als een *leidraad*. Er kunnen dus ook andere punten zijn die je hebt waargenomen en die je opneemt in jouw beoordeling. Probeer per hoofdcriterium 2 of 3 punten te benoemen.

Volg bij het beschrijven van het oordeel deze stappen:

1. Het beoordelingsformulier is het document dat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.
2. In de middelste kolom kun je aanvinken hoe de advocaat-stagiair dat onderdeel heeft laten zien: goed (+), slecht (-) of matig (+/-). In het opmerkingenveld daarnaast kun je een toelichting geven.
3. Je beschrijft het feitelijke en waarneembare gedrag, zonder interpretatie en/of waardeoordeel. Het gaat erom wat jij hebt gezien als beoordelaar. Hierbij geef je zowel de sterke punten als de ontwikkelpunten van de advocaat-stagiair aan.

Benoem voorbeelden, dat maakt jouw beoordeling objectief.

- a. 'U had uw notities in de hand en las die voor, daardoor keek u mij niet aan ...
 - b. 'U frommelde aan uw papier ...
 - c. 'Uw betoog bestond met name uit korte, samenhangende zinnen ...
 - d. 'U maakte veel oogcontact met de rechters ...
4. Je beschrijft het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar. Dit effect kan zowel positief als negatief zijn.
 - a. ... hierdoor kwam u erg onzeker over, dat maakte dat ik het lastiger vond om naar uw betoog te luisteren en het wekte bij mij de indruk dat u de zaak niet volledig onder controle had.'
 - b. ... dit maakte op mij een zenuwachtige indruk waardoor uw betoog minder overtuigend overkwam.'
 - c. ... deze korte zinnen maakten dat uw betoog goed te volgen was.'
 - d. ... dit oogcontact zorgde ervoor dat ik niet afgeleid werd en aandachtig naar u bleef luisteren.'

5. Houd bij de beschrijving van de feedback rekening met de woordkeus, bedenk daarbij steeds hoe het voor de advocaat-stagiair is om de feedback te lezen.

6. Check de tekst na afloop op eventuele taal- en spelfouten.

Feedback: een top en een tip

Direct na afloop van de zitting geven jullie de advocaat-stagiairs kort feedback op hun optreden. Geef ze een top en een tip. Voor de advocaat-stagiairs is het belangrijk om te weten dat deze feedback niet de beoordeling is.

Stem van tevoren af wie welke van de twee advocaat-stagiairs de top en de tip geeft. Benoem daarbij het feitelijke en waarneembare gedrag en het effect dat dat heeft of kan hebben.

De manier waarop je de boodschap brengt, heeft effect op de wijze waarop de ander de boodschap ontvangt en accepteert. Begin daarom altijd met de top en daarna de tip. Gebruik als top de kernkwaliteit die er het meeste uitspringt zoals houding of uitstraling.

Als je de feedbackregels strikt toepast, heb je de meeste kans dat de feedback geaccepteerd wordt, althans dat iemand werkelijk hoort en begrijpt wat je bedoelt zonder in de weerstand te gaan. Zorg er ook voor dat je in hetzelfde gesprek of op andere momenten ook feedback geeft over dingen die goed gaan. Positieve en negatieve feedback horen bij elkaar.

Formuleer de feedback zorgvuldig, zeker wanneer het gaat om feedback op uiterlijke kenmerken. De huidige discussie over grensoverschrijdend gedrag speelt hierin ook een rol. Sta daarom stil bij de wijze waarop je een boodschap overbrengt. Waar vroeger generaliserende opmerkingen over bijvoorbeeld verschillen tussen mannen en vrouwen normaal of zelfs grappig werden gevonden, kunnen dergelijke opmerkingen nu als kwetsend worden ervaren.

Dan de inhoud van jouw feedbackboodschap tijdens de integratieve dagen. Een hulpmiddel om goed feedback te geven is de zogenaamde 3G-methode. De 3 G's staan voor: gedrag, gevolg, gewenst. Jouw feedbackboodschap bestaat dus uit drie delen.



Top

Start het geven van feedback altijd met een top. Hierdoor zal het stressniveau van de ontvanger dalen en kan de ontvanger de tip beter opnemen en plaatsen. Een top is een compliment of positieve waarneming. Een voorbeeld van een top volgens de 3G-methode kan zijn:

‘U heeft de argumenten bondig en helder overgebracht (gedrag). Hierdoor begreep ik de argumentatie en kon ik mij inleven in de situatie (gevolg).’ In het geval van een top is de laatste stap (gewenst) uiteraard niet nodig.

Tip

Met een tip kan verwoord worden wat de advocaat-stagiair kan verbeteren. Het is van belang dat je dit op een constructieve manier verwoordt. Een voorbeeld van een tip volgens de 3G-methode kan zijn:

‘In uw mondelinge toelichting stond u met uw armen over elkaar en maakte u geen oogcontact (gedrag). Hierdoor verminderde mijn aandacht voor uw argumentatie en kwam het minder geloofwaardig over (gevolg). Om mijn aandacht te grijpen en te houden is een open houding van belang. Wanneer dit wordt toegepast, zal de inhoudelijk sterke argumentatie beter overkomen en is uw toelichting overtuigender (gewenst).’

De gezamenlijke beoordeling

Na afloop van de twee mootcourts in het ochtenddeel of het middagdeel, hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het digitale beoordelingsformulier in te vullen.

Overleg pas over het gezamenlijke oordeel nadat je individueel de papieren beoordelingsformulieren hebt ingevuld. Dit voorkomt dat je te snel de visie van de ander bij je eigen beoordeling meeneemt.

De gezamenlijke beoordeling vul je in op je eigen laptop of op die van je medebeoordelaar. Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld.

Jullie kunnen in het definitieve beoordelingsformulier een oordeel opnemen dat jullie op eenzelfde manier hebben geconstateerd en/of geformuleerd. Neem ook zinnen op die jullie anders hebben geformuleerd. Zo ontstaat een goed gevuld document met waardevolle feedback voor de advocaat-stagiair.

Laat ook de top en de tip die jullie aan het einde van de zitting aan de advocaat-stagiair hebben gegeven, terugkomen op het formulier.

Uiteindelijk komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Licht in het veld ernaast toe hoe jullie tot dit eindoordeel zijn gekomen.

Om tot het eindoordeel 'voldoende' te kunnen komen, moet de advocaat-stagiair naar jullie oordeel in alle opzichten in staat zijn om een cliënt op zitting goed te vertegenwoordigen.

Wanneer jullie twijfelen over het eindoordeel voldoende of onvoldoende, dan bespreken jullie de beoordeling altijd in de raadkamer met de andere beoordelaars. Geef in de raadkamer aan waarom jullie twijfelen over een voldoende of onvoldoende. Komen jullie er dan nog steeds niet uit, dan is het oordeel van de voorzitter van het dagdeel waarop de sessie plaatsvond, doorslaggevend.

Inleveren beoordelingsformulieren

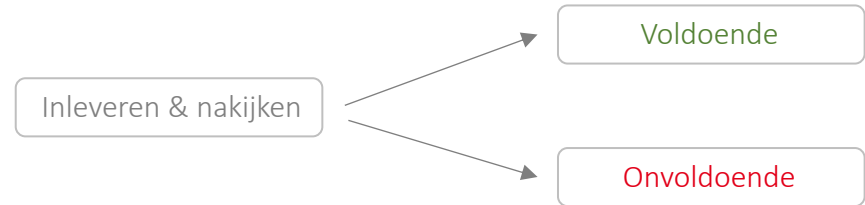
De ingevulde digitale beoordelingsformulieren stuur je diezelfde dag naar:

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

De papieren versies van de beoordelingsformulieren met daarop jouw aantekeningen, lever je aan het einde van de dag in bij de toetscoördinator.

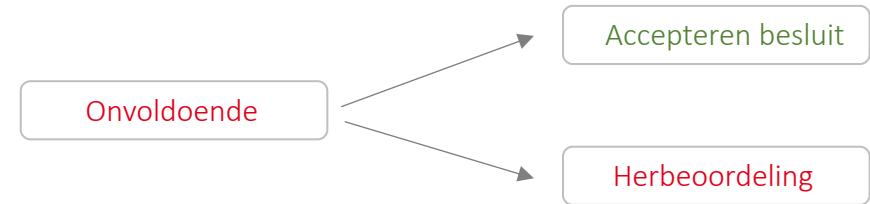
1

De toetsuitslag wordt uiterlijk zes weken na de integratieve dag bekend gemaakt door de examencommissie. De advocaat-stagiair krijgt een uitslagbesluit en kan het beoordelingsformulier inzien in de DLO.



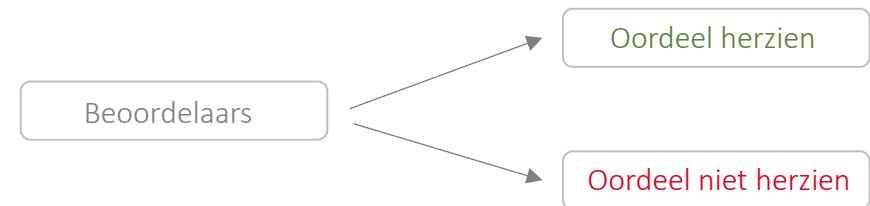
2

Als de advocaat-stagiair een onvoldoende heeft, kan hij/zij de examencommissie schriftelijk om een herbeoordeling verzoeken en moet dan onderbouwen waarom zijn/haar optreden op de integratieve dag zijns/haars inziens met een voldoende beoordeeld had moeten worden.



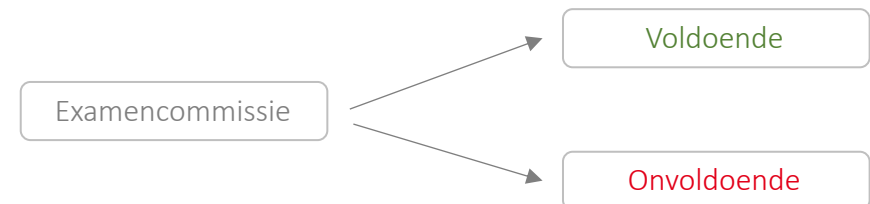
3

De examencommissie vraagt de twee beoordelaars die de advocaat- stagiair op de integratieve dag hebben beoordeeld of zij in het herbeoordelingsverzoek aanleiding zien om hun oordeel te herzien. Zij kunnen voor hun reactie gebruik maken van het definitieve beoordelingsformulier en de aantekeningen die ze tijdens de toets op hun individuele beoordelingsformulier hebben gemaakt.



4








Na afsluiting van het onderzoek beslist de examencommissie schriftelijk op het verzoek.



Route advocaat-stagiair integratieve dag 1 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

-  Voorbereiden casus in het eerste leerjaar
-  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht: dagvaarding / Bestuursrecht: beroepschrift of verzoek voorlopige voorziening / Strafrecht: requisitoir
-  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht: conclusie van antwoord / Bestuursrecht: verweerschrift / Strafrecht: pleitnota
-  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 1
-  Integratieve dag 1
Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht: mootcourt
-  Toetsuitslag
-  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Route advocaat-stagiair integratieve dag 2 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

-  Voorbereiden casus in het tweede leerjaar
-  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: case-analyse (met conceptcontract) / Strafrecht: case-analyse met gemotiveerd verzoek tot getuigenverhoor
-  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandelingsstrategie (inclusief cliëntadvies) / Strafrecht: getuigenverhoorstrategie met vragenlijst
-  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 2
op basis van resultaat verplichte opdrachten en aanwezigheid in het onderwijs
-  Integratieve dag 2
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandeling / Strafrecht: getuigenverhoor
-  Toetsuitslag
-  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

1 Voorbereiden casus in het onderwijs

De advocaat-stagiair bereidt zich in het decentrale onderwijs voor op de integratieve dagen.

Het onderwijs in het decentrale deel wordt aangeboden door de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten en door opleidingsaanbieders die door de NOvA zijn geaccrediteerd. Dat betekent dat advocaat-stagiairs die werken bij een kantoor dat is aangesloten bij The Law Firm School (LFS) of bij De Brauw Blackstone Westbroek, het decentrale onderwijs volgen bij de LFS respectievelijk de Brauweryj.

In het decentrale onderwijs in het eerste leerjaar bereidt de advocaat-stagiair zich voor op integratieve dag 1. In het decentrale onderwijs in het tweede leerjaar bereidt de advocaat-stagiair zich voor op integratieve dag 2.

2 Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs

3 Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs

In de voorbereiding op de integratieve dagen werken de advocaat-stagiairs aan actuele en praktijkgerichte casus. Zij stellen daarin verschillende (proces)stukken op; de verplichte opdrachten. De casus en de opdrachten worden per rechtsgebied centraal vastgesteld. De advocaat-stagiairs van de verschillende onderwijsaanbieders maken dus dezelfde opdrachten.

De verplichte voorbereidende opdrachten worden beoordeeld door de trainers en docenten van de eigen onderwijsaanbieder. Zij geven feedback en bij een onvoldoende krijgen de advocaat-stagiairs de gelegenheid de opdracht te repareren. Wordt ook de gerepareerde uitwerking van de opdracht met een onvoldoende beoordeeld, dan kan de advocaat-stagiair een second opinion vragen door een docent die niet is betrokken bij de eerste beoordeling. Na de second opinion staat de voldoende of de onvoldoende vast.

De advocaat-stagiairs van de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten moeten naast een verbeterde uitwerking ook een reflectieopdracht maken. In een verslag moeten zij aangeven wat zij hebben gedaan met de feedback die ze hebben gekregen. Het reflectieverslag nemen ze op in hun persoonlijk dossier.

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

4



Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag

Een advocaat-stagiair mag deelnemen aan een integratieve dag wanneer hij of zij aan de verplichtingen heeft voldaan die voortvloeien uit het Opleidings- en examenreglement. Dat betekent dat de advocaat-stagiair:

- de opdrachten van de verplichte voorbereiding met een voldoende heeft afgerond
- heeft deelgenomen aan het op de integratieve dag voorbereidende onderwijs. Van hun onderwijsaanbieder krijgen zij informatie over het aantal dagdelen dat zij minimaal aanwezig moeten zijn geweest.

Op basis van bovenstaande gegevens beslist de examencommissie op advies van de onderwijsaanbieder of de advocaat-stagiair mag deelnemen aan de integratieve dag.

Tegen een negatief besluit staat de mogelijkheid van bezwaar open bij de examencommissie. In de DLO onder Praktische zaken is hierover voor de advocaat-stagiairs meer informatie opgenomen.

5



Integratieve dag 1 en integratieve dag 2

Integratieve dag 1 vindt plaats aan het einde van het eerste jaar. De toetsvorm is een praktijksimulatie in de vorm van een mootcourt. Aan de hand van het door de advocaat-stagiair voorbereide praktijkdossier treedt de advocaat-stagiair dan op tijdens de mondelinge behandeling ter zitting.

Twee beoordelaars beoordelen het optreden met een voldoende of onvoldoende.

Integratieve dag 2 vindt plaats aan het einde van het tweede jaar. Hier bestaat de toetsvorm uit een andere complexe praktijksimulatie: een onderhandeling bij Privaatrecht en Bestuursrecht, en een getuigenverhoor bij Strafrecht.

Ook nu wordt de advocaat-stagiair beoordeeld door twee beoordelaars.

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

6 Toetsuitslag

Binnen zes weken na de toets maakt de examencommissie de uitslagen bekend en ontvangen de advocaat-stagiairs daarover bericht. Ook de patroon ontvangt bericht over het behaalde resultaat.

7 Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Wanneer een advocaat-stagiair een onvoldoende heeft behaald, dan kan hij of zij de examencommissie binnen zes weken om een herbeoordeling verzoeken.

In de DLO onder Praktische zaken is hierover voor de advocaat-stagiairs meer informatie opgenomen.

Bij een onvoldoende moet een advocaat-stagiair de toets herkansen. Daarvoor wordt de advocaat-stagiair automatisch ingepland. De kosten voor een herkansing van een integratieve dag zijn € 275,-. Voor elke toets heeft de advocaat-stagiair drie toetskansen.

Om toegelaten te worden tot de herkansing moet een advocaat-stagiair de voorbereiding van de integratieve dag opnieuw doorlopen. Dat betekent dat hij of zij een nieuwe casus moet voorbereiden, de bijbehorende verplichte opdrachten moet maken en daarvoor een voldoende moet behalen. Ook moet de advocaat-stagiair een deel van het op de integratieve dag voorbereidende onderwijs opnieuw volgen. Nadere informatie over deze onderwijsverplichting krijgt de advocaat-stagiair van de onderwijsaanbieder.

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop mootcourt

Inloop	4 min
Inlezen dashboard door beoordelaars	10 min
Kern van de zaak toelichten	18 min (2 x 9 min)
Vragen van de rechter	18 min (2 x 9 min)
Replik en dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

Totaal 90 minuten



Spreekantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



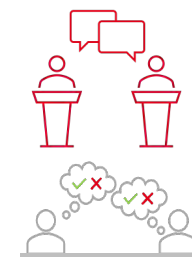
Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten stand



Vorbereiding

uitwisselen processtukken en dashboards tussen advocaat-stagiairs en tijd voor aanpassen spreekantekeningen

🕒 60 min



Mootcourt

🕒 60 min



Beoordeling

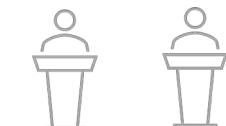
na afloop beoordelings-formulieren invullen

🕒 20 minuten



Einde

advocaat-stagiairs verlaten locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Aanpassing vanaf cohort 3 – het mootcourt

Privaatrecht en Bestuursrecht



Dashboard

Vanaf cohort 3 werken de advocaat-stagiairs op de integratieve dag met eigen processtukken en een dashboard in plaats van casusprocesstukken. In het voorbereidende onderwijs van de UO wordt nog wel gebruik gemaakt van casusprocesstukken. In het dashboard geeft de advocaat-stagiair op 1 A4 een samenvatting in bulletvorm van zijn processtuk. De advocaat-stagiairs wisselen op de toetslocatie voorafgaand aan het mootcourt hun processtukken en dashboard uit. Ze hebben vervolgens 60 minuten de tijd om het processtuk van de ander te lezen en eventueel hun eigen exemplaar van de spreekantekeningen daarop aan te passen.



Inlezen dashboard door beoordelaars

De beoordelaars hebben aan het begin van het mootcourt 10 minuten om het dashboard te lezen.



Mootcourt

De advocaat-stagiairs zitten niet meer als toeschouwer bij elkaar in de zaal. De beoordelaars mogen tijdens de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiair al vragen stellen.

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Strafrecht

Inloop	2 min
Requisitor OvJ	5 min
Kern van de zaak toelichten	16 min (2 x 8 min)
Vragen van de rechter	14 min (2 x 7 min)
Repliek OvJ	3 min
Dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

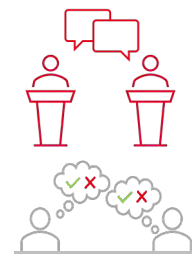
Totaal 80 minuten



Spreekaantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Mootcourt

🕒 50 min



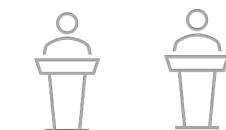
Beoordeling

na afloop
beoordelings-
formulieren
invullen
🕒 20 minuten



Einde

advocaat-
stagiairs
verlaten
locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Aanpassing vanaf cohort 3 – het mootcourt

Strafrecht



Mootcourt

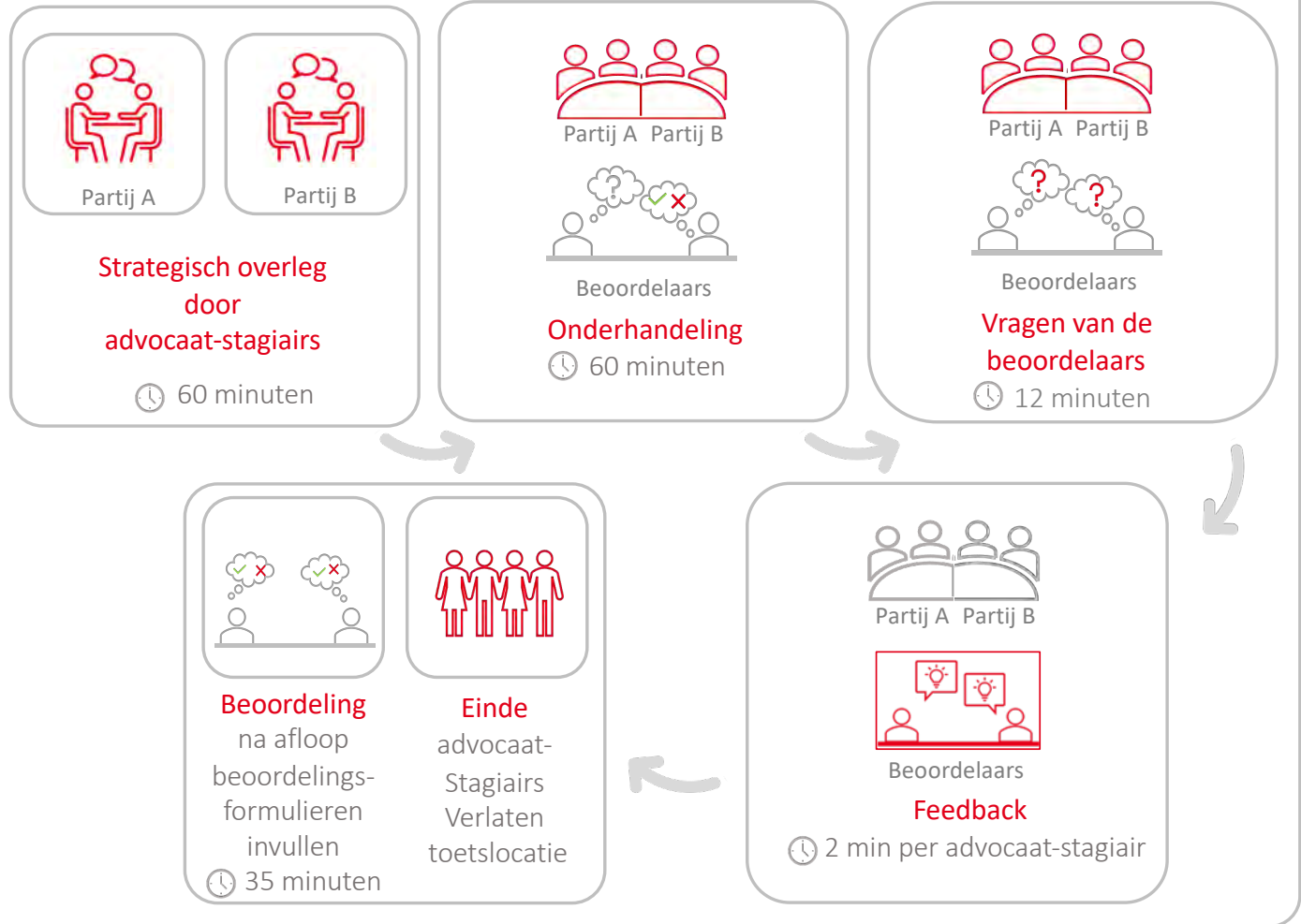
De advocaat-stagiairs zitten niet meer als toeschouwer bij elkaar in de zaal. De beoordelaars mogen tijdens de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiair al vragen stellen.

Doorloop integratieve dag 2 – onderhandeling

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop onderhandeling

Inloop	3 min
Onderhandeling	60 min
Vragen vd beoordelaars	12 min (4 x 3 min)
Feedback	8 min (4 x 2 min)
Afronding	2 min
<u>Beoordeling</u>	<u>35 min</u>
Totaal	120 min

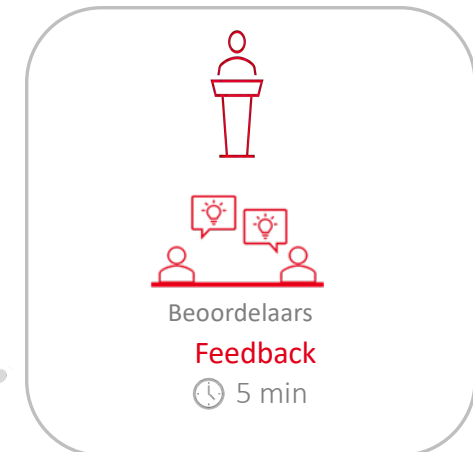


Doorloop integratieve dag 2 – getuigenverhoor

Strafrecht

Totale doorloop getuigenverhoor

Inloop	2 min
Getuigenverhoor	32 min
Vragen van de RC en OvJ tijdens het getuigenverhoor	8 min
Feedback	5 min
Afronding	3 min
Beoordeling	10 min
<hr/>	
Totaal	60 min



6



Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt

Privaatrecht

Advocaat-stagiair:




A-nummer:

Datum:

Beoordelaar:

Mede-beoordelaar:

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Presentatie en opbouw	+ +/- - Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk. Benut de zittingstijd optimaal. Stemt het betoog af op de rechter. Hanteert een logische opbouw in de argumentatie. Pleit los van papier.	
 Overtuigingskracht	+ +/- - Communiqueert stellig. Valt niet in herhaling. Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie. Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 <p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Stelt zich respectvol op.</p> <p>Houdt de aandacht van de rechter vast.</p> <p>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.</p> <p>Blijft kalm en correct bij weerstand.</p> <p>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.</p>	
 <p>Juridische inhoud</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.</p> <p>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.</p> <p>Zoomt in op de kern van de zaak.</p>	
 <p>Ethische verantwoordelijkheid</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.</p>	
<p>Eindoordeel</p>	<p><input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/></p>	



Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt

Bestuursrecht

Advocaat-stagiair:




A-nummer:

Datum:

Beoordelaar:

Mede-beoordelaar:

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Presentatie en opbouw	+ +/- - Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk. Benut de zittingstijd optimaal. Stemt het betoog af op de rechter. Hanteert een logische opbouw in de argumentatie. Pleit los van papier.	
 Overtuigingskracht	+ +/- - Communiqueert stellig. Valt niet in herhaling. Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie. Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 <p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Stelt zich respectvol op.</p> <p>Houdt de aandacht van de rechter vast.</p> <p>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.</p> <p>Blijft kalm en correct bij weerstand.</p> <p>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.</p>	
 <p>Juridische inhoud</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.</p> <p>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.</p> <p>Zoomt in op de kern van de zaak.</p>	
 <p>Ethische verantwoordelijkheid</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.</p>	
<p>Eindoordeel</p>	<p><input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/></p>	



Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt

Strafrecht

Advocaat-stagiair:




A-nummer:

Datum:

Beoordelaar:

Mede-beoordelaar:

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Presentatie en opbouw	+ +/- - Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk. Benut de zittingstijd optimaal. Stemt het betoog af op de rechter. Hanteert een logische opbouw in de argumentatie. Pleit los van papier.	
 Overtuigingskracht	+ +/- - Communiqueert stellig. Valt niet in herhaling. Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie. Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 <p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Stelt zich respectvol op.</p> <p>Houdt de aandacht van de rechter vast.</p> <p>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.</p> <p>Blijft kalm en correct bij weerstand.</p> <p>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.</p>	
 <p>Juridische inhoud</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.</p> <p>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.</p> <p>Zoomt in op de kern van de zaak.</p>	
 <p>Ethische verantwoordelijkheid</p>	<p>+ +/- -</p> <p>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.</p>	
<p>Eindoordeel</p>	<p><input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/></p>	

Algemeen

In de DLO Beoordelaars vind je een voorbeeld van het beoordelingsformulier voor de mootcourts.

Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld. Dit worden de definitieve beoordelingsformulieren die je gebruikt op de toetsdag. Daarvoor is het nodig dat jij of je medebeoordelaar een laptop meeneemt naar de toetsdag.

Op de toetsdag zelf liggen er papieren beoordelingsformulieren klaar. Dit zijn de formulieren die jij individueel invult per advocaat-stagiair. Jouw individuele formulier vormt de basis voor het definitieve beoordelingsformulier dat je gezamenlijk met jouw medebeoordelaar invult.

We raden je aan om voor jezelf op een afzonderlijke notitie een aantekening te maken van hoe iedere door jou beoordeelde advocaat-stagiair eruitziet, van iets wat jou opvalt. Dat helpt jou om aan het eind van de dag nog goed voor de geest te halen om welke advocaat-stagiair het ging.



Voorafgaand aan de toetsdag

Stem voorafgaand aan de toetsdag met je medebeoordelaar het volgende af:

1. Wie per dagdeel de voorzitter is.
2. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de top en de tip geeft direct na afloop van de zitting
3. Wie per dagdeel de tijd bewaakt
4. Wie van jullie een 'gebeurtenis ter zitting' inbrengt (zie document in DLO beoordelaars).
5. Wie van jullie een laptop meeneemt naar de toetsdag

De individuele beoordeling

Tijdens het mootcourt maak je voor jezelf aantekeningen van jouw beoordeling van het optreden van een specifieke advocaat-stagiair. Daarvoor zijn op de toetsdag papieren formulieren beschikbaar waarop voldoende ruimte is om met pen aantekeningen te maken.

Zorg ervoor dat jouw overwegingen op het individuele beoordelingsformulier goed leesbaar zijn, je kunt ze namelijk in een eventuele herbeoordelingsprocedure nodig hebben.

Het is belangrijk dat je over elk hoofdcriterium (opgenomen in de linkerkolom) een oordeel opneemt. Je hoeft daarbij niet alle punten te benoemen die als leidraad op het formulier zijn aangegeven. Deze zijn nadrukkelijk bedoeld als een *leidraad*. Er kunnen dus ook andere punten zijn die je hebt waargenomen en die je opneemt in jouw beoordeling. Probeer per hoofdcriterium 2 of 3 punten te benoemen.

Volg bij het beschrijven van het oordeel deze stappen:

1. Het beoordelingsformulier is het document dat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.
2. In de middelste kolom kun je aanvinken hoe de advocaat-stagiair dat onderdeel heeft laten zien: goed (+), slecht (-) of matig (+/-). In het opmerkingenveld daarnaast kun je een toelichting geven.
3. Je beschrijft het feitelijke en waarneembare gedrag, zonder interpretatie en/of waardeoordeel. Het gaat erom wat jij hebt gezien als beoordelaar. Hierbij geef je zowel de sterke punten als de ontwikkelpunten van de advocaat-stagiair aan.

Benoem voorbeelden, dat maakt jouw beoordeling objectief.

- a. 'U had uw notities in de hand en las die voor, daardoor keek u mij niet aan ...
 - b. 'U frommelde aan uw papier ...
 - c. 'Uw betoog bestond met name uit korte, samenhangende zinnen ...
 - d. 'U maakte veel oogcontact met de rechters ...
4. Je beschrijft het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar. Dit effect kan zowel positief als negatief zijn.
 - a. ... hierdoor kwam u erg onzeker over, dat maakte dat ik het lastiger vond om naar uw betoog te luisteren en het wekte bij mij de indruk dat u de zaak niet volledig onder controle had.'
 - b. ... dit maakte op mij een zenuwachtige indruk waardoor uw betoog minder overtuigend overkwam.'
 - c. ... deze korte zinnen maakten dat uw betoog goed te volgen was.'
 - d. ... dit oogcontact zorgde ervoor dat ik niet afgeleid werd en aandachtig naar u bleef luisteren.'
 5. Houd bij de beschrijving van de feedback rekening met de woordkeus, bedenk daarbij steeds hoe het voor de advocaat-stagiair is om de feedback te lezen.
 6. Check de tekst na afloop op eventuele taal- en spelfouten.

Feedback: een top en een tip

Direct na afloop van de zitting geven jullie de advocaat-stagiairs kort feedback op hun optreden. Geef ze een top en een tip. Voor de advocaat-stagiairs is het belangrijk om te weten dat deze feedback niet de beoordeling is.

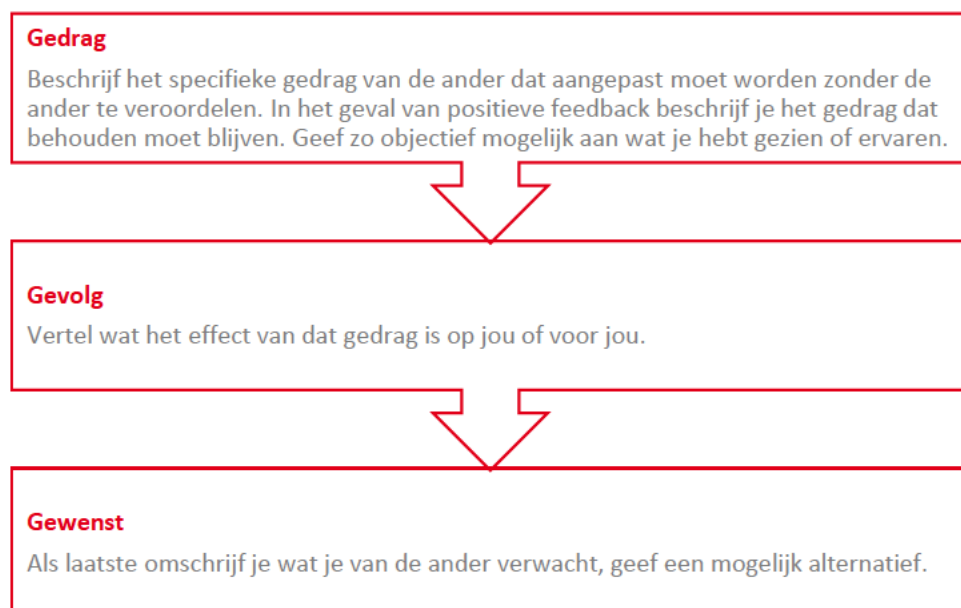
Stem van tevoren af wie welke van de twee advocaat-stagiairs de top en de tip geeft. Benoem daarbij het feitelijke en waarneembare gedrag en het effect dat dat heeft of kan hebben.

De manier waarop je de boodschap brengt, heeft effect op de wijze waarop de ander de boodschap ontvangt en accepteert. Begin daarom altijd met de top en daarna de tip. Gebruik als top de kernkwaliteit die er het meeste uitspringt zoals houding of uitstraling.

Als je de feedbackregels strikt toepast, heb je de meeste kans dat de feedback geaccepteerd wordt, althans dat iemand werkelijk hoort en begrijpt wat je bedoelt zonder in de weerstand te gaan. Zorg er ook voor dat je in hetzelfde gesprek of op andere momenten ook feedback geeft over dingen die goed gaan. Positieve en negatieve feedback horen bij elkaar.

Formuleer de feedback zorgvuldig, zeker wanneer het gaat om feedback op uiterlijke kenmerken. De huidige discussie over grensoverschrijdend gedrag speelt hierin ook een rol. Sta daarom stil bij de wijze waarop je een boodschap overbrengt. Waar vroeger generaliserende opmerkingen over bijvoorbeeld verschillen tussen mannen en vrouwen normaal of zelfs grappig werden gevonden, kunnen dergelijke opmerkingen nu als kwetsend worden ervaren.

Dan de inhoud van jouw feedbackboodschap tijdens de integratieve dagen. Een hulpmiddel om goed feedback te geven is de zogenaamde 3G-methode. De 3 G's staan voor: gedrag, gevolg, gewenst. Jouw feedbackboodschap bestaat dus uit drie delen.



Top

Start het geven van feedback altijd met een top. Hierdoor zal het stressniveau van de ontvanger dalen en kan de ontvanger de tip beter opnemen en plaatsen. Een top is een compliment of positieve waarneming. Een voorbeeld van een top volgens de 3G-methode kan zijn:

‘U heeft de argumenten bondig en helder overgebracht (gedrag). Hierdoor begreep ik de argumentatie en kon ik mij inleven in de situatie (gevolg).’ In het geval van een top is de laatste stap (gewenst) uiteraard niet nodig.

Tip

Met een tip kan verwoord worden wat de advocaat-stagiair kan verbeteren. Het is van belang dat je dit op een constructieve manier verwoordt. Een voorbeeld van een tip volgens de 3G-methode kan zijn:

‘In uw mondelinge toelichting stond u met uw armen over elkaar en maakte u geen oogcontact (gedrag). Hierdoor verminderde mijn aandacht voor uw argumentatie en kwam het minder geloofwaardig over (gevolg). Om mijn aandacht te grijpen en te houden is een open houding van belang. Wanneer dit wordt toegepast, zal de inhoudelijk sterke argumentatie beter overkomen en is uw toelichting overtuigender (gewenst).’

De gezamenlijke beoordeling

Na afloop van de twee mootcourts in het ochtenddeel of het middagdeel, hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het digitale beoordelingsformulier in te vullen.

Overleg pas over het gezamenlijke oordeel nadat je individueel de papieren beoordelingsformulieren hebt ingevuld. Dit voorkomt dat je te snel de visie van de ander bij je eigen beoordeling meeneemt.

De gezamenlijke beoordeling vul je in op je eigen laptop of op die van je medebeoordelaar. Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld.

Jullie kunnen in het definitieve beoordelingsformulier een oordeel opnemen dat jullie op eenzelfde manier hebben geconstateerd en/of geformuleerd. Neem ook zinnen op die jullie anders hebben geformuleerd. Zo ontstaat een goed gevuld document met waardevolle feedback voor de advocaat-stagiair.

Laat ook de top en de tip die jullie aan het einde van de zitting aan de advocaat-stagiair hebben gegeven, terugkomen op het formulier.

Uiteindelijk komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Licht in het veld ernaast toe hoe jullie tot dit eindoordeel zijn gekomen.

Om tot het eindoordeel 'voldoende' te kunnen komen, moet de advocaat-stagiair naar jullie oordeel in alle opzichten in staat zijn om een cliënt op zitting goed te vertegenwoordigen.

Wanneer jullie twijfelen over het eindoordeel voldoende of onvoldoende, dan bespreken jullie de beoordeling altijd in de raadkamer met de andere beoordelaars. Geef in de raadkamer aan waarom jullie twijfelen over een voldoende of onvoldoende. Komen jullie er dan nog steeds niet uit, dan is het oordeel van de voorzitter van het dagdeel waarop de sessie plaatsvond, doorslaggevend.

Inleveren beoordelingsformulieren

De ingevulde digitale beoordelingsformulieren stuur je diezelfde dag naar:

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

De papieren versies van de beoordelingsformulieren met daarop jouw aantekeningen, lever je aan het einde van de dag in bij de toetscoördinator.

Bijlage bij het beoordelingsformulier ID 1 mootcourt Privaatrecht

Namen advocaat-stagiairs:

Namen beoordelaars:

Toetsdatum:








DOORLOOP MOOTCOURT PRIVAATRECHT			
	ADVOCAAT EISER (SKX)	Tijd in minuten	ADVOCAAT GEDAAGDE (CLEO)
Inloop & introductie	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
Kern van de zaak toelichten	<input type="checkbox"/>	9 – 9	<input type="checkbox"/>
Vragen van de rechter	<input type="checkbox"/>	9 – 9	<input type="checkbox"/>
Replik en dupliek	<input type="checkbox"/>	5 – 5	<input type="checkbox"/>
Feedback (top & tip)	<input type="checkbox"/>	4 - 4	<input type="checkbox"/>
Uitloop	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
<p>Bijzonderheden:</p> <p><u>Tijdoverschrijding:</u> Oorzaak, tijd en gevolg voor de beoordeling?</p> <p><u>Onderbreking:</u> Oorzaak, tijd en gevolg voor de beoordeling?</p> <p><u>Overige bijzonderheden:</u> Oorzaak, tijd en gevolg voor de beoordeling?</p>	Toelichting		Toelichting

ADVOCAAT EISER (SKX)	1. Wanneer heeft u Cleo op de hoogte gesteld van het afscheid van de heer Faes?
<input type="checkbox"/>	2. Uit niets blijkt dat u Cleo de mogelijkheid heeft geboden om een nieuwe 'search' op te starten na het afscheid van de heer Faes. Is dat immers niet de enige verplichting die op Cleo rust wanneer de samenwerking met de beoogde CEO reeds binnen vier maanden eindigt?
<input type="checkbox"/>	3. De met de heer Faes gesloten VSO is gedateerd 17 september 2020, terwijl als datum 'uit dienst' werd opgenomen 1 oktober 2020. Daarmee is de fictieve opzegtermijn van (tenminste een maand) niet in acht genomen. Kunt u aangeven waarom dit zo is gegaan en of dit te maken heeft met de in het Wervingsvoorstel opgenomen termijn die bepaalt dat Cleo gehouden is een nieuw traject op te starten wanneer de werknemer binnen vier maanden weer uit dienst treedt?
<input type="checkbox"/>	4. Cleo geeft aan dat de heer Q. De Haan op de functie van de heer Faes aasde en daarom personeel opstookte tegen de heer Faes. Kunt u op die aantijging reageren, mede omdat deze aantijging wordt ondersteund door (nota bene) een van uw eigen medewerkers, mw. Nienke De Witte.
<input type="checkbox"/>	5. U stelt dat Cleo is tekortgeschoten, ook met betrekking tot het aanbrengen van een (achteraf gebleken) ongeschikte kandidaat (de heer Faes). Uit de stukken kan echter worden afgeleid dat het door Cleo ingezette traject heeft geresulteerd in een drietal kandidaten die bij u op gesprek zijn geweest. U heeft uiteindelijk zelf de keuze op de heer Faes laten vallen. Is het feitelijk niet uw eigen verantwoordelijkheid om een gevoelsmatige juiste keuze te maken?
<input type="checkbox"/>	6. Met betrekking tot het traject: uit de stukken blijkt dat het in principe binnen acht weken na 1 januari tot een aanstelling zou moeten zijn gekomen. De heer Faes is per 1 juni in dienst getreden, maar op welke datum heeft hij eigenlijk zijn arbeidsovereenkomst ondertekend? Niet ondenkbaar is immers dat de heer Faes bij een vorige werknemer nog een opzegtermijn in acht diende te nemen.
<input type="checkbox"/>	7. Is de vertraging niet ook (deels) aan uw cliënt zelf te wijten? Uit de stukken leid ik af dat begin februari 2020 plots een 'gewijzigd inzicht' ontstond omtrent het type persoon dat werd gezocht voor de functie (bij nader inzien toch liever een 'gearriveerde oudere heer' dan een dertiger/veertiger met kleine kinderen. Cleo gaf in haar mail van 3 februari 2020 ook aan dat daardoor feitelijk weer een nieuwe (derde) search opgestart zou moeten worden.
<input type="checkbox"/>	8. U stelt dat de heer Faes feitelijk niet naar behoren functioneerde, met name qua taakopvatting. Kunt u die stelling nader onderbouwen?
<input type="checkbox"/>	9. U stelt Cleo formeel in gebreke te hebben gesteld, maar de betreffende mail d.d. 2 december 2020 houdt weinig meer in dan een beschuldiging aangaande het 'opstarttraject'. Zou een formele ingebrekestelling niet in ieder geval hebben moeten inhouden dat Cleo in de gelegenheid werd gesteld om alsnog na te komen, meer in het bijzonder wijzend op de contractuele verplichting om kosteloos een nieuw traject op te starten?
<input type="checkbox"/>	10. Er zijn sinds datum VSO en het gesprek in december ruim twee maanden verstreken. Heeft u wel voldaan aan de op u rustende klachtplicht?
<input type="checkbox"/>	11. Cleo stelt dat uit de hoogte van de aan heer Faes betaalde beëindigingsvergoeding blijkt dat SKX een verwijt zou kunnen worden gemaakt m.b.t. het voortijdig vertrek van heer Faes. Kunt u aangeven waarom heer Faes €150.000 meekrijgt op moment dat de arbeidsovereenkomst ongeveer drie en een halve maand heeft geduurd?








ADVOCAAT EISER	GEBEURTENIS TER ZITTING – beoordelingsonderdeel ethische verantwoordelijkheid
<input type="checkbox"/>	Uw cliënt is een advocatenkantoor: hoe heeft u invulling gegeven aan uw onafhankelijkheid jegens uw cliënt? <i>(kernwaarde onafhankelijkheid en Gedragsregel 2)</i>
<input type="checkbox"/>	Uw cliënt is een advocatenkantoor: hoe heeft u invulling gegeven aan uw onafhankelijkheid jegens uw cliënt? <i>(kernwaarde onafhankelijkheid en Gedragsregel 2)</i>
<input type="checkbox"/>	Heeft u zelf gepoogd in overleg met de advocaat van Cleo tot een schikking te komen? <i>(Gedragsregel 5)</i>
<input type="checkbox"/>	Heeft u overwogen rechtstreeks contact op te nemen met Faes? <i>(is Faes de wederpartij als bedoeld in Gedragsregel 25; of getuige als bedoeld in Gedragsregel 22 ‘zorgvuldig optreden in contacten met getuigen’)</i>
ADVOCAAT GEDAAGDE (CLEO)	GEBEURTENIS TER ZITTING
<input type="checkbox"/>	1. Wanneer bent u op de hoogte gebracht door SKX omtrent het afscheid van de heer Faes?
<input type="checkbox"/>	2. Ik begrijp dat ‘Q’, genoemd in de mail van 3 juli 2020, de heer Q. de Haan betreft. Kunt u aangeven welke rol deze heer De Haan binnen SKX heeft en welke informatie hij probeerde te verzamelen en met welk doel?
<input type="checkbox"/>	3. Waarom heeft u mw. Nienke de Witte, genoemd in productie 4 bij CvA, niet als getuige genoemd in het getuigenaanbod? Of de heer De Haan, die volgens u verantwoordelijk is voor het wegpesten?
<input type="checkbox"/>	4. U stelt dat de heer Faes werd ‘weggepest’. Veel meer dan een enkele e-mail van Nienke de Witte blijkt echter niet voorhanden. Kunt u die stelling daarom wellicht wat meer toelichten? En meer in het algemeen: hoe denkt u te gaan bewijzen dat de heer Faes is ‘weggepest’?
<input type="checkbox"/>	5. U stelt (onder punt 13 in de CvA) dat SKX aan Cleo een formele ingebrekestelling had moeten zenden en, kort en wel, Cleo in de gelegenheid had moeten stellen een nieuwe kandidaat te zoeken. Vindt u het oprecht redelijk dat SKX u nogmaals inschakelt, nadat uw cliënt partners van SKX heeft uitgemaakt voor onder meer ‘saaie muts’, ‘dor hout’, ‘brilsmurf’ en een ‘niet aan een boom hangende eikel’?
<input type="checkbox"/>	6. Als de rechtbank oordeelt dat SKX niet gehouden was om u een hernieuwde zoekopdracht uit te laten voeren (al dan niet wegens de bekende uitlatingen), dan resteert feitelijk slechts de vraag of Cleo bij de eerste ‘search’ niet al was tekortgeschoten. Vindt u zelf ook niet dat in ieder geval de schijn van tekortschieten bestaat, nu in de appberichten door Cleo zelf wordt aangegeven dat De Reus ‘als een schildpad te werk is gegaan’ en dat hij ‘heel weinig heeft gedaan om goede kandidaten te vinden’. Sterker: hij functioneerde klaarblijkelijk zó slecht, dat hij ‘zo snel mogelijk moest worden geloosd’.
<input type="checkbox"/>	7. Is de heer De Reus thans nog werkzaam binnen Cleo?

<input type="checkbox"/>	<p>8. U stelt (onder VI) dat, indien ontbinding gerechtvaardigd mocht zijn, met aldus ongedaanmakingsverplichtingen als gevolg, rekening gehouden moet worden met de door Cleo gemaakte uren. Die uren zouden gelijk staan aan de in rekening gebrachte fee. Die redenering volgend bespaart Cleo zich toch ook een vergelijkbaar bedrag, doordat SKX niet (meer) aanspraak maakt op de contractuele verplichting zijdens Cleo om een nieuw zoektraject op te starten?</p> <p>Anders gezegd: of u nu het gevorderde bedrag moet terugbetalen dan wel alsnog een nieuw zoektraject moet opstarten, dat maakt financieel dan toch geen verschil voor Cleo?</p>
<input type="checkbox"/>	<p>9. U stelt dat sprake is van slechts een inspanningsverplichting. Maar waaruit blijkt dat eigenlijk? Blijkt uit de verplichting om, wanneer de werknemer binnen vier maanden weer vertrekt kosteloos een nieuw traject op te starten, niet juist dat wel degelijk sprake is van een resultaatsverbintenis?</p>
<input type="checkbox"/>	<p>10. U stelt, onder 11 in de CvA, dat SKX zich beroept op de garantieregeling. Uit de dagvaarding kan echter worden afgeleid dat SKX zich daarop juist niet beroept en ook geenszins behoefte voelt om Cleo een nieuw traject op te laten starten. SKX vordert slechts ontbinding van de overeenkomst en terugbetaling van de <i>fee</i>. Kunt u zich daarover uitlaten?</p>
ADVOCAAT GEDAAGDE	GEBEURTENIS TER ZITTING – beoordelingsonderdeel ethische verantwoordelijkheid
<input type="checkbox"/>	<p>Wat waren uw overwegingen wel/niet gebruik te maken van het aanbod van uw cliënt om toegang te verkrijgen tot de mailbox?</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Door welke beroepsethische beginselen heeft u zich bij die keuze laten leiden? (<i>“kernwaarden; ihb partijdigheid; grens: onrechtmatige verkregen bewijs; gerechtvaardigde belangen van de wederpartij”</i>)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Heeft u zich laten leiden door persoonlijke motieven? Hoe heeft u de kernwaarde integriteit in dit opzicht ingevuld? (<i>bijvoorbeeld: belang cliënt/persoonlijk belang (goede naam)</i>)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Heeft u overwogen Faes te waarschuwen of te adviseren over zijn rechtspositie als gebruik gemaakt zou worden van zijn aanbod of meent u dat dat niet nodig is omdat hij niet de cliënt is? (<i>gaat de zorgplicht ex 46 AW zo ver of strekt de kernwaarde integriteit zich ook zover uit dat derden tegen zichzelf in bescherming genomen moeten worden, althans gewaarschuwd dat hij zijn eigen ruiten mogelijk ingooit?</i>)</p>

Route advocaat-stagiair integratieve dag 1 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

- 1  Voorbereiden casus in het eerste leerjaar
- 2  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht: dagvaarding / Bestuursrecht: beroepschrift of verzoek voorlopige voorziening / Strafrecht: requisitoir
- 3  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht: conclusie van antwoord / Bestuursrecht: verweerschrift / Strafrecht: pleitnota
- 4  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 1
- 5  Integratieve dag 1
Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht: mootcourt
- 6  Toetsuitslag
- 7  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Route advocaat-stagiair integratieve dag 2 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

-  Voorbereiden casus in het tweede leerjaar
-  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: case-analyse (met conceptcontract) / Strafrecht: case-analyse met gemotiveerd verzoek tot getuigenverhoor
-  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandelingsstrategie (inclusief cliëntadvies) / Strafrecht: getuigenverhoorstrategie met vragenlijst
-  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 2
op basis van resultaat verplichte opdrachten en aanwezigheid in het onderwijs
-  Integratieve dag 2
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandeling / Strafrecht: getuigenverhoor
-  Toetsuitslag
-  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

1 Voorbereiden casus in het onderwijs

De advocaat-stagiair bereidt zich in het decentrale onderwijs voor op de integratieve dagen.

Het onderwijs in het decentrale deel wordt aangeboden door de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten en door opleidingsaanbieders die door de NOvA zijn geaccrediteerd. Dat betekent dat advocaat-stagiairs die werken bij een kantoor dat is aangesloten bij The Law Firm School (LFS) of bij De Brauw Blackstone Westbroek, het decentrale onderwijs volgen bij de LFS respectievelijk de Brauwerij.

In het decentrale onderwijs in het eerste leerjaar bereidt de advocaat-stagiair zich voor op integratieve dag 1. In het decentrale onderwijs in het tweede leerjaar bereidt de advocaat-stagiair zich voor op integratieve dag 2.

2 Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs

3 Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs

In de voorbereiding op de integratieve dagen werken de advocaat-stagiairs aan actuele en praktijkgerichte casus. Zij stellen daarin verschillende (proces)stukken op; de verplichte opdrachten. De casus en de opdrachten worden per rechtsgebied centraal vastgesteld. De advocaat-stagiairs van de verschillende onderwijsaanbieders maken dus dezelfde opdrachten.

De verplichte voorbereidende opdrachten worden beoordeeld door de trainers en docenten van de eigen onderwijsaanbieder. Zij geven feedback en indien nodig krijgen de advocaat-stagiairs de gelegenheid de opdracht te repareren. Wordt de gerepareerde uitwerking van de opdracht met een onvoldoende beoordeeld, dan kan de advocaat-stagiair een second opinion vragen door een docent die niet is betrokken bij de eerste beoordeling. Na de second opinion staat de voldoende of de onvoldoende vast.

De advocaat-stagiairs van de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten moeten naast een verbeterde uitwerking ook een reflectieopdracht maken. In een verslag moeten zij aangeven wat zij hebben gedaan met de feedback die ze hebben gekregen. Het reflectieverslag nemen ze op in hun persoonlijk dossier.

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

4 Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag

Een advocaat-stagiair mag deelnemen aan een integratieve dag wanneer hij of zij aan de verplichtingen heeft voldaan die voortvloeien uit het Opleidings- en examenreglement. Dat betekent dat de advocaat-stagiair:

- de opdrachten van de verplichte voorbereiding met een voldoende heeft afgerond
- heeft deelgenomen aan het op de integratieve dag voorbereidende onderwijs. Van hun onderwijsaanbieder krijgen zij informatie over het aantal dagdelen dat zij minimaal aanwezig moeten zijn geweest.

Op basis van bovenstaande gegevens beslist de examencommissie op advies van de onderwijsaanbieder of de advocaat-stagiair mag deelnemen aan de integratieve dag.

Tegen een negatief besluit staat de mogelijkheid van bezwaar open bij de examencommissie. In de DLO onder Praktische zaken is hierover voor de advocaat-stagiairs meer informatie opgenomen.

5 Integratieve dag 1 en integratieve dag 2

Integratieve dag 1 vindt plaats aan het einde van het eerste jaar. De toetsvorm is een praktijksimulatie in de vorm van een mootcourt. Aan de hand van het door de advocaat-stagiair voorbereide praktijkdossier treedt de advocaat-stagiair dan op tijdens de mondelinge behandeling ter zitting.

Twee beoordelaars beoordelen het optreden met een voldoende of onvoldoende.

Integratieve dag 2 vindt plaats aan het einde van het tweede jaar. Hier bestaat de toetsvorm uit een andere complexe praktijksimulatie: een onderhandeling bij Privaatrecht en Bestuursrecht, en een getuigenverhoor bij Strafrecht.

Ook nu wordt de advocaat-stagiair beoordeeld door twee beoordelaars.

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

6 Toetsuitslag

Binnen zes weken na de toets maakt de examencommissie de uitslagen bekend en ontvangen de advocaat-stagiairs daarover bericht. Ook de patroon ontvangt bericht over het behaalde resultaat.

7 Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Wanneer een advocaat-stagiair een onvoldoende heeft behaald, dan kan hij of zij de examencommissie binnen zes weken om een herbeoordeling verzoeken.

In de DLO onder Praktische zaken is hierover voor de advocaat-stagiairs meer informatie opgenomen.

Bij een onvoldoende moet een advocaat-stagiair de toets herkansen. Daarvoor wordt de advocaat-stagiair automatisch ingepland. De kosten voor een herkansing van een integratieve dag zijn € 275,-. Voor elke toets heeft de advocaat-stagiair drie toetskansen.

Om toegelaten te worden tot de herkansing moet een advocaat-stagiair de voorbereiding van de integratieve dag opnieuw doorlopen. Dat betekent dat hij of zij een nieuwe casus moet voorbereiden, de bijbehorende verplichte opdrachten moet maken en daarvoor een voldoende moet behalen. Ook moet de advocaat-stagiair een deel van het op de integratieve dag voorbereidende onderwijs opnieuw volgen. Nadere informatie over deze onderwijsverplichting krijgt de advocaat-stagiair van de onderwijsaanbieder.

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop mootcourt

Inlezen dashboard door beoordelaars	10 min
Inloop	4 min
Kern van de zaak toelichten	18 min (2 x 9 min)
Vragen van de rechter	18 min (2 x 9 min)
Repliek en dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

Totaal 90 minuten



Spreekantekeningen en dashboard: beide max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



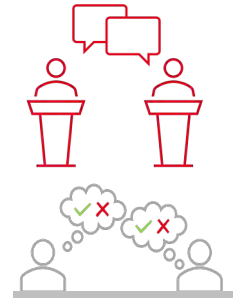
Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Vorbereiding

uitwisselen processtukken, spreekantekeningen en dashboards tussen advocaat-stagiairs en tijd voor aanpassen spreekantekeningen

60 min



Mootcourt

60 min



Beoordeling

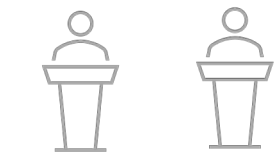
na afloop beoordelingsformulieren invullen

20 minuten



Einde

advocaat-stagiairs verlaten locatie



Feedback

4 min per advocaat-stagiair

Aanpassing vanaf cohort 3 – het mootcourt

Privaatrecht en Bestuursrecht



Dashboard

Vanaf cohort 3 werken de advocaat-stagiairs op de integratieve dag met eigen processtukken en een dashboard in plaats van casusprocesstukken. In het voorbereidende onderwijs van de UO wordt nog wel gebruik gemaakt van casusprocesstukken. In het dashboard geeft de advocaat-stagiair op 1 A4 een samenvatting in bulletvorm van zijn processtuk. De advocaat-stagiairs wisselen op de toetslocatie voorafgaand aan het mootcourt hun processtukken en dashboard uit. Ze hebben vervolgens 60 minuten de tijd om het processtuk van de ander te lezen en eventueel hun eigen exemplaar van de spreekantekeningen daarop aan te passen.



Inlezen dashboard door beoordelaars

De beoordelaars hebben aan het begin van het mootcourt 10 minuten om het dashboard te lezen.



Mootcourt

De advocaat-stagiairs zitten niet meer als toeschouwer bij elkaar in de zaal. De beoordelaars mogen tijdens de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiair al vragen stellen.

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Strafrecht

Inloop	2 min
Requisitor OvJ	5 min
Kern van de zaak toelichten	16 min (2 x 8 min)
Vragen van de rechter	14 min (2 x 7 min)
Repliek OvJ	3 min
Dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

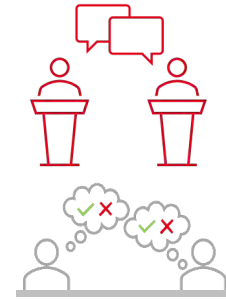
Totaal 80 minuten



Spreekantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Mootcourt

🕒 50 min



Beoordeling

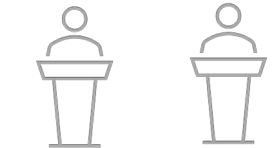
na afloop
beoordelings-
formulieren
invullen

🕒 20 minuten



Einde

advocaat-
stagiars
verlaten
locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Aanpassing vanaf cohort 3 – het mootcourt

Strafrecht



Mootcourt

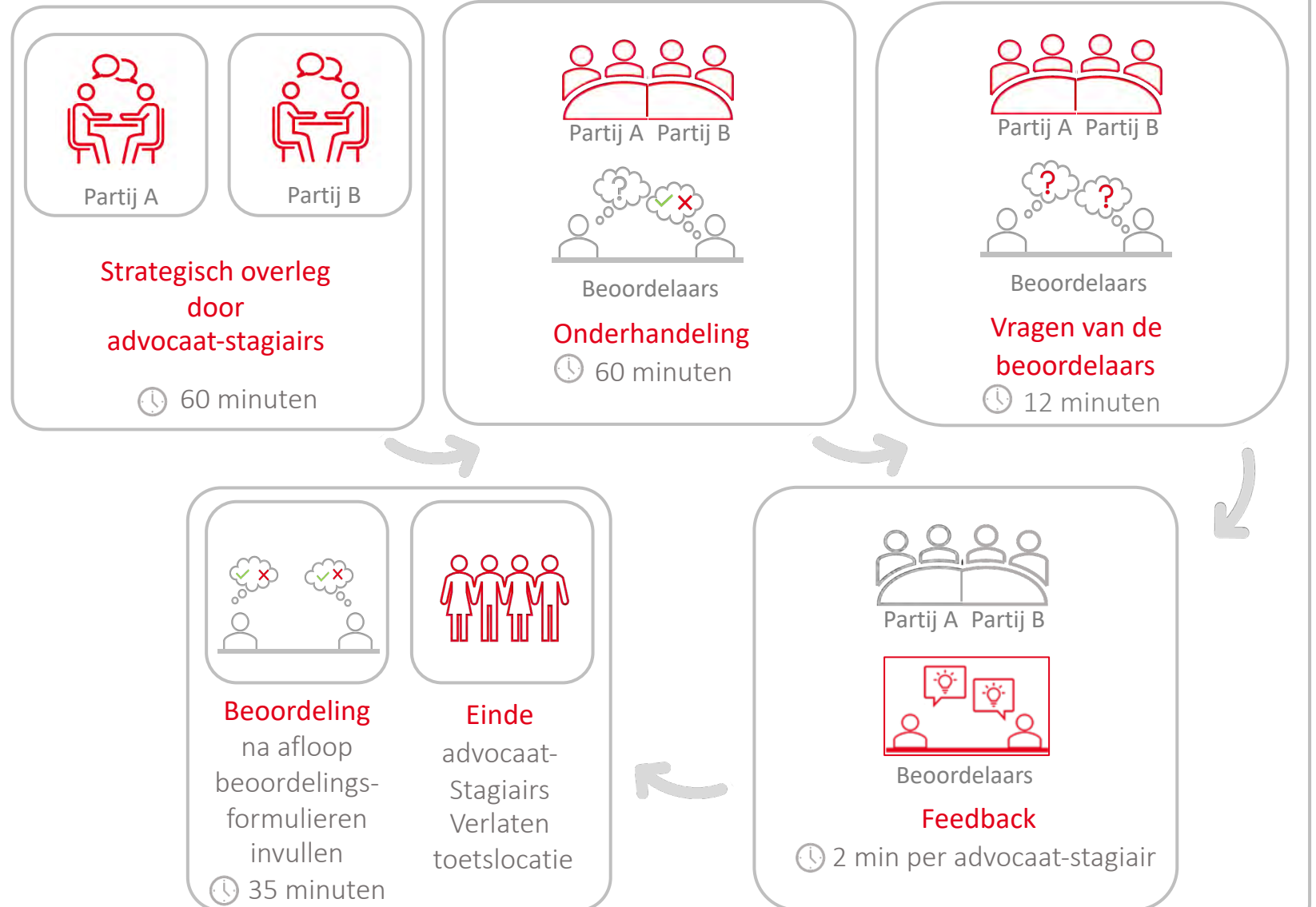
De advocaat-stagiairs zitten niet meer als toeschouwer bij elkaar in de zaal. De beoordelaars mogen tijdens de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiair al vragen stellen.

Doorloop integratieve dag 2 – onderhandeling

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop onderhandeling

Inloop	3 min
Onderhandeling	60 min
Vragen vd beoordelaars	12 min (4 x 3 min)
Feedback	8 min (4 x 2 min)
Afronding	2 min
<u>Beoordeling</u>	<u>35 min</u>
Totaal	120 min

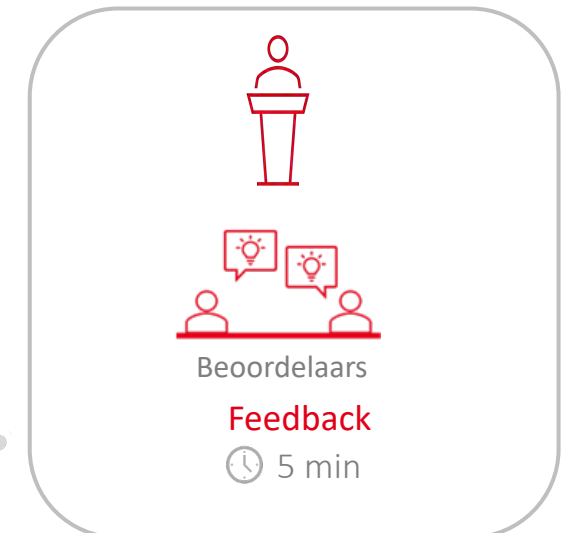
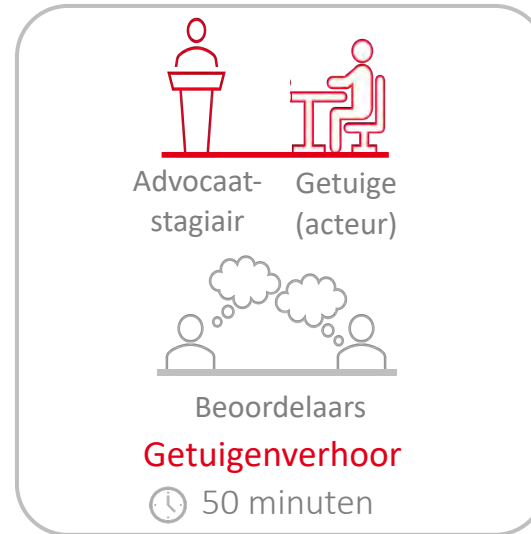


Doorloop integratieve dag 2 – getuigenverhoor

Strafrecht



Totale doorloop getuigenverhoor


Inloop	2 min
Getuigenverhoor	32 min
Vragen van de rc en OvJ tijdens het getuigenverhoor	8 min
Feedback	5 min
Afronding	3 min
<u>Beoordeling</u>	<u>10 min</u>
Totaal	60 min




Beoordelingsformulier integratieve dag 2: onderhandeling
Bestuursrecht

Advocaat-stagiair:		A-nummer:		Datum:	
Beoordelaar:		Medebeoordelaar:			

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Belangen van de cliënt	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toont inzicht in het BAZO/BATNA en mandaat Verwoordt de belangen van de cliënt op heldere wijze Stelt het onderliggende belang boven het ingenomen standpunt Brengt constructieve en doelmatige oplossingen in het belang van zijn/haar cliënt naar voren	
 Omgang met de wederpartij	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Heeft aandacht voor de belangen van de wederpartij en vraagt voldoende door om deze scherp te krijgen Onderhandelt op de inhoud en niet op de persoon Zoekt naar oplossingen die in het gemeenschappelijk belang zijn Stelt zich empathisch en constructief op Luistert actief, vat samen, vraagt door en concretiseert	
 Presentatie en houding algemeen	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Spreekt duidelijk Toont professionele omgangsvormen Heeft een open en constructieve houding, maakt oogcontact en gebruikt mimiek en handgebaren die het verhaal ondersteunen	
 Ethische verantwoordelijkheid	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Houdt de professionele integriteit en ethisch kompas scherp tijdens de onderhandeling Dat betekent dat in elk geval niet: schending van de gedragsregels, in diskrediet brengen van de beroepsgroep, liegen, nieuwe feiten verzinnen	




Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Proces en resultaat van de onderhandeling	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Geeft een samenvatting van de punten waarover overeenstemming is bereikt, zo mogelijk schriftelijk Benoemt punten die nog openstaan Time- en procesmanagement, waaronder het onderhandelingsproces (start, structurering en afronding) De uitkomst is in lijn met doelen en belangen ingegeven door de cliënt Is in staat tot het tonen van inzicht in het eigen optreden	
Eindoordeel		<input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Onvoldoende	






Beoordelingsformulier integratieve dag 2: **getuigenverhoor**

Strafrecht

Advocaat-stagiair:		A-nummer:		Datum:	
Beoordelaar:		Medebeoordelaar:			

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Vertegenwoordiging van de cliënt	+ +/- - <input type="checkbox"/>	Verwerkt actief de belangen van de cliënt bij het stellen van de vragen Zoekt en benoemt proactief aanknopingspunten die positief zijn voor de cliënt Straalt vertrouwen uit in de gekozen strategie	
 Interactie	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Stelt correcte, duidelijke en relevante vragen Hanteert een logische opbouw bij het stellen van de vragen Vraagt goed door Stelt zich respectvol, empathisch en constructief op Blijft kalm en correct bij weerstand Reageert adequaat op vragen en opmerkingen van de rechter-commissaris en de officier van justitie	
 Presentatie en houding algemeen	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Communiceert helder en valt niet in herhaling Spreekt duidelijk Toont professionele omgangsvormen Heeft een open en constructieve houding, maakt oogcontact en gebruikt mimiek en handgebaren die het verhaal ondersteunen	





Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Juridische inhoud	+ +/- -	Laat zien dat hij / zij de juridische merites van de zaak begrijpt Zoomt in op de kern van de zaak Kan uitleggen aan de rechter waarom bepaalde vragen relevant zijn om gesteld te worden	
 Ethische verantwoordelijkheid	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Houdt de professionele integriteit en het ethisch kompas scherp tijdens het getuigenverhoor. Dat betekent in elk geval niet: schending van de gedragsregels, in diskrediet brengen van de beroepsgroep, liegen.	
 Proces en resultaat van het getuigenverhoor	+ +/- - <input type="checkbox"/>	Time- en procesmanagement van het getuigenverhoor (start, structurering en afronding) De uitkomst is in lijn met de belangen van de cliënt Is in staat tot het tonen van inzicht in het eigen optreden	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Onvoldoende		




Beoordelingsformulier integratieve dag 2: onderhandeling

Privaatrecht

Advocaat-stagiair:		A-nummer:		Datum:	
Beoordelaar:		Medebeoordelaar:			

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Belangen van de cliënt	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toont inzicht in het BAZO/BATNA en mandaat Verwoordt de belangen van de cliënt op heldere wijze Stelt het onderliggende belang boven het ingenomen standpunt Brengt constructieve en doelmatige oplossingen in het belang van zijn/haar cliënt naar voren	
 Omgang met de wederpartij	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Heeft aandacht voor de belangen van de wederpartij en vraagt voldoende door om deze scherp te krijgen Onderhandelt op de inhoud en niet op de persoon Zoekt naar oplossingen die in het gemeenschappelijk belang zijn Stelt zich empathisch en constructief op Luistert actief, vat samen, vraagt door en concretiseert	
 Presentatie en houding algemeen	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Spreekt duidelijk Toont professionele omgangsvormen Heeft een open en constructieve houding, maakt oogcontact en gebruikt mimiek en handgebaren die het verhaal ondersteunen	
 Ethische verantwoordelijkheid	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Houdt de professionele integriteit en ethisch kompas scherp tijdens de onderhandeling Dat betekent dat in elk geval niet: schending van de gedragsregels, in diskrediet brengen van de beroepsgroep, liegen, nieuwe feiten verzinnen	

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 <p>Proces en resultaat van de onderhandeling</p>	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Geeft een samenvatting van de punten waarover overeenstemming is bereikt, zo mogelijk schriftelijk</p> <p>Benoemt punten die nog openstaan</p> <p>Time- en procesmanagement, waaronder het onderhandelingsproces (start, structurering en afronding)</p> <p>De uitkomst is in lijn met doelen en belangen ingegeven door de cliënt</p> <p>Is in staat tot het tonen van inzicht in het eigen optreden</p>	
<p>Eindoordeel</p>		<p><input type="checkbox"/> Voldoende</p> <p><input type="checkbox"/> Onvoldoende</p>	

Algemeen

In de DLO Beoordelaars vind je een voorbeeld van het beoordelingsformulier voor integratieve dag 2.

Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld. Dit worden de definitieve beoordelingsformulieren die je gebruikt op de toetsdag. Daarvoor is het nodig dat jij of je medebeoordelaar een laptop meeneemt naar de toetsdag.

Op de toetsdag zelf liggen er papieren beoordelingsformulieren klaar. Dit zijn de formulieren die jij individueel invult per advocaat-stagiair. Jouw individuele formulier vormt de basis voor het definitieve beoordelingsformulier dat je gezamenlijk met jouw medebeoordelaar invult.



Voorafgaand aan de toetsdag

Stem voorafgaand aan de toetsdag met je medebeoordelaar het volgende af:

1. Wie per dagdeel de voorzitter is. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. Wie per dagdeel de tijd bewaakt
3. Wie de video-opname start
4. Wie van jullie een laptop meeneemt naar de toetsdag

De individuele beoordeling

Tijdens de onderhandeling / het getuigenverhoor maak je voor jezelf aantekeningen van jouw beoordeling van het optreden van een specifieke advocaat-stagiair. Daarvoor zijn op de toetsdag papieren formulieren beschikbaar waarop voldoende ruimte is om met pen aantekeningen te maken.

Zorg ervoor dat jouw overwegingen op het individuele beoordelingsformulier goed leesbaar zijn, je kunt ze namelijk in een eventuele herbeoordelingsprocedure nodig hebben.

Het is belangrijk dat je over elk hoofdcriterium (opgenomen in de linkerkolom) een oordeel opneemt. Je hoeft daarbij niet alle punten te benoemen die als leidraad op het formulier zijn aangegeven. Deze zijn nadrukkelijk bedoeld als een *leidraad*. Er kunnen dus ook andere punten zijn die je hebt waargenomen en die je opneemt in jouw beoordeling. Probeer per hoofdcriterium 2 of 3 punten te benoemen.

Voor de beoordeling geldt verder het volgende.

NB: de examencommissie stelt in december de beoordelingsformulieren en beoordelingscriteria vast. Daarom zijn dit nog conceptcriteria.

- De leidraad is niet uitputtend
- Elk hoofdcriterium moet voldoende zijn. Wanneer één hoofdcriterium onvoldoende is, dan is de advocaat-stagiair in beginsel gezakt, maar er kan een uitzonderlijke reden zijn tot het geven van een voldoende. Als je een onvoldoende geeft, moet je goed kunnen motiveren wat onvoldoende is.
- +/- staat gelijk aan een 5,5. Dit is dus net voldoende.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend
- Denk aan feit dat het beginnende advocaten zijn die niet ervaren zijn in onderhandelen of een getuigenverhoor

Volg bij het beschrijven van het oordeel deze stappen:

1. Het beoordelingsformulier is het document dat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

2. In de middelste kolom kun je aanvinken hoe de advocaat-stagiair dat onderdeel heeft laten zien: goed (+), matig (+/-) of slecht (-). In het opmerkingenveld daarnaast kun je een toelichting geven. Sluit je toelichting per hoofdcriterium af met een eindoordeel: is het optreden van de advocaat-stagiair op dit onderdeel voldoende of onvoldoende?

3. Je beschrijft het feitelijke en waarneembare gedrag, zonder interpretatie en/of waardeoordeel. Het gaat erom wat jij hebt gezien als beoordelaar. Hierbij geef je zowel de sterke punten als de ontwikkelpunten van de advocaat-stagiair aan.

Benoem voorbeelden, dat maakt jouw beoordeling objectief.

- a. 'U noemt uw onderhandelingspartner onbetrouwbaar ...
- b. 'U vraagt aan de wederpartij wat er symbool staat voor het bedrag dat hij eist, hierdoor kreeg u de kern van het probleem op tafel ...
- c. 'Nadat de getuige bevestigend heeft geantwoord op uw vraag of hij iemand gezien had, stelde u de vraag nogmaals ...
- d. 'U kijkt ontspannen en spreekt rustig op een vriendelijke en respectvolle toon ...

4. Je beschrijft het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar. Dit effect kan zowel positief als negatief zijn.

- a. ... hierdoor escaleerde het gesprek waardoor het komen tot een gezamenlijk resultaat verder weg kwam te staan.'
- b. ... waarna het onderhandelingsproces constructiever verliep.'
- c. ... hierdoor ging de getuige draaien en het vorige antwoord ontkrachten, wat de zaak geen goed heeft gedaan.'
- d. ... dat heeft een positief effect op de reactie van de wederpartij.'

5. Houd bij de beschrijving van de feedback rekening met de woordkeus, bedenk daarbij steeds hoe het voor de advocaat-stagiair is om de feedback te lezen.
6. Check de tekst na afloop op eventuele taal- en spelfouten.

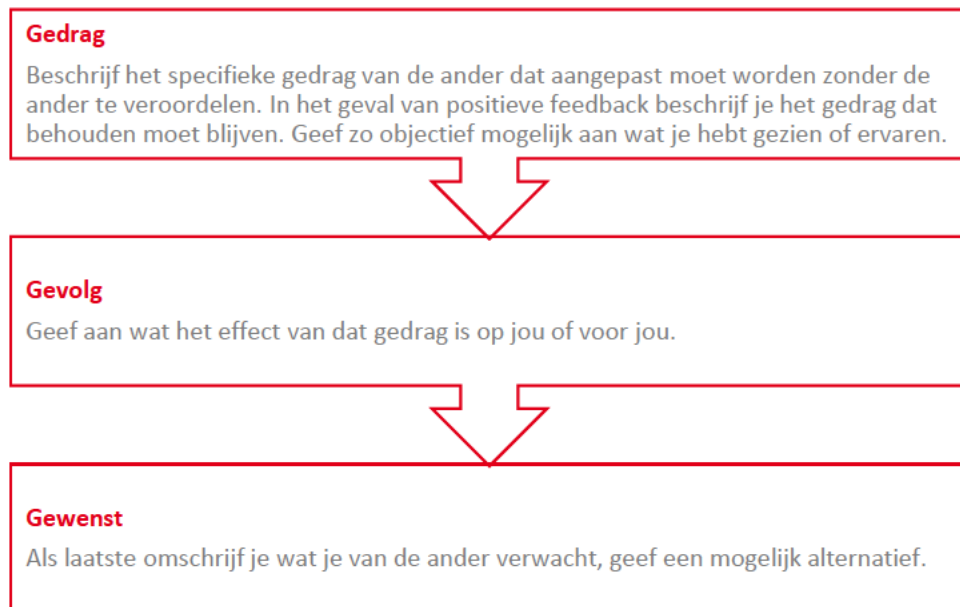
Beschrijving feedback op het beoordelingsformulier

De manier waarop je de boodschap brengt, heeft effect op de wijze waarop de ander de boodschap ontvangt en accepteert.

Als je de feedbackregels strikt toepast, heb je de meeste kans dat de feedback geaccepteerd wordt, althans dat iemand bij de toetsuitslag werkelijk begrijpt wat je bedoelt zonder dat dat weerstand oproept. Zorg er ook voor dat je feedback geeft over dingen die goed zijn gegaan. Positieve en negatieve feedback horen bij elkaar.

Formuleer de feedback zorgvuldig, zeker wanneer het gaat om feedback op uiterlijke kenmerken. De huidige discussie over grensoverschrijdend gedrag speelt hierin ook een rol. Sta daarom stil bij de wijze waarop je een boodschap overbrengt. Waar vroeger generaliserende opmerkingen over bijvoorbeeld verschillen tussen mannen en vrouwen normaal of zelfs grappig werden gevonden, kunnen dergelijke opmerkingen nu als kwetsend worden ervaren.

Dan de inhoud van jouw feedbackboodschap op het beoordelingsformulier. Een hulpmiddel om goed feedback te geven is de zogenaamde 3G-methode. De 3 G's staan voor: gedrag, gevolg, gewenst. Jouw feedbackboodschap bestaat dus uit drie delen.



De gezamenlijke beoordeling

Na afloop van de onderhandeling of het getuigenverhoor hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het digitale beoordelingsformulier in te vullen.

Overleg pas over het gezamenlijke oordeel nadat je individueel de papieren beoordelingsformulieren hebt ingevuld. Dit voorkomt dat je te snel de visie van de ander bij je eigen beoordeling meeneemt.

De gezamenlijke beoordeling vul je in op je eigen laptop of op die van je medebeoordelaar.

Jullie kunnen in het definitieve beoordelingsformulier een oordeel opnemen dat jullie op eenzelfde manier hebben geconstateerd en/of geformuleerd. Neem ook zinnen op die jullie anders hebben geformuleerd. Zo ontstaat een goed gevuld document met waardevolle feedback voor de advocaat-stagiair.

Uiteindelijk komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Licht in het veld ernaast toe hoe jullie tot dit eindoordeel zijn gekomen.

Wanneer jullie twijfelen over het eindoordeel voldoende of onvoldoende, dan bespreken jullie de beoordeling altijd in de raadkamer met de andere beoordelaars. Geef in de raadkamer aan waarom jullie twijfelen over een voldoende of onvoldoende. Komen jullie er dan nog steeds niet uit, dan is het oordeel van de voorzitter van het dagdeel waarop de sessie plaatsvond, doorslaggevend. In de raadkamer bespreken jullie ook het optreden dat jullie met een onvoldoende hebben beoordeeld.








Inleveren beoordelingsformulieren

De ingevulde digitale beoordelingsformulieren stuur je diezelfde dag naar:








art. 5 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

De papieren versies van de beoordelingsformulieren met daarop jouw aantekeningen, lever je aan het einde van de dag in bij de toetscoördinator.

Route advocaat-stagiair integratieve dag 1 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

- 1  Voorbereiden casus in het eerste leerjaar
- 2  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht: dagvaarding / Bestuursrecht: beroepschrift of verzoek voorlopige voorziening / Strafrecht: requisitoir
- 3  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht: conclusie van antwoord / Bestuursrecht: verweerschrift / Strafrecht: pleitnota
- 4  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 1
op basis van resultaat verplichte opdrachten en aanwezigheid in het onderwijs
- 5  Integratieve dag 1
Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht: mootcourt
- 6  Toetsuitslag
- 7  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Route advocaat-stagiair integratieve dag 2 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

-  Voorbereiden casus in het tweede leerjaar
-  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: case-analyse (met conceptcontract) / Strafrecht: case-analyse met gemotiveerd verzoek tot getuigenverhoor
-  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandelingsstrategie (inclusief cliëntadvies) / Strafrecht: getuigenverhoorstrategie met vragenlijst
-  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 2
op basis van resultaat verplichte opdrachten en aanwezigheid in het onderwijs
-  Integratieve dag 2
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandeling / Strafrecht: getuigenverhoor
-  Toetsuitslag
-  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

1 Voorbereiden casus in het onderwijs

De advocaat-stagiair bereidt zich in het decentrale onderwijs voor op de integratieve dagen.

Het onderwijs in het decentrale deel wordt aangeboden door de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten en door opleidingsaanbieders die door de NOvA zijn geaccrediteerd. Dat betekent dat advocaat-stagiairs die werken bij een kantoor dat is aangesloten bij The Law Firm School (LFS) of bij De Brauw Blackstone Westbroek, het decentrale onderwijs volgen bij de LFS respectievelijk de Brauwerij.

In het decentrale onderwijs in het eerste leerjaar bereidt de advocaat-stagiair zich voor op integratieve dag 1. In het decentrale onderwijs in het tweede leerjaar bereidt de advocaat-stagiair zich voor op integratieve dag 2.

2 Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs

3 Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs

In de voorbereiding op de integratieve dagen werken de advocaat-stagiairs aan actuele en praktijkgerichte casus. Zij stellen daarin verschillende (proces)stukken op; de verplichte opdrachten. De casus en de opdrachten worden per rechtsgebied centraal vastgesteld. De advocaat-stagiairs van de verschillende onderwijsaanbieders maken dus dezelfde opdrachten.

De verplichte voorbereidende opdrachten worden beoordeeld door de trainers en docenten van de eigen onderwijsaanbieder. Zij geven feedback en indien nodig krijgen de advocaat-stagiairs de gelegenheid de opdracht te repareren. Wordt de gerepareerde uitwerking van de opdracht met een onvoldoende beoordeeld, dan kan de advocaat-stagiair een second opinion vragen. De opdracht wordt dan beoordeeld door een docent die niet is betrokken bij de eerste beoordeling. Na de second opinion staat de voldoende of de onvoldoende vast.

De advocaat-stagiairs van de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten moeten naast een verbeterde uitwerking ook een reflectieopdracht maken. In een verslag moeten zij aangeven wat zij hebben gedaan met de feedback die ze hebben gekregen. Het reflectieverslag nemen ze op in hun persoonlijk dossier.

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

4 Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag

Een advocaat-stagiair mag deelnemen aan een integratieve dag wanneer hij of zij aan de verplichtingen heeft voldaan die voortvloeien uit het Opleidings- en examenreglement. Dat betekent dat de advocaat-stagiair:

- de opdrachten van de verplichte voorbereiding met een voldoende heeft afgerond
- heeft deelgenomen aan het op de integratieve dag voorbereidende onderwijs. Van hun onderwijsaanbieder krijgen zij informatie over het aantal dagdelen dat zij minimaal aanwezig moeten zijn geweest.

Op basis van bovenstaande gegevens beslist de examencommissie op advies van de onderwijsaanbieder of de advocaat-stagiair mag deelnemen aan de integratieve dag.

Tegen een negatief besluit staat de mogelijkheid van bezwaar open bij de examencommissie. In de DLO onder Praktische zaken is hierover voor de advocaat-stagiairs meer informatie opgenomen.

5 Integratieve dag 1 en integratieve dag 2

Integratieve dag 1 vindt plaats aan het einde van het eerste jaar. De toetsvorm is een praktijksimulatie in de vorm van een mootcourt. Aan de hand van het door de advocaat-stagiair voorbereide praktijkdossier treedt de advocaat-stagiair dan op tijdens de mondelinge behandeling ter zitting.

Twee beoordelaars beoordelen het optreden met een voldoende of onvoldoende.

Integratieve dag 2 vindt plaats aan het einde van het tweede jaar. Hier bestaat de toetsvorm uit een andere complexe praktijksimulatie: een onderhandeling bij Privaatrecht en Bestuursrecht, en een getuigenverhoor bij Strafrecht.

Ook nu wordt de advocaat-stagiair beoordeeld door twee beoordelaars.

Toelichting route advocaat-stagiair integratieve dagen

Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

6 Toetsuitslag

Binnen zes weken na de toets maakt de examencommissie de uitslagen bekend en ontvangen de advocaat-stagiairs daarover bericht. Ook de patroon ontvangt bericht over het behaalde resultaat.

7 Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Wanneer een advocaat-stagiair een onvoldoende heeft behaald, dan kan hij of zij de examencommissie binnen zes weken om een herbeoordeling verzoeken.

In de DLO onder Praktische zaken is hierover voor de advocaat-stagiairs meer informatie opgenomen.

Bij een onvoldoende moet een advocaat-stagiair de toets herkansen. Daarvoor wordt de advocaat-stagiair automatisch ingepland. De kosten voor een herkansing van een integratieve dag zijn € 275,-. Voor elke toets heeft de advocaat-stagiair drie toetskansen.

Voor de eerste herkansing van een integratieve dag hoeft een advocaat-stagiair de voorbereiding op de integratieve dag niet opnieuw te doorlopen. Het opnieuw optreden op de eerstvolgende integratieve dag op basis van de voorbereide casus volstaat.

Om toegelaten te worden tot de tweede herkansing moet een advocaat-stagiair de voorbereiding van de integratieve dag opnieuw doorlopen. Dit betekent dat hij of zij een nieuwe casus moet voorbereiden, de bijbehorende verplichte opdrachten moet maken en daarvoor een voldoende moet behalen. Ook moet de advocaat-stagiair een deel van het op de integratieve dag voorbereidende onderwijs opnieuw volgen. Nadere informatie over deze onderwijsverplichting krijgt de advocaat-stagiair van de onderwijsaanbieder.

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop mootcourt

Inlezen dashboard door beoordelaars	10 min
Inloop	4 min
Kern van de zaak toelichten	18 min (2 x 9 min)
Vragen van de rechter	18 min (2 x 9 min)
Repliek en dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

Totaal 90 minuten



Spreek aantekeningen en dashboard: beide max 1A4 in bulletvorm. Deze worden tijdens het mootcourt gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



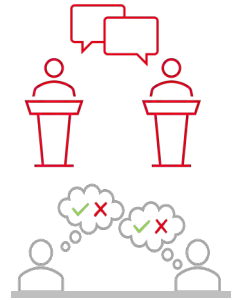
Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Vorbereiding

uitwisselen processtukken en dashboards tussen advocaat-stagiairs en tijd voor aanpassen eigen spreek aantekeningen

60 min



Mootcourt

60 min



Beoordeling

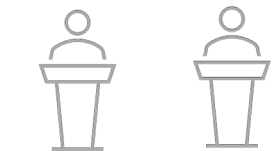
na afloop beoordelings-formulieren invullen

20 minuten



Einde

advocaat-stagiairs verlaten locatie



Feedback

4 min per advocaat-stagiair



Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Strafrecht

Inloop	2 min
Requisitor OvJ	5 min
Kern van de zaak toelichten	16 min (2 x 8 min)
Vragen van de rechter	14 min (2 x 7 min)
Repliek OvJ	3 min
Dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

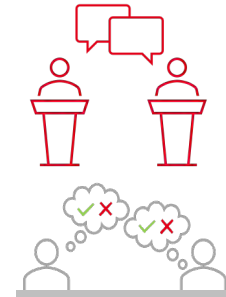
Totaal 80 minuten



Spreekantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden tijdens het mootcourt gedeeld met de beoordelaars.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten stand



Mootcourt

🕒 50 min



Beoordeling

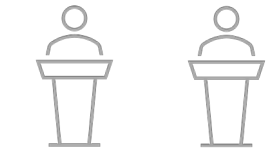
na afloop
beoordelings-
formulieren
invullen

🕒 20 minuten



Einde

advocaat-
stagiars
verlaten
locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Doorloop integratieve dag 2 – onderhandeling

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop onderhandeling

Voorbereiding

Casuswending lezen 20 min

Start onderhandeling

Inloop 1 min

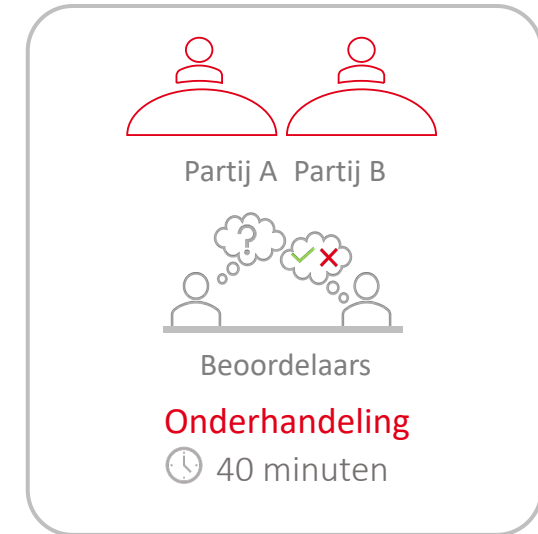
Onderhandeling 40 min

Vragen beoordelaars 12 min (2 x 6)

Afronding en uitloop 2 min

Beoordeling 20 min

Totaal 95 min

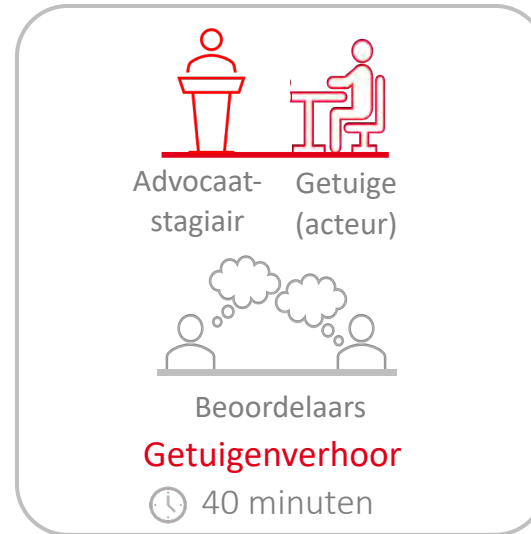


Doorloop integratieve dag 2 – getuigenverhoor

Strafrecht

Totale doorloop getuigenverhoor

Inloop	2 min
Getuigenverhoor (incl. vragen van de rc en OvJ tijdens het getuigenverhoor)	40 min
Vragen van de beoordelaars	6 min
Afronding	2 min
<u>Beoordeling</u>	<u>10 min</u>
Totaal	60 min



Incidentenprotocol mootcourt (integratieve dag 1)

AFWEZIGHEID

Incident	Oplossing	Wie?
<p>Ziekmelding beoordelaar</p> <p>Geldt ook voor afwezigheid zonder afmelding (+ te laat)</p>	<p>Coördinator ID zet een vervangende beoordelaar in uit de lijst 'achterwacht beoordelaars' en stuurt de benodigde informatie aan deze beoordelaar.</p> <p>Coördinator ID informeert de beoordelaar waarmee de zieke/afwezige beoordelaar een duo vormt.</p> <p>Wanneer een beoordelaar 20 minuten vóór aanvang toetsafname niet aanwezig is én geen contact gemaakt kan worden met hem/haar, is de beoordelaar 'te laat'. Het bovenstaande treedt in werking.</p> <p>Coördinator ID maakt melding van deze situatie in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID</p>
<p>Ziekmelding advocaat-stagiair</p> <p><i>Zie ook incident "Advocaat-stagiair weigert om voor tweede keer op te treden"</i></p>	<p>Coördinator ID geeft dit door aan de beoordelaars van de groep waarin de advocaat-stagiair hoort.</p> <p>Groepsgeenoot treedt voor een 2^{de} keer op als wederpartij. Dit wordt door de host (via coördinator ID) of door de coördinator ID gemeld bij aanvang van het dagdeel.</p> <p>Host/coördinator ID informeert bij de advocaat-stagiairs wie voor 2e keer wil optreden.¹</p> <p>Geen respons? Dan kiest host/coördinator ID zelf een advocaat-stagiair die als wederpartij moet optreden.</p>	<p>Coördinator ID</p> <p>Host / Coordinator ID</p> <p>Host / Coordinator ID</p>

¹ De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p><i>Vervolg: “ziekmelding advocaat-stagiair”</i></p>	<p>Host/coördinator ID kiest een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair.</p> <p>Dit koppel zal als laatste op het dagdeel gaan optreden.</p> <p>Afdeling toetsing administreert en informeert de zieke advocaat-stagiair m.b.t. volgende toetskans (= inhaaldag, i.v.m. overmacht)</p> <p>Host/coördinator maakt melding van deze situatie in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Host / Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID / Afdeling Toetsing UO</p> <p>Host / Coördinator ID</p>
<p>Afwezig zonder afmelding advocaat-stagiair</p> <p><i>Zie ook incident “Advocaat-stagiair weigert om voor tweede keer op te treden”</i></p>	<p>Host/coördinator ID constateert deze afwezigheid bij binnenkomst van de groep advocaat-stagiairs op locatie.</p> <p>Host/coördinator ID geeft afwezigheid van advocaat-stagiair door aan de beoordelaar.</p> <p>Groepsgeenoot treedt voor een 2^e keer op als wederpartij. Dit wordt door de Host/coördinator ID gemeld bij aanvang van het dagdeel.</p> <p>Host/coördinator ID informeert bij de advocaat-stagiairs wie voor 2e keer wil optreden.²</p> <p>Geen respons? Dan kiest host/coördinator ID zelf een advocaat-stagiair die als wederpartij moet optreden.</p> <p>Host/coördinator ID kiest een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair. Dit koppel zal als laatste op het dagdeel gaan optreden.</p> <p>Coördinator ID probeert contact op te nemen met afwezige advocaat-stagiair en verzoekt hem/haar alsnog deel te nemen aan de ID. Zie verder: “Advocaat-stagiair is te laat (na aanvangstijd toetsafname)”</p>	<p>Host / Coördinator ID</p> <p>Host / Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID</p>

² De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p><i>Vervolg: "Afwezig zonder afmelding advocaat-stagiair"</i></p>	<p>host/coördinator ID maakt melding van deze situatie in het verslag van de toetsdag.</p> <p>Afdeling toetsing administreert en informeert de advocaat-stagiair die om een andere reden dan ziekte afwezig is, over de benutte toetskans en de volgende toetskans (= een half jaar later in principe geen overmacht).</p>	<p>Host / Coördinator ID</p> <p>Afdeling Toetsing UO</p>
<p>Ziekmelding Host</p>	<p>Coördinator ID zet vervangende Host in uit de lijst 'achterwacht host' en stuurt benodigde informatie naar deze Host</p>	<p>Coördinator ID</p>
<p>Ziekmelding coördinator ID</p>	<p>Collega coördinator ID vervangt de zieke coördinator ID</p>	<p>Coördinator ID</p>

TE LAAT

<p>Advocaat-stagiair is niet op tijd op locatie (te laat mbt afgesproken tijd, maar nog binnen het eerste kwartier van de toetsafname)</p>	<p>Host/coördinator ID geeft dit aan bij de coördinator ID.</p> <p>De toetsafname begint voor een ander koppel. Host/coördinator verandert waar nodig de planning voor dit dagdeel.</p>	<p>Host/coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p>
<p>Advocaat-stagiair is te laat (na aanvangstijd toetsafname)</p>	<p>Te laat is wanneer een advocaat-stagiair na 15 minuten na aanvang van de toetsafname niet aanwezig is.</p> <p>Host geeft afwezigheid van advocaat-stagiair door aan de coördinator ID zodat contact opgenomen kan worden met de betreffende advocaat-stagiair.</p> <p>Indien AS alsnog arriveert vóór het volgende mootcourt van dat dagdeel, dan wordt hij/zij toegelaten tot het mootcourt en geeft de coördinator ID aan dat de advocaat-stagiair mag deelnemen, maar dat de examencommissie (later) beslist of wel/geen resultaat wordt toegekend voor zijn of haar optreden/toetskans.</p> <p>De beoordelaars geven de advocaat-stagiair die te laat was wel een (voorlopige) beoordeling.</p> <p>Host/coördinator ID maakt aantekening in het verslag van de toetsdag hoe laat de advocaat-stagiair op locatie is gekomen en vraagt wat de reden was dat hij/zij te laat was.</p>	<p>Host / coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Beoordelaars</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Manager Toetsing</p>

<p><i>Vervolg: "Advocaat-stagiair is te laat (na aanvangstijd toetsafname)"</i></p>	<p>De incidenten waarover de examencommissie later een besluit moet nemen, worden na alle toetsdagen gebundeld. (zoals: wel/geen beoordeling = resultaat toekennen aan optreden van stagiair die te laat is).</p> <p>De manager Toetsing van de uitvoeringsorganisatie legt deze dossiers/incidenten met een advies / voorstel voor afdoening voor aan de examencommissie ter besluitvorming.</p>	
---	---	--

<p>ONRUST / PANIEK</p> <p>Paniek advocaat-stagiair tijdens optreden mootcourt</p>	<p>Beoordelaar (voorzitter) schorst de zitting (voor 10 minuten).</p> <p>Advocaat-stagiair krijgt 10 minuten de tijd om zich te herpakken.</p> <p>Beoordelaars noteren op welk moment de zitting is geschorst en informeert coördinator ID of host over de situatie. Coördinator ID houdt (voor de zekerheid) bij op welk moment / bij welk onderdeel de zitting is stilgelegd (en noteert dit in het verslag van toetsdag).</p> <p>Coördinator ID checkt gemoedstoestand van de advocaat-stagiair (buiten de zittingzaal en apart) en bespreekt met hem/haar of hervatting van zitting mogelijk is.</p> <p>De Host/coördinator ID houdt de beoordelaar (voorzitter) op de hoogte van het verloop (hervatten na 10 minuten of voortijdig einde van toetsafname voor 1 advocaat-stagiair). De Host/coördinator ID informeert de beoordelaar (voorzitter).</p> <p>Na 10 minuten (of eerder) herstart de beoordelaar (voorzitter) de zitting. Hij/zij geeft een korte samenvatting van het voorgaande en geeft een van de twee advocaat-stagiairs het woord (verder gaan waar zitting eindigde).</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Coördinator ID of host</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Beoordelaar</p>
---	---	---

<p>Terugkerende paniek bij advocaat-stagiair</p>	<p>Keert de paniek terug, dan ondersteunt de beoordelaar de advocaat-stagiair om weer op juiste spoor te komen. Lukt dat niet, dan schorst de beoordelaar (voorzitter) opnieuw de zitting (kort). (N.B. er is geen tijd voor nog een ruime schorsing van 10 minuten om voor een tweede keer te herpakken)</p> <p>De toetsafname van de (nogmaals) in paniek geraakte advocaat-stagiair wordt gestopt door de beoordelaar (voorzitter). De advocaat-stagiair gaat uit de zaal. De Host/coördinator ID informeert de manager Toetsing.</p> <p>De beoordelaars noteren voor de vertrekkende advocaat-stagiair een voorlopige beoordeling over het optreden tot het vertrek.</p> <p>Host/coördinator ID meldt dit incident in het verslag van de toetsdag, zodat coördinator ID actie kan ondernemen richting de examencommissie. De examencommissie neemt uiteindelijk een besluit over de beoordeling (wel/geen beoordeling = resultaat toekennen).</p> <p>De incidenten waarover de examencommissie later een besluit moet nemen, worden na alle toetsdagen gebundeld.</p> <p>De manager Toetsing van de uitvoeringsorganisatie legt deze dossiers/incidenten met een advies / voorstel voor afdoening voor aan de examencommissie ter besluitvorming.</p> <p>De beoordelaar (voorzitter) hervat de zitting en geeft de andere advocaat-stagiair het woord. Daarmee wordt de toetsafname voortgezet en afgemaakt met mondelinge feedback en een beoordeling.</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator ID > manager Toetsing</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Manager Toetsing</p> <p>Beoordelaar</p>
--	--	--

<p><i>Vervolg: "Terugkerende paniek bij advocaat-stagiair"</i></p>	<p>De coördinator ID informeert de opnieuw in paniek geraakte (en vertrokken) advocaat-stagiair dat daags na de toetsdag contact wordt opgenomen door een toetscoördinator van de BA.</p>	<p>Coördinator ID / toetscoördinator</p>
<p>Time-out van 10 minuten is onvoldoende</p>	<p>Wanneer door de coördinator ID wordt ingeschat dat de 10 min onvoldoende is om de paniek weg te nemen, informeert de Host/coördinator ID de beoordelaars.</p> <p>De beoordelaar (voorzitter) beslist of de toetsafname voor de betreffende advocaat-stagiair wordt gestopt.</p> <p>Zo ja, dan noteren de beoordelaars voor de vertrekkende advocaat-stagiair een voorlopige beoordeling over het optreden tot het vertrek.</p> <p>De advocaat-stagiair gaat uit de zaal.</p> <p>Host/coördinator ID meldt dit incident in het verslag van de toetsdag en bij de manager Toetsing, zodat actie kan worden ondernomen richting de examencommissie. De examencommissie neemt uiteindelijk een besluit over de beoordeling (wel/geen beoordeling = resultaat toekennen).</p> <p>De incidenten waarover de examencommissie later een besluit moet nemen, worden na alle toetsdagen gebundeld.</p> <p>De manager Toetsing van de uitvoeringsorganisatie legt deze dossiers/incidenten met een advies / voorstel voor afdoening voor aan de examencommissie ter besluitvorming.</p>	<p>Coördinator ID / host</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Manager Toetsing</p>

<p><i>Vervolg: Time-out van 10 minuten is onvoldoende</i></p>	<p>De beoordelaars hervatten de zitting en geven de andere advocaat-stagiair het woord. Daarmee wordt de toetsafname in principe voortgezet en afgemaakt met mondelinge feedback en een beoordeling.</p> <p>N.B. De paniek bij en het afbreken van de toets van de ene advocaat-stagiair kan negatieve gevolgen hebben voor de andere advocaat-stagiair. De toetsafname wordt voortgezet (zoals beschreven), tenzij de andere advocaat-stagiair aangeeft de toets opnieuw te willen afleggen met een andere wederpartij.</p> <p>De coördinator ID informeert de (in paniek geraakte en vertrokken) advocaat-stagiair dat daags na de toetsdag contact wordt opgenomen door een toetscoördinator van de BA.</p> <p>De Host/coördinator ID noteert het gehele verloop van het incident in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Beoordelaars</p> <p>Beoordelaar + Coördinator ID</p> <p>coördinator ID / afdeling Toetsing (toetscoördinator)</p> <p>Host/coördinator</p>
<p>Advocaat-stagiair weigert om voor 2^{de} keer op te treden</p>	<p>Host/coördinator ID kiest zelf een advocaat-stagiair die als wederpartij moet optreden (bij voorkeur een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair.)</p> <p>Waar mogelijk: dit koppel zal als laatste op het dagdeel gaan optreden. Host/coördinator noteert dit weigeren in het verslag van de toetsdag. (alternatieve oplossing: een AS uit een andere mootcourt-groep die wel bereid is laten invallen.)³</p>	<p>Host/coördinator ID</p>

³ De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p>Advocaat-stagiair kan zich niet legitimeren</p>	<p>Host/coördinator ID zoekt de advocaat-stagiair op internet bij het kantoor en vraagt of hij /zij na de toetsafname een kopie van de legitimatie/pas stuurt naar Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG Host/coördinator ID maakt een aantekening in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Host/coördinator ID</p>
<p>Advocaat-stagiair heeft verkeerde rol voorbereid</p> <p><i>Zie ook het incident "Advocaat-stagiair weigert om voor 2^{de} keer op te treden"</i></p>	<p>De Host/coördinator ID laat aan het begin van het dagdeel het rooster zien wie wanneer aan de beurt is inclusief de rollen.</p> <p>Als dan duidelijk wordt dat een advocaat-stagiair de verkeerde rol heeft voorbereid, informeert de Host de coördinator ID.</p> <p>Coördinator ID gaat in gesprek met AS stagiair om een nieuw toetsmoment af te stemmen op die dag of op een van de andere toetsdagen.</p> <p>Als deze advocaat-stagiair in de eerste ronde zou optreden, start het tweede koppel met de toetsafname.</p> <p>De advocaat-stagiair waarvan de wederpartij is weggevallen treedt op naast een groepsgenoot die invalt voor de weggevallen advocaat-stagiair. Host / Coördinator ID zet dit in gang (informereren advocaat-stagiair en informereren beoordelaars)</p> <p>Host/coördinator informeert daarvoor de bij advocaat-stagiairs wie voor een tweede keer wil optreden.</p> <p>Geen respons? Dan kiest Host/coördinator ID zelf een advocaat-stagiair die als wederpartij moet optreden.</p> <p>Host/coördinator ID kiest een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair.⁴</p>	<p>Host/coördinator ID</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p>

⁴ De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p>Vervolg: “Advocaat-stagiair heeft verkeerde rol voorbereid”</p>	<p>Host/coördinator noteert incident in het verslag van de toetsdag.</p>	
<p>Advocaat-stagiair heeft zijn/haar dashboard en/of spreekantekeningen niet bij zich (gevolg: mogelijke benadeling wederpartij)</p>	<p>Coördinator ID informeert toetscoördinator of manager Toetsing hierover. Toetscoördinator of manager Toetsing meldt aan advocaat-stagiair dat hij/zij niet mag deelnemen aan de toetsdag.</p> <p>Zie voor vervolgoacties: de situatie “advocaat-stagiair afwezig”.</p> <p>Melding maken van situatie in toetsverslag.</p> <p>Examencommissie beslist over vervolg voor de A-S zonder stukken (voorstel: deelnemen aan eerstvolgende inhaal-ID)</p>	<p>Coördinator ID</p> <p>Toetscoördinator of manager Toetsing</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID (of host)</p> <p>Manager Toetsing (legt voor aan EC)</p>
<p>Beoordelaars komen er niet uit</p>	<p>Aan het einde van de dag kunnen de beoordelaars gebruik maken van de raadkamer om met hun mede-beoordelaars van die toetsdag te sparren (bijv. over doorslaggevendheid van bepaald onderdeel).</p> <p>Uiteindelijk heeft de voorzitter van het betreffende dagdeel de doorslaggevende stem in de beoordeling.</p>	<p>Beoordelaar(s)</p>
<p>Beoordelaar kent de advocaat-stagiair (toch)</p>	<p>Wanneer de (onvoorziene en vage) bekendheid voor de beoordelaar of de advocaat-stagiair belemmerend is, wordt het koppel waartoe de advocaat-stagiair behoort gewisseld met een koppel uit een andere groep.</p> <p>De coördinator zet bovenstaande in gang en ondertussen wordt gestart met het tweede/volgende koppel.</p> <p>De coördinator ID handelt de wisseling verder af en informeert de Host wie van elke groep waar naartoe wisselt.</p>	<p>Beoordelaar > Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID / host</p> <p>Coördinator ID / Host > beoordelaar</p>

<p>Vervolg: "Beoordelaar kent de advocaat-stagiair (toch)"</p>	<p>De coördinator ID of host noteert van allebei de groepen de wissel in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Coördinator ID / host</p>
<p>Tijd niet bijgehouden</p>	<p>De beoordelaars houden de tijd bij. Zodra wordt opgemerkt dat de tijd (flink) uit het oog verloren is, maakt de beoordelaar een inschatting 'hoe verder'. Het uitgangspunt is dat elke advocaat-stagiair een reële toetskans heeft.</p> <p>Afkappen van een onderdeel in de toetsafname van een advocaat-stagiair is niet toegestaan.</p> <p>Wel toegestaan is de toetsafname te verlengen met (max. 10 minuten) om de situatie voor beide advocaat-stagiairs zo gelijk mogelijk te laten zijn.</p> <p>Beoordelaar informeert de host/coördinator ID hierover.</p> <p>Host / coördinator ID noteert het incident in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host / Coördinator ID</p>
<p>Voorlezen van papier, meer dan 1 A4, tijdens ID door advocaat-stagiair</p>	<p>Beoordelaar geeft aan 'wat hij ziet/welke indruk hij heeft (niet spontaan pleiten (= aflezen) en geeft dit vervolgens door aan coördinator.</p> <p>Beoordelaar maakt aantekening van vermoeden (+ het uitspreken daarvan) op het beoordelingsformulier.</p> <p>Beoordelaar informeert de coördinator ID.</p> <p>Coördinator ID maakt hiervan melding in het verslag van de toetsdag. Zie verder bij het incident 'onregelmatigheden'</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Coördinator ID</p>

Onregelmatigheden	<p>Rapport van bevindingen opmaken van het incident/signalering van onregelmatigheid door Host/coördinator ID aangevuld door de beoordelaars.</p> <p>Er volgt geen beslissing tijdens het toetsmoment / de toetsdag. Het toetsmoment wordt geheel volgens het draaiboek afgemaakt, inclusief beoordeling.</p> <p>De voorlopige beoordeling en het rapport van bevindingen worden door de manager Toetsing voorgelegd aan de examencommissie ter besluitvorming (oordeel over onregelmatigheden en wel/geen beoordeling van toetsafname)</p> <p>Host/coördinator noteert incident/vermoeden in het verslag van de toetsdag.</p>	Host/coördinator , Beoordelaar Manager Toetsing Host/coördinator
Een niet beschreven incident doet zich voor	<p>De toetscoördinator handelt naar bevind van zaken. Het is aan de toetscoördinator om ruggespraak te houden met de manager Toetsing en (op dat moment of later op de dag) de achterwacht van de examencommissie te informeren.</p> <p>Vraagt het incident ruggespraak met de examencommissie dan neemt de gemandateerde toetscoördinator direct contact op met de achterwacht van de examencommissie en doet een voorstel.</p>	Toetscoördinator
Besluitvorming door examencommissie over specifieke incidenten	<p>De incidenten waarover de examencommissie later een specifiek besluit moet nemen, worden na afloop van alle toetsdagen ID gebundeld door de coördinator ID en vervolgens met advies of voorstel aan de examencommissie voorgelegd door de manager Toetsing.</p>	Manager Toetsing

PROBLEMEN BIJ HET OPNEMEN VAN DE TOETS

Advocaat-stagiair wil niet opgenomen worden en geeft dit voor de start van de toets (mootcourt) aan	Wanneer een advocaat-stagiair niet opgenomen wil worden en hij/zij geeft dit voor zijn/haar toetsmoment aan, wordt er een vervangend toetsmoment afgestemd door de coördinator ID.	Coördinator ID
Het opnemen lukt niet	De beoordelaar raadpleegt de handleiding die bij de camera ligt. Lukt het dan nog niet? Dan schakelt de beoordelaar (via de host) de coördinator ID in.	Beoordelaar
Beoordelaar vergeet op 'record' te drukken Na schorsing vergeten op 'record' te drukken	Wanneer de beoordelaar daar zelf achter komt, drukt hij/zij alsnog op 'record'. Mocht het mootcourt onderbroken worden omdat iemand anders opmerkt dat er geen opname is gestart, kan de beoordelaar ook alsnog op verzoek op 'record' drukken. De beoordelaars schatten in of het nodig is dat de advocaat-stagiairs een paar minuten nodig hebben om weer geconcentreerd verder te kunnen met het mootcourt. Beoordelaar maakt een notitie – op het beoordelingsformulier – over het incident.	Beoordelaar
Na afloop blijkt dat opname niet is gelukt (niet opgenomen, opname kwijt, opname gewist, opname niet (goed) opgeslagen)	Er is dan geen opname van het mootcourt. Dit kan niet worden hersteld. Er wordt door de coordinator ID (of host) gecheckt of een technisch probleem de reden is zodat dit bij het volgende dagdeel niet opnieuw gebeurt.	Coördinator ID / Host

Notities

Coördinator-ID = medewerker van de UO in de rol van coördinator tijdens de toetsdagen (functie OC of OA)

OM = opleidingsmanager

Toetscoördinator of OC = opleidingscoördinator toetsing = functie van medewerker van de UO

Host = houdt toezicht in en rondom examenzalen, in opdracht van UO (student-assistent), loopt rond en is op afroep beschikbaar.

Maken van de volgende stappenplan voor uitvoering

- Stappenplan bij inzetten achterwacht beoordelaar:
 - o Check 'kennen' advocaat-stagiairs toetsdag
 - o Mailen (aangepaste) beoordelingsformulieren (igv aangepaste formulieren deze ook sturen aan duo)
 - o Naam van duo + naam van host doorgeven
 - o Zoomlink sturen met tijdstip inloggen

 - o Host informeren
 - o Aanpassen naam op toetsdag verslag

 - o Andere beoordelaar informeren dat zijn/haar duo ziek is en wie invalt
 - o Administratie aanpassen naam beoordelaar bij deze groep (beoordelingsformulieren/CV/...)

- Stappenplan bij inzetten achterwacht Host/coördinator
 - o Informatie toetsdag delen met host
 - o Administratie aanpassen naam host (documenten...)

- Stappenplan bij stopzetten mootcourt igv paniek advocaat-stagiair
 - o Beoordelaar stopt het mootcourt en geeft advocaat-stagiair tijd om zich te herstellen

- Beoordelaar benoemt waar later het mootcourt wordt opgepakt
- Mootcourt kent # onderdelen. De herstart vindt altijd plaats op het onderdeel dat niet is afgerond (evt vb noemen)
- Beoordelaars noteren tot waar advocaat-stagiair gebleven is en noteren kort de situatie. Ook de Host/coördinator noteert dit en einde vd

Stappenplan bij 2^e x paniek advocaat-stagiair: rol van beoordelaar , rol van host en rol van tc daags na toetsdag

AANDACHTSPUNT:

Check in de dagen na de toetsdag, toetsperiode welke advocaat-stagiair(s) voor een tweede keer heeft/hebben opgetreden. Zij ontvangen als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food). NASTUREN.

Incidentenprotocol onderhandeling / getuigenverhoor (integratieve dag 2)

AFWEZIGHEID

Incident	Oplossing	Wie?
<p>Ziekmelding beoordelaar</p> <p>Geldt ook voor afwezigheid zonder afmelding (+ te laat)</p>	<p>Coördinator ID zet een vervangende beoordelaar in uit de lijst 'achterwacht beoordelaars' en stuurt de benodigde informatie aan deze beoordelaar.</p> <p>Coördinator ID informeert de beoordelaar waarmee de zieke/afwezige beoordelaar een duo vormt.</p> <p>Wanneer een beoordelaar 20 minuten vóór aanvang toetsafname niet aanwezig is én geen contact gemaakt kan worden met hem/haar, is de beoordelaar 'te laat'. Het bovenstaande treedt in werking.</p> <p>Coördinator ID maakt melding van deze situatie in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID</p>
<p>Ziekmelding advocaat-stagiair</p> <p><i>Zie ook incident "Advocaat-stagiair weigert om voor tweede keer op te treden"</i></p>	<p>Coördinator ID geeft dit door aan de beoordelaars van de groep waarin de advocaat-stagiair hoort.</p> <p>Bij de onderhandeling PRI en BES: Groepsgeenoot treedt voor een 2^{de} keer op als wederpartij. Dit wordt door de host (via coördinator ID) of door de coördinator ID gemeld bij aanvang van het dagdeel.</p> <p>Host/coördinator ID informeert bij de advocaat-stagiairs wie voor 2e keer wil optreden.¹</p> <p>Geen respons? Dan kiest host/coördinator ID zelf een advocaat-</p>	<p>Coördinator ID</p> <p>Host / Coordinator ID</p> <p>Host / Coordinator ID</p>

¹ De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p><i>Vervolg: “ziekmelding advocaat-stagiair”</i></p>	<p>stagiair die als wederpartij moet optreden. Host/coördinator ID kiest een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair.</p> <p>Dit koppel zal als laatste op het dagdeel gaan optreden.</p> <p>Afdeling toetsing administreert en informeert de zieke advocaat-stagiair m.b.t. volgende toetskans (= inhaaldag, i.v.m. overmacht)</p> <p>Host/coördinator maakt melding van deze situatie in het verslag van de toetsdag.</p> <p>N.B. Bij Getuigenverhoor Strafrecht wordt steeds 1 advocaat-stagiair per ronde getoetst; dan dus geen ‘invaller’ nodig.</p>	<p>Host / Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID / Afdeling Toetsing UO</p> <p>Host / Coördinator ID</p>
<p>Afwezig zonder afmelding advocaat-stagiair</p> <p><i>Zie ook incident “Advocaat-stagiair weigert om voor tweede keer op te treden”</i></p>	<p>Host/coördinator ID constateert deze afwezigheid bij binnenkomst van de groep advocaat-stagiairs op locatie. Host/coördinator ID geeft afwezigheid van advocaat-stagiair door aan de beoordelaar. Bij Onderhandeling PRI en BES: Groepsgenoot treedt voor een 2^{de} keer op als wederpartij. Dit wordt door de Host/coördinator ID gemeld bij aanvang van het dagdeel.</p> <p>Host/coördinator ID informeert bij de advocaat-stagiairs wie voor 2e keer wil optreden.² Geen respons? Dan kiest host/coördinator ID zelf een advocaat-stagiair die als wederpartij moet optreden.</p> <p>Host/coördinator ID kiest een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair. Dit koppel zal als laatste op het dagdeel gaan optreden.</p>	<p>Host / Coördinator ID</p> <p>Host / Coördinator ID</p>

² De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p><i>Vervolg: "Afwezig zonder afmelding advocaat-stagiair"</i></p>	<p>Coördinator ID probeert contact op te nemen met afwezige advocaat-stagiair en verzoekt hem/haar alsnog deel te nemen aan de ID. Zie verder: "Advocaat-stagiair is te laat (na aanvangstijd toetsafname)"</p> <p>host/coördinator ID maakt melding van deze situatie in het verslag van de toetsdag.</p> <p>N.B. Bij Getuigenverhoor Strafrecht wordt steeds 1 advocaat-stagiair per ronde getoetst; dan dus geen 'invaller' nodig.</p> <p>Afdeling toetsing administreert en informeert de advocaat-stagiair die om een andere reden dan ziekte afwezig is, over de benutte toetskans en de volgende toetskans (= een half jaar later in principe geen overmacht).</p>	<p>Coördinator ID</p> <p>Host / Coördinator ID</p> <p>Afdeling Toetsing UO</p>
<p>Ziekmelding Host</p>	<p>Coördinator ID zet vervangende Host in uit de lijst 'achterwacht host' en stuurt benodigde informatie naar deze Host</p>	<p>Coördinator ID</p>
<p>Ziekmelding coördinator ID</p>	<p>Collega coördinator ID vervangt de zieke coördinator ID</p>	<p>Coördinator ID</p>

TE LAAT

<p>Advocaat-stagiair is niet op tijd op locatie (te laat mbt afgesproken tijd, maar nog binnen het eerste kwartier van de toetsafname)</p>	<p>Host/coördinator ID geeft dit aan bij de coördinator ID.</p> <p>De toetsafname begint voor een ander koppel. Host/coördinator verandert waar nodig de planning voor dit dagdeel.</p>	<p>Host/coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p>
<p>Advocaat-stagiair is te laat (na aanvangstijd toetsafname)</p>	<p>Te laat is wanneer een advocaat-stagiair na 15 minuten na aanvang van de toetsafname niet aanwezig is.</p> <p>Host geeft afwezigheid van advocaat-stagiair door aan de coördinator ID zodat contact opgenomen kan worden met de betreffende advocaat-stagiair.</p> <p>Indien AS alsnog arriveert vóór volgende onderhandeling / getuigenverhoor van dat dagdeel, dan wordt hij/zij toegelaten tot onderhandeling / getuigenverhoor en geeft de coördinator ID aan dat de advocaat-stagiair mag deelnemen, maar dat de examencommissie (later) beslist of wel/geen resultaat wordt toegekend voor zijn of haar optreden/toetskans.</p> <p>De beoordelaars geven de advocaat-stagiair die te laat was wel een (voorlopige) beoordeling.</p> <p>Host/coördinator ID maakt aantekening in het verslag van de toetsdag hoe laat de advocaat-stagiair op locatie is gekomen en vraagt wat de reden was dat hij/zij te laat was.</p>	<p>Host / coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Beoordelaars</p> <p>Host/coördinator ID</p>

<p><i>Vervolg: "Advocaat-stagiair is te laat (na aanvangstijd toetsafname)"</i></p>	<p>De incidenten waarover de examencommissie later een besluit moet nemen, worden na alle toetsdagen gebundeld. (zoals: wel/geen beoordeling = resultaat toekennen aan optreden van stagiair die te laat is).</p> <p>De manager Toetsing van de uitvoeringsorganisatie legt deze dossiers/incidenten met een advies / voorstel voor afdoening voor aan de examencommissie ter besluitvorming.</p>	<p>Manager Toetsing</p>
---	---	-------------------------

<p>ONRUST / PANIEK</p> <p>Paniek advocaat-stagiair tijdens optreden onderhandeling / getuigenverhoor</p>	<p>Beoordelaar (voorzitter) schorst de zitting (voor 10 minuten).</p> <p>Advocaat-stagiair krijgt 10 minuten de tijd om zich te herpakken.</p> <p>Beoordelaars noteren op welk moment de zitting is geschorst en informeert coördinator ID of host over de situatie. Coördinator ID houdt (voor de zekerheid) bij op welk moment / bij welk onderdeel de zitting is stilgelegd (en noteert dit in het verslag van toetsdag).</p> <p>Coördinator ID checkt gemoedstoestand van de advocaat-stagiair (buiten de zittingzaal en apart) en bespreekt met hem/haar of hervatting van zitting mogelijk is.</p> <p>De Host/coördinator ID houdt de beoordelaar (voorzitter) op de hoogte van het verloop (hervatten na 10 minuten of voortijdig einde van toetsafname voor 1 advocaat-stagiair). De Host/coördinator ID informeert de beoordelaar (voorzitter).</p> <p>Na 10 minuten (of eerder) herstart de beoordelaar (voorzitter) de zitting. Hij/zij geeft een korte samenvatting van het voorgaande en geeft een van de twee advocaat-stagiairs het woord (verder gaan waar zitting eindigde).</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Coördinator ID of host</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Beoordelaar</p>
--	---	---

<p>Terugkerende paniek bij advocaat-stagiair</p>	<p>Keert de paniek terug, dan ondersteunt de beoordelaar de advocaat-stagiair om weer op juiste spoor te komen. Lukt dat niet, dan schorst de beoordelaar (voorzitter) opnieuw de zitting (kort). (N.B. er is geen tijd voor nog een ruime schorsing van 10 minuten om voor een tweede keer te herpakken)</p> <p>De toetsafname van de (nogmaals) in paniek geraakte advocaat-stagiair wordt gestopt door de beoordelaar (voorzitter). De advocaat-stagiair gaat uit de zaal. De Host/coördinator ID informeert de manager Toetsing.</p> <p>De beoordelaars noteren voor de vertrekkende advocaat-stagiair een voorlopige beoordeling over het optreden tot het vertrek.</p> <p>Host/coördinator ID meldt dit incident in het verslag van de toetsdag, zodat coördinator ID actie kan ondernemen richting de examencommissie. De examencommissie neemt uiteindelijk een besluit over de beoordeling (wel/geen beoordeling = resultaat toekennen).</p> <p>De incidenten waarover de examencommissie later een besluit moet nemen, worden na alle toetsdagen gebundeld.</p> <p>De manager Toetsing van de uitvoeringsorganisatie legt deze dossiers/incidenten met een advies / voorstel voor afdoening voor aan de examencommissie ter besluitvorming.</p> <p>De beoordelaar (voorzitter) hervat de zitting en geeft de andere advocaat-stagiair het woord. Daarmee wordt de toetsafname voortgezet en afgemaakt met mondelinge feedback en een beoordeling.</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator ID > manager Toetsing</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Manager Toetsing</p> <p>Beoordelaar</p>
--	--	--

<p><i>Vervolg: "Terugkerende paniek bij advocaat-stagiair"</i></p>	<p>De coördinator ID informeert de opnieuw in paniek geraakte (en vertrokken) advocaat-stagiair dat daags na de toetsdag contact wordt opgenomen door een toetscoördinator van de BA.</p>	<p>Coördinator ID / toetscoördinator</p>
<p>Time-out van 10 minuten is onvoldoende</p>	<p>Wanneer door de coördinator ID wordt ingeschat dat de 10 min onvoldoende is om de paniek weg te nemen, informeert de Host/coördinator ID de beoordelaars.</p> <p>De beoordelaar (voorzitter) beslist of de toetsafname voor de betreffende advocaat-stagiair wordt gestopt.</p> <p>Zo ja, dan noteren de beoordelaars voor de vertrekkende advocaat-stagiair een voorlopige beoordeling over het optreden tot het vertrek.</p> <p>De advocaat-stagiair gaat uit de zaal.</p> <p>Host/coördinator ID meldt dit incident in het verslag van de toetsdag en bij de manager Toetsing, zodat actie kan worden ondernomen richting de examencommissie. De examencommissie neemt uiteindelijk een besluit over de beoordeling (wel/geen beoordeling = resultaat toekennen).</p> <p>De incidenten waarover de examencommissie later een besluit moet nemen, worden na alle toetsdagen gebundeld.</p> <p>De manager Toetsing van de uitvoeringsorganisatie legt deze dossiers/incidenten met een advies / voorstel voor afdoening voor aan de examencommissie ter besluitvorming.</p>	<p>Coördinator ID / host</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Manager Toetsing</p>

<p><i>Vervolg: Time-out van 10 minuten is onvoldoende</i></p>	<p>De beoordelaars hervatten de zitting en geven de andere advocaat-stagiair het woord. Daarmee wordt de toetsafname in principe voortgezet en afgemaakt met mondelinge feedback en een beoordeling.</p> <p>N.B. De paniek bij en het afbreken van de toets van de ene advocaat-stagiair kan negatieve gevolgen hebben voor de andere advocaat-stagiair. De toetsafname wordt voortgezet (zoals beschreven), tenzij de andere advocaat-stagiair aangeeft de toets opnieuw te willen afleggen met een andere wederpartij.</p> <p>De coördinator ID informeert de (in paniek geraakte en vertrokken) advocaat-stagiair dat daags na de toetsdag contact wordt opgenomen door een toetscoördinator van de BA.</p> <p>De Host/coördinator ID noteert het gehele verloop van het incident in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Beoordelaars</p> <p>Beoordelaar + Coördinator ID</p> <p>coördinator ID / afdeling Toetsing (toetscoördinator)</p> <p>Host/coördinator</p>
<p>Advocaat-stagiair weigert om voor 2^{de} keer op te treden</p>	<p>Host/coördinator ID kiest zelf een advocaat-stagiair die als wederpartij moet optreden (bij voorkeur een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair.)</p> <p>Waar mogelijk: dit koppel zal als laatste op het dagdeel gaan optreden. Host/coördinator noteert dit weigeren in het verslag van de toetsdag. (alternatieve oplossing: een AS uit een andere onderhandeling-/ getuigenverhoor-groep die wel bereid is laten invallen.)³</p>	<p>Host/coördinator ID</p>

³ De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p>Advocaat-stagiair kan zich niet legitimeren</p>	<p>Host/coördinator ID zoekt de advocaat-stagiair op internet bij het kantoor en vraagt of hij /zij na de toetsafname een kopie van de legitimatie/pas stuurt naar Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG Host/coördinator ID maakt een aantekening in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Host/coördinator ID</p>
<p>Advocaat-stagiair heeft verkeerde rol voorbereid</p> <p><i>Zie ook het incident "Advocaat-stagiair weigert om voor 2^{de} keer op te treden"</i></p>	<p>De Host/coördinator ID laat aan het begin van het dagdeel het rooster zien wie wanneer aan de beurt is inclusief de rollen.</p> <p>Als dan duidelijk wordt dat een advocaat-stagiair de verkeerde rol heeft voorbereid, informeert de Host de coördinator ID.</p> <p>Coördinator ID gaat in gesprek met AS stagiair om een nieuw toetsmoment af te stemmen op die dag of op een van de andere toetsdagen.</p> <p>Als deze advocaat-stagiair in de eerste ronde zou optreden, start het tweede koppel met de toetsafname.</p> <p>De advocaat-stagiair waarvan de wederpartij is weggevallen treedt op naast een groepsgenoot die invalt voor de weggevallen advocaat-stagiair. Host / Coördinator ID zet dit in gang (informerende advocaat-stagiair en informeren beoordelaars)</p> <p>Host/coördinator informeert daarvoor de bij advocaat-stagiairs wie voor een tweede keer wil optreden.</p> <p>Geen respons? Dan kiest Host/coördinator ID zelf een advocaat-stagiair die als wederpartij moet optreden.</p> <p>Host/coördinator ID kiest een advocaat-stagiair die dezelfde rol heeft voorbereid als de afwezige advocaat-stagiair.⁴</p>	<p>Host/coördinator ID</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p> <p>Host/coördinator ID</p>

⁴ De advocaat-stagiair die voor een tweede keer optreedt ontvangt als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food).

<p>Vervolg: "Advocaat-stagiair heeft verkeerde rol voorbereid"</p>	<p>Host/coördinator noteert incident in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Host/coördinator ID</p>
<p>Advocaat-stagiair heeft zijn/haar onderhandlungsstrategie of vragenlijst getuigenverhoor (of andere toegestane hulpmiddelen) niet bij zich</p>	<p>Coördinator ID informeert toetscoördinator of manager Toetsing hierover.</p> <p>Toetscoördinator of manager Toetsing meldt aan advocaat-stagiair dat hij/zij niet keuze heeft om wel/niet deel te nemen aan de toetsdag. Deelname = benutte toetskans.</p> <p>Niet deelnemen? Zie voor vervolgacties: de situatie "advocaat-stagiair afwezig".</p> <p>Melding maken van situatie in toetsverslag.</p> <p>Examencommissie beslist over vervolg voor de A-S (voorstel: deelnemen aan eerstvolgende inhaal-ID)</p>	<p>Coördinator ID</p> <p>Toetscoördinator of manager Toetsing</p> <p>Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID (of host)</p> <p>Manager Toetsing (legt voor aan EC)</p>
<p>Beoordelaars komen er niet uit</p>	<p>Aan het einde van de dag kunnen de beoordelaars gebruik maken van de raadkamer om met hun mede-beoordelaars van die toetsdag te sparren (bijv. over doorslaggevendheid van bepaald onderdeel).</p> <p>Uiteindelijk heeft de voorzitter van het betreffende dagdeel de doorslaggevende stem in de beoordeling.</p>	<p>Beoordelaar(s)</p>
<p>Beoordelaar kent de advocaat-stagiair (toch)</p>	<p>Wanneer de (onvoorziene en vage) bekendheid voor de beoordelaar of de advocaat-stagiair belemmerend is, wordt het koppel waartoe de advocaat-stagiair behoort gewisseld met een koppel uit een andere groep.</p> <p>De coördinator zet bovenstaande in gang en ondertussen wordt gestart met het tweede/volgende koppel.</p>	<p>Beoordelaar > Coördinator ID</p> <p>Coördinator ID / host</p>

<p><i>Vervolg: "Beoordelaar kent de advocaat-stagiair (toch)"</i></p>	<p>De coördinator ID handelt de wisseling verder af en informeert de Host wie van elke groep waar naartoe wisselt.</p> <p>De coördinator ID of host noteert van allebei de groepen de wissel in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Coördinator ID / Host > beoordelaar</p> <p>Coördinator ID / host</p>
<p>Tijd niet bijgehouden</p>	<p>De beoordelaars houden de tijd bij. Zodra wordt opgemerkt dat de tijd (flink) uit het oog verloren is, maakt de beoordelaar een inschatting 'hoe verder'. Het uitgangspunt is dat elke advocaat-stagiair een reële toetskans heeft.</p> <p>Afkappen van een onderdeel in de toetsafname van een advocaat-stagiair is niet toegestaan.</p> <p>Wel toegestaan is de toetsafname te verlengen met (max. 10 minuten) om de situatie voor beide advocaat-stagiairs zo gelijk mogelijk te laten zijn.</p> <p>Beoordelaar informeert de host/coördinator ID hierover.</p> <p>Host / coördinator ID noteert het incident in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Host/coördinator</p> <p>Beoordelaar</p> <p>Host / Coördinator ID</p>
<p>Voorlezen van papier, meer dan 1 A4, tijdens ID door advocaat-stagiair (vooral bij mootcourt)</p>	<p>Beoordelaar geeft aan 'wat hij ziet/welke indruk hij heeft (niet spontaan pleiten (= aflezen) en geeft dit vervolgens door aan coördinator.</p> <p>Beoordelaar maakt aantekening van vermoeden (+ het uitspreken daarvan) op het beoordelingsformulier.</p> <p>Beoordelaar informeert de coördinator ID.</p>	<p>Beoordelaar</p> <p>Beoordelaar</p>

	Coordinator ID maakt hiervan melding in het verslag van de toetsdag. Zie verder bij het incident 'onregelmatigheden'	Coördinator ID
Onregelmatigheden	<p>Rapport van bevindingen opmaken van het incident/signalering van onregelmatigheid door Host/coördinator ID aangevuld door de beoordelaars.</p> <p>Er volgt geen beslissing tijdens het toetsmoment / de toetsdag. Het toetsmoment wordt geheel volgens het draaiboek afgemaakt, inclusief beoordeling.</p> <p>De voorlopige beoordeling en het rapport van bevindingen worden door de manager Toetsing voorgelegd aan de examencommissie ter besluitvorming (oordeel over onregelmatigheden en wel/geen beoordeling van toetsafname)</p> <p>Host/coördinator noteert incident/vermoeden in het verslag van de toetsdag.</p>	<p>Host/coördinator , Beoordelaar</p> <p>Manager Toetsing</p> <p>Host/coördinator</p>
Een niet beschreven incident doet zich voor	<p>De toetscoördinator handelt naar bevind van zaken. Het is aan de toetscoördinator om ruggespraak te houden met de manager Toetsing en (op dat moment of later op de dag) de achterwacht van de examencommissie te informeren.</p> <p>Vraagt het incident ruggespraak met de examencommissie dan neemt de gemandateerde toetscoördinator direct contact op met de achterwacht van de examencommissie en doet een voorstel.</p>	Toetscoördinator
Besluitvorming door examencommissie over specifieke incidenten	De incidenten waarover de examencommissie later een specifiek besluit moet nemen, worden na afloop van alle toetsdagen ID gebundeld door de coördinator ID en vervolgens met advies of voorstel aan de examencommissie voorgelegd door de manager Toetsing.	Manager Toetsing

PROBLEMEN BIJ HET OPNEMEN VAN DE TOETS

Advocaat-stagiair wil niet opgenomen worden en geeft dit voor de start van de toets (onderhandeling / getuigenverhoor) aan	Wanneer een advocaat-stagiair niet opgenomen wil worden en hij/zij geeft dit voor zijn/haar toetsmoment aan, wordt er een vervangend toetsmoment afgestemd door de coördinator ID.	Coördinator ID
Het opnemen lukt niet	De beoordelaar raadpleegt de handleiding die bij de camera ligt. Lukt het dan nog niet? Dan schakelt de beoordelaar (via de host) de coördinator ID in.	Beoordelaar
Beoordelaar vergeet op 'record' te drukken Na schorsing vergeten op 'record' te drukken	Wanneer de beoordelaar daar zelf achter komt, drukt hij/zij alsnog op 'record'. Mocht onderhandeling / getuigenverhoor onderbroken worden omdat iemand anders opmerkt dat er geen opname is gestart, kan de beoordelaar ook alsnog op verzoek op 'record' drukken. De beoordelaars schatten in of het nodig is dat de advocaat-stagiairs een paar minuten nodig hebben om weer geconcentreerd verder te kunnen met onderhandeling / getuigenverhoor. Beoordelaar maakt een notitie – op het beoordelingsformulier – over het incident.	Beoordelaar
Na afloop blijkt dat opname niet is gelukt (niet opgenomen, opname kwijt, opname gewist, opname niet (goed) opgeslagen)	Er is dan geen opname van onderhandeling / getuigenverhoor. Dit kan niet worden hersteld. Er wordt door de coördinator ID (of host) gecheckt of een technisch probleem de reden is zodat dit bij het volgende dagdeel niet opnieuw gebeurt.	Coördinator ID / Host

Notities

Coördinator-ID = medewerker van de UO in de rol van coördinator tijdens de toetsdagen (functie OC of OA)

OM = opleidingsmanager

Toetscoördinator of OC = opleidingscoördinator toetsing = functie van medewerker van de UO

Host = houdt toezicht in en rondom examenzalen, in opdracht van UO (student-assistent), loopt rond en is op afroep beschikbaar.

Maken van de volgende stappenplan voor uitvoering

- Stappenplan bij inzetten achterwacht beoordelaar:
 - o Check 'kennen' advocaat-stagiairs toetsdag
 - o Mailen (aangepaste) beoordelingsformulieren (igv aangepaste formulieren deze ook sturen aan duo)
 - o Naam van duo + naam van host doorgeven
 - o Zoomlink sturen met tijdstip inloggen

 - o Host informeren
 - o Aanpassen naam op toetsdag verslag

 - o Andere beoordelaar informeren dat zijn/haar duo ziek is en wie invalt
 - o Administratie aanpassen naam beoordelaar bij deze groep (beoordelingsformulieren/CV/...)

- Stappenplan bij inzetten achterwacht Host/coördinator
 - o Informatie toetsdag delen met host
 - o Administratie aanpassen naam host (documenten...)

- Stappenplan bij stopzetten onderhandeling / getuigenverhoor igv paniek advocaat-stagiair
 - o Beoordelaar stopt onderhandeling / getuigenverhoor en geeft advocaat-stagiair tijd om zich te herstellen

- Beoordelaar benoemt waar later onderhandeling / getuigenverhoor wordt opgepakt
- Onderhandeling / getuigenverhoor kent # onderdelen. De herstart vindt altijd plaats op het onderdeel dat niet is afgerond (evt vb noemen)
- Beoordelaars noteren tot waar advocaat-stagiair gebleven is en noteren kort de situatie. Ook de Host/coördinator noteert dit en einde vd

Stappenplan bij 2^e x paniek advocaat-stagiair: rol van beoordelaar , rol van host en rol van tc daags na toetsdag

AANDACHTSPUNT:

Check in de dagen na de toetsdag, toetsperiode welke advocaat-stagiair(s) voor een tweede keer heeft/hebben opgetreden. Zij ontvangen als dank een waardebon van 25 euro (die hij/zij kan inleveren bij STACH food). NASTUREN.

Eiser

Advocaat:

Petitum

-
-
-
-
-

Grondslagen vorderingen en dragende stellingen

-
-
-
-
-

¹ Maximaal 1 A4, lettertype Calibri 11, 1.5 regelafstand en in bulletvorm.

Gedaagde

Advocaat:

Betwistingen en bevrijdende verweren

-
-
-
-
-

Grondslagen vorderingen en dragende stellingen

-
-
-
-
-

¹ Maximaal 1 A4, lettertype Calibri 11, 1.5 regelafstand en in bulletvorm.

Spreekantekeningen

Advocaat:

Argumenten eerste termijn

-
-
-
-
-

Mogelijke argumenten tweede termijn (replik/dupliek)

-
-
-
-
-

¹ Maximaal 1 A4, lettertype Calibri 11, 1.5 regelafstand en in bulletvorm.

Handleiding invullen beoordelingsformulier mootcourt integratieve dag 1

Algemeen

In de DLO Beoordelaars vind je een voorbeeld van het beoordelingsformulier voor de mootcourts van integratieve dag 1.

Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld. Dit worden de definitieve beoordelingsformulieren die je gebruikt op de toetsdag. Daarvoor is het nodig dat jij of je medebeoordelaar een laptop meeneemt naar de toetsdag.

Op de toetsdag zelf liggen er papieren beoordelingsformulieren klaar. Dit zijn de formulieren die jij individueel invult per advocaat-stagiair. Jouw individuele formulier vormt de basis voor het definitieve beoordelingsformulier dat je gezamenlijk met jouw medebeoordelaar invult.



Voorafgaand aan de toetsdag

Stem voorafgaand aan de toetsdag met je medebeoordelaar het volgende af:

1. Wie per dagdeel de voorzitter is.
2. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de top en de tip geeft direct na afloop van de zitting
3. Wie per dagdeel de tijd bewaakt
4. Wie de video-opname start
5. Welke vragen jullie in de rol van rechter of OvJ aan de advocaat-stagiairs stellen nadat zij de kern van de zaak hebben toegelicht
6. Wie van jullie een laptop meeneemt naar de toetsdag

De individuele beoordeling

Tijdens het mootcourt maak je voor jezelf aantekeningen van jouw beoordeling van het optreden van een specifieke advocaat-stagiair. Daarvoor zijn op de toetsdag papieren formulieren beschikbaar waarop voldoende ruimte is om met pen aantekeningen te maken.

Zorg ervoor dat jouw overwegingen op het individuele beoordelingsformulier goed leesbaar zijn, je kunt ze namelijk in een eventuele herbeoordelingsprocedure nodig hebben.

Het is belangrijk dat je over elk hoofdcriterium (opgenomen in de linkerkolom) een oordeel opneemt. Je hoeft daarbij niet alle punten te benoemen die als leidraad op het formulier zijn

aangegeven. Deze zijn nadrukkelijk bedoeld als een *leidraad*. Er kunnen dus ook andere punten zijn die je hebt waargenomen en die je opneemt in jouw beoordeling. Probeer per hoofdcriterium 2 of 3 punten te benoemen.

Volg bij het beschrijven van het oordeel deze stappen:

1. Het beoordelingsformulier is het document dat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.
2. In de middelste kolom kun je aanvinken hoe de advocaat-stagiair dat onderdeel heeft laten zien: goed (+), slecht (-) of matig (+/-). In het opmerkingenveld daarnaast kun je een toelichting geven.
3. Je beschrijft het feitelijke en waarneembare gedrag, zonder interpretatie en/of waardeoordeel. Het gaat erom wat jij hebt gezien als beoordelaar. Hierbij geef je zowel de sterke punten als de ontwikkelpunten van de advocaat-stagiair aan.

Benoem voorbeelden, dat maakt jouw beoordeling objectief.

- a. 'U had uw notities in de hand en las die voor, daardoor keek u mij niet aan ...
- b. 'U frommelde aan uw papier ...
- c. 'Uw betoog bestond met name uit korte, samenhangende zinnen ...
- d. 'U maakte veel oogcontact met de rechters ...

4. Je beschrijft het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar. Dit effect kan zowel positief als negatief zijn.

- a. ... hierdoor kwam u erg onzeker over, dat maakte dat ik het lastiger vond om naar uw betoog te luisteren en het wekte bij mij de indruk dat u de zaak niet volledig onder controle had.'
- b. ... dit maakte op mij een zenuwachtige indruk waardoor uw betoog minder overtuigend overkwam.'
- c. ... deze korte zinnen maakten dat uw betoog goed te volgen was.'
- d. ... dit oogcontact zorgde ervoor dat ik niet afgeleid werd en aandachtig naar u bleef luisteren.'

5. Houd bij de beschrijving van de feedback rekening met de woordkeus, bedenk daarbij steeds hoe het voor de advocaat-stagiair is om de feedback te lezen.

6. Check de tekst na afloop op eventuele taal- en spelfouten.

Feedback: een top en een tip

Direct na afloop van de zitting geven jullie de advocaat-stagiairs kort feedback op hun optreden. Geef ze een top en een tip. Voor de advocaat-stagiairs is het belangrijk om te weten dat deze feedback niet de beoordeling is.

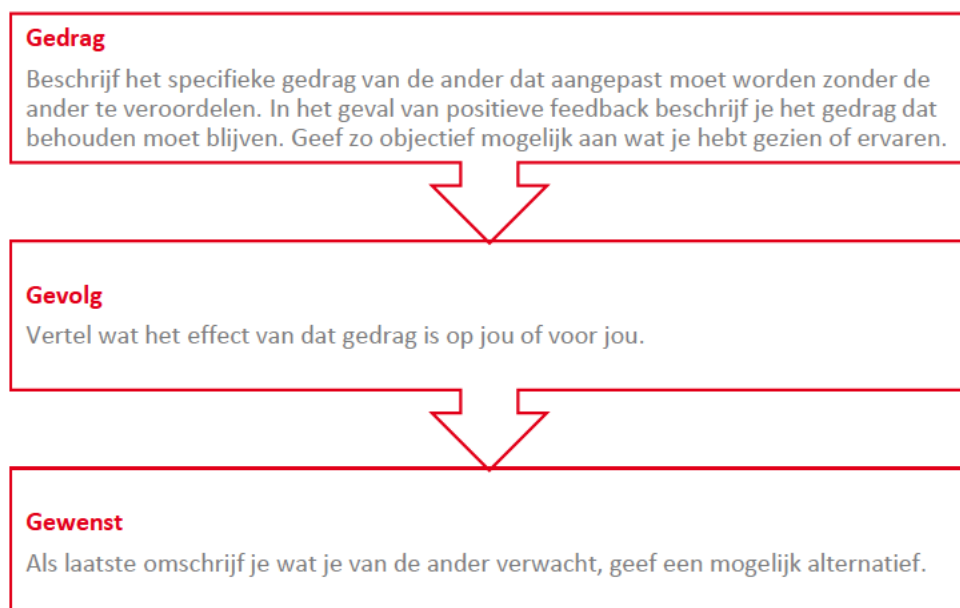
Stem van tevoren af wie welke van de twee advocaat-stagiairs de top en de tip geeft. Benoem daarbij het feitelijke en waarneembare gedrag en het effect dat dat heeft of kan hebben.

De manier waarop je de boodschap brengt, heeft effect op de wijze waarop de ander de boodschap ontvangt en accepteert. Begin daarom altijd met de top en daarna de tip. Gebruik als top de kernkwaliteit die er het meeste uitspringt zoals houding of uitstraling.

Als je de feedbackregels strikt toepast, heb je de meeste kans dat de feedback geaccepteerd wordt, althans dat iemand werkelijk hoort en begrijpt wat je bedoelt zonder in de weerstand te gaan. Zorg er ook voor dat je in hetzelfde gesprek of op andere momenten ook feedback geeft over dingen die goed gaan. Positieve en negatieve feedback horen bij elkaar.

Formuleer de feedback zorgvuldig, zeker wanneer het gaat om feedback op uiterlijke kenmerken. De huidige discussie over grensoverschrijdend gedrag speelt hierin ook een rol. Sta daarom stil bij de wijze waarop je een boodschap overbrengt. Waar vroeger generaliserende opmerkingen over bijvoorbeeld verschillen tussen mannen en vrouwen normaal of zelfs grappig werden gevonden, kunnen dergelijke opmerkingen nu als kwetsend worden ervaren.

Dan de inhoud van jouw feedbackboodschap tijdens de integratieve dagen. Een hulpmiddel om goed feedback te geven is de zogenaamde 3G-methode. De 3 G's staan voor: gedrag, gevolg, gewenst. Jouw feedbackboodschap bestaat dus uit drie delen.



Top

Start het geven van feedback altijd met een top. Hierdoor zal het stressniveau van de ontvanger dalen en kan de ontvanger de tip beter opnemen en plaatsen. Een top is een compliment of positieve waarneming. Een voorbeeld van een top volgens de 3G-methode kan zijn:

‘U heeft de argumenten bondig en helder overgebracht (gedrag). Hierdoor begreep ik de argumentatie en kon ik mij inleven in de situatie (gevolg).’ In het geval van een top is de laatste stap (gewenst) uiteraard niet nodig.

Tip

Met een tip kan verwoord worden wat de advocaat-stagiair kan verbeteren. Het is van belang dat je dit op een constructieve manier verwoordt. Een voorbeeld van een top volgens de 3G-methode kan zijn:

‘In uw mondelinge toelichting stond u met uw armen over elkaar en maakte u geen oogcontact (gedrag). Hierdoor verminderde mijn aandacht voor uw argumentatie en kwam het minder geloofwaardig over (gevolg). Om mijn aandacht te grijpen en te houden is een open houding van belang. Wanneer dit wordt toegepast, zal de inhoudelijk sterke argumentatie beter overkomen en is uw toelichting overtuigender (gewenst).’

De gezamenlijke beoordeling

Na afloop van het mootcourt hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het digitale beoordelingsformulier in te vullen.

Overleg pas over het gezamenlijke oordeel nadat je individueel de papieren beoordelingsformulieren hebt ingevuld. Dit voorkomt dat je te snel de visie van de ander bij je eigen beoordeling meeneemt.

De gezamenlijke beoordeling vul je in op je eigen laptop of op die van je medebeoordelaar. Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld.

Jullie kunnen in het definitieve beoordelingsformulier een oordeel opnemen dat jullie op eenzelfde manier hebben geconstateerd en/of geformuleerd. Neem ook zinnen op die jullie anders hebben geformuleerd. Zo ontstaat een goed gevuld document met waardevolle feedback voor de advocaat-stagiair.

Laat ook de top en de tip die jullie aan het einde van de zitting aan de advocaat-stagiair hebben gegeven, terugkomen op het formulier.

Uiteindelijk komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Licht in het veld ernaast toe hoe jullie tot dit eindoordeel zijn gekomen.

Om tot het eindoordeel 'voldoende' te kunnen komen, moet de advocaat-stagiair naar jullie oordeel in alle opzichten in staat zijn om een cliënt op zitting goed te vertegenwoordigen.

Wanneer jullie twijfelen over het eindoordeel voldoende of onvoldoende, dan bespreken jullie de beoordeling altijd in het beoordelaarsoverleg met de andere beoordelaars. Geef in het beoordelaarsoverleg aan waarom jullie twijfelen over een voldoende of onvoldoende. Komen jullie er dan nog steeds niet uit, dan is het oordeel van de voorzitter van het dagdeel waarop de sessie plaatsvond, doorslaggevend.

Inleveren beoordelingsformulieren

De ingevulde digitale beoordelingsformulieren stuur je diezelfde dag naar:

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

De papieren versies van de beoordelingsformulieren met daarop jouw aantekeningen, lever je aan het einde van de dag in bij de toetscoördinator.

art. 5 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Programma

1. Introductie trainers en deelnemers
2. Doel van deze dag
3. Beeld en programma van de Integratieve dag 1
4. Het beoordelingsformulier
5. Do's and Dont's
6. Beoordelen aan de hand van een filmfragment
7. Plenaire nabespreking
8. Evaluatie
9. Afsluiting

Introductie oefening

- Wie ben je, wat doe je
- Ik ben hier de enige die...
- Wat is het eerstvolgende waar je naar uitkijkt?

Route stagiair voor start BA

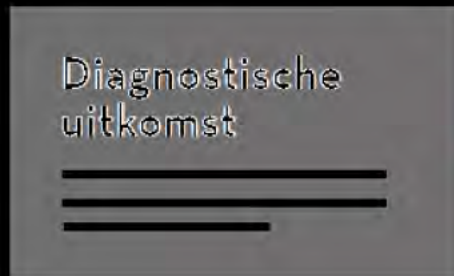
Beëdiging





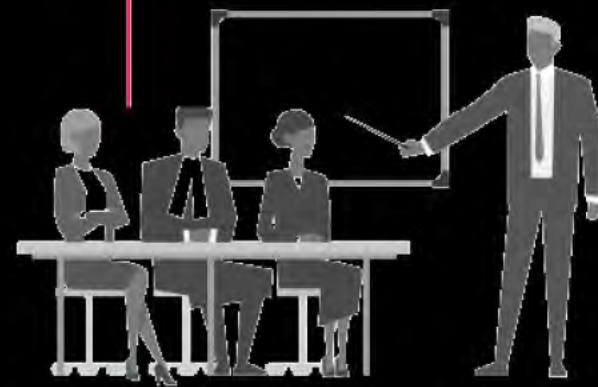
BASISTEST

- ✓ Afleggen **voor** of **na** beëdiging
- ✓ Borging actueel juridisch-inhoudelijk kennisniveau
- ✓ Gebaseerd op civiel effect
- ✓ Verplicht
- ✓ Diverse locaties
- ✓ Op eigen moment
- ✓ € 160,- ex btw
- ✓ Maximaal 1 keer opnieuw (vrijwillig)
- ✓ Aanmelden op:
advocatenorde.nl/basistest



Start BA

(ongesicht uitkomst basistest)



Geen Kennisfaac

Kennisfaac geconstateerd
Stagiair en patroon verant-
woordelijk voor invulling hijsat

Optioneel: Bijspiikermodule
Uitvoeringsorganisatie

Verplichte toetsen

Examen: **drie** verplichte toetsen

VOORBEREIDING op basis van casussen, werken in praktijkdossier en schrijven van producties.

Examencommissie beslist over toelating tot integratieve dagen, onderwijstaanbieders adviseren o.b.v. voorbereiding en aanwezigheid.

1

JAAR 1

**TOETS
ETHIEK**
(digitaal)

+

2

JAAR 1



**Integratieve dag I
MOOT COURT**

Geïntegreerde toetsing van vaardigheden, ethiek en juridische inhoud (privatrecht, bestuursrecht of strafrecht)

+

3

JAAR 1

**Integratieve dag II
PRAKTIJSIMULATIE**

Geïntegreerde toetsing van vaardigheden, ethiek en juridische inhoud

Pitvat- en bestuursrecht
onderhandeling



Stiefrecht
getuigenverhoor

▶



3 toetsen voldoende
(per toets max. 2 herkansingen)

Toetslocaties



Route advocaat-stagiair integratieve dag 1 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

- 1  Voorbereiden casus in het eerste leerjaar
- 2  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht: dagvaarding / Bestuursrecht: beroepschrift of verzoek voorlopige voorziening / Strafrecht: requisitoir
- 3  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht: conclusie van antwoord / Bestuursrecht: verweerschrift / Strafrecht: pleitnota
- 4  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 1
- 5  Integratieve dag 1
Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht: mootcourt
- 6  Toetsuitslag
- 7  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Route advocaat-stagiair integratieve dag 2 – Privaatrecht / Bestuursrecht / Strafrecht

-  Voorbereiden casus in het tweede leerjaar
-  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: case-analyse (met conceptcontract) / Strafrecht: case-analyse met gemotiveerd verzoek tot getuigenverhoor
-  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandelingsstrategie (inclusief cliëntadvies) / Strafrecht: getuigenverhoorstrategie met vragenlijst
-  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 2
op basis van resultaat verplichte opdrachten en aanwezigheid in het onderwijs
-  Integratieve dag 2
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandeling / Strafrecht: getuigenverhoor
-  Toetsuitslag
-  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop mootcourt

Inloop	4 min
Inlezen dashboard door beoordelaars	10 min
Kern van de zaak toelichten	18 min (2 x 9 min)
Vragen van de rechter	18 min (2 x 9 min)
Repliek en dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
<u>Beoordeling</u>	<u>20 minuten (2 x 10 min)</u>

Totaal 90 minuten



Spreek aantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Vorbereiding

uitwisselen processtukken en dashboards tussen advocaat-stagiairs en tijd voor aanpassen spreek aantekeningen

🕒 60 min



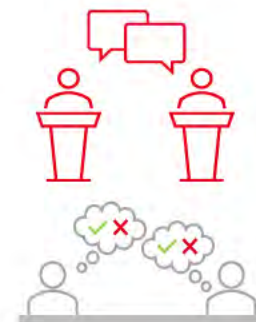
Beoordeling

na afloop beoordelings-formulieren invullen
🕒 20 minuten



Einde

advocaat-stagiairs verlaten locatie



Mootcourt

🕒 60 min



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Strafrecht

Inloop	2 min
Requisitor Ovl	5 min
Kern van de zaak toelichten	16 min (2 x 8 min)
Vragen van de rechter	14 min (2 x 7 min)
Repliek Ovl	3 min
Dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

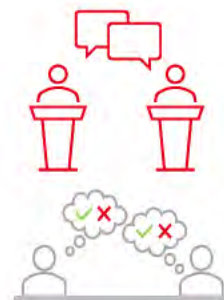
Totaal 80 minuten



Spreekantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Mootcourt

🕒 50 min



Beoordeling

na afloop
beoordelings-
formulieren
invullen

🕒 20 minuten



Einde

advocaat-
stagiairs
verlaten
locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair



Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt

Privaatrecht

Advocaat-stagiair:

A-nummer:

Datum:

Beoordelaar:

Mede-beoordelaar:

Hoofdcriterium

Leidraad voor de beoordelaar

Feedback en toelichting



Presentatie en opbouw

+ - +/-

Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk.

Benut de zittingstijd optimaal.

Stemt het betoog af op de rechter.

Hanteert een logische opbouw in de argumentatie.

Pleit los van papier.



Overtuigingskracht




+ - +/-

Communiceert stellig.

Valt niet in herhaling.

Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie.

Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 <p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p>	<p> <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> +/- Stelt zich respectvol op. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Houdt de aandacht van de rechter vast. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Blijft kalm en correct bij weerstand. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt. </p>	
 <p>Juridische inhoud</p>	<p> <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> +/- Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zoomt in op de kern van de zaak. </p>	
 <p>Ethische verantwoordelijkheid</p>	<p> <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> +/- Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol. </p>	
<p>Eindoordeel</p>	<p> <input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/> </p>	

Beoordelen aan de hand van filmfragment

Maak 2-tallen

- Bepaal wie per dagdeel de voorzitter is
- Bepaal wie welke stagiair na afloop een tip en een top geeft
- Ieder beoordeelt afzonderlijk zonder overleg
- Maak van 2 beoordelingsformulieren 1 formulier
- Geef per stagiair top en tip

Beoordelingsformulier

- Beschrijf feitelijk waarneembaar gedrag zonder interpretatie/waardeoordeel, zowel sterke als ontwikkelpunten
- Beschrijf het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar

Plenair

- Observaties delen
- Uniformiteit

Groepen per rechtsgebied

- Welke gebeurtenissen, scenario's of vragen kun je als rechter/beoordelaar inbrengen?
- Vragen noteren en leesbaar aanleveren

Afsluiting

- Vervolg route
- Planning Integratieve dagen
- Integratieve dag 2 training - online

Maand	Cohort	Integratieve dag
Januari 2023	Cohort 1 - VJ_21	ID2
Februari 2023	Cohort 3 – VJ_22	ID1
Juni 2023	Cohort 2 – NJ_22	ID2
Juni 2023	Cohort 4 – NJ_22	ID1
Januari 2024	Cohort 3 – VJ_22	ID2
Februari 2024	Cohort 5 – VJ_23	ID1

**beroeps
opleiding
advocaten**

Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Online beoordelaarsbijeenkomst d.d. 7 juni 2023
ter voorbereiding op Integratieve dag 1

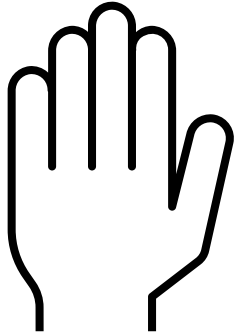
Toetsperiode 12 tot en met 16 juni 2023
Privaatrecht en Bestuursrecht



Programma

1. Welkom
2. Korte terugblik op Integratieve dag 1 cohort 3
3. Vooruitkijken naar Integratieve dag 1 cohort 4
 - Dag- en rondevloerloop mootcourt Privaatrecht en Bestuursrecht
 - Doorloop van het mootcourt
 - Wetenswaardigheden
4. Gereedschapskist voor beoordelaars (digitale leeromgeving)
5. Aandachtspunten voorbereiding en het beoordelen
6. Afsluiting

Opmerkingen en vragen



Wat wil je te weten komen?

Waarover heb je een opmerking of een vraag?

Korte terugblik op Integratieve dag 1 cohort 3

- Verloop en resultaten
- Rode draad onvoldoendes
- Opbrengsten van evaluatie door advocaat-stagiairs en beoordelaars

Dag- en rondevloerloop mootcourt Privaatrecht en Bestuursrecht

Toetsdag: Noodcommunicatie > Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

- Toetslocatie: BCN Amsterdam Arena (5 dagen)
- **Aanwezig:** 9.15 – 9.30 uur
- **Dagindeling:** vier mootcourts per dag
- Rooster, procesdossier en namenlijsten in DLO

Het mootcourt

- Welkom – **introductie**
- Zitting en beoordelen
- Staand pleiten > zitten toegestaan
- **Beoordelaarsoverleg**

Praktisch

- **Toga** nodig
- Laptop mee
- Vooraf contact met mede-beoordelaar
- Type vragen tijdens onderdeel ‘toelichten kern van zaak’

Welke documenten/informatie kent en/of heeft de stagiair

- Procesdossier (casus en algemene informatie)
 - Het eigen processtuk
 - Casuswending (24 uur voor toetsdag ontvangen)
 - Dashboards + processtuk eiser/ gedaagde + spreekantekeningen
- Advocaat-stagiair bestudeert het processtuk van de wederpartij en het bijbehorende dashboard op toetsdag en past eigen spreekantekeningen daarop aan.

Tijd	Mootcourt
9.15 – 9.30 uur	Ontvangst beoordelaars
9.45 – 11.15 uur	Ronde 1
11.15 – 11.30 uur	Pauze
11.30 – 13.00 uur	Ronde 2
13.00 – 13.45 uur	Lunchpauze
13.45 – 15.15 uur	Ronde 3
15.15 – 15.30 uur	Pauze
15.30 – 17.00 uur	Ronde 4
17.00 – 17.15 uur	Pauze
17.15 – 17.45	Beoordelaarsoverleg

Privaatrecht: 12 tot en met 16 juni

Bestuursrecht: 13 en 15 juni

Doorloop van het mootcourt Privaatrecht en Bestuursrecht – ID 1

Totale doorloop mootcourt

Inlezen dashboard door beoordelaars	10 min
Inloop	4 min
Kern van de zaak toelichten	18 min (2 x 9 min)
Vragen van de rechter	18 min (2 x 9 min)
Replik en dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

Totaal 90 minuten



Spreekantekeningen en dashboard: beide max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



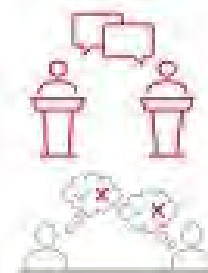
Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand.



Vorbereiding

uitwisselen processtukken, spreekantekeningen en dashboards tussen advocaat-stagiairs en tijd voor aanpassen spreekantekeningen

🕒 60 min



Mootcourt

🕒 60 min



Beoordeling

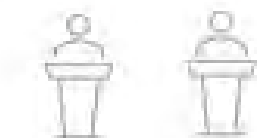
na afloop beoordelingsformulieren invullen

🕒 20 minuten



Einde

advocaat-stagiairs verlaten locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Te verdelen taken duo beoordelaars



Wie een laptop meeneemt (voor het invullen van de gezamenlijke beoordeling)



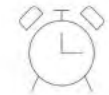
Wie de camera bedient en de video-opname start

- **Tip:** test voor de eerste onderhandeling of duidelijk is hoe je de camera aanzet, of deze het doet en hoe je de opname start en stopt.



Wie per dagdeel de voorzitter is

De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde.



Wie per dagdeel de tijd bewaakt



Wie over welke onderwerpen vragen stelt (in de rol van rechter).



Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de tip en de top geeft, direct na afloop van de zitting.

Digitale leeromgeving beoordelaars









Integratieve dag 1

Gereedchapskist voor beoordelaars


- Rooster en namenlijsten
- Dagverloop
- Procesdossier
- Casuswendingen
- Beoordelingsformulier
- Handleiding voor beoordelen & het invullen van beoordelingsformulier
- Wetenswaardigheden en praktische informatie
- Eerdere training en presentaties

Aanvullend (beschikbaar op de toetsdag)

- papieren versie van beoordelingsformulier / aantekeningen
- eventueel: een bijlage bij het beoordelingsformulier voor bijhouden van tijden en bijzonderheden (in geval van geen video-opname; te ontvangen op de dag zelf).




 <p>Wat is nieuw in 2023</p> <p>START</p>	 <p>De toetsdag: praktische informatie</p> <p>START</p>	 <p>De toets - het mootcourt</p> <p>START</p>	 <p>Invullen beoordelingsformulier mootcourt</p> <p>START</p>
 <p>Informatie n.a.v. vragen advocaat-stagiairs over de toetsdag</p> <p>START</p>	 <p>Powerpointpresentatie training integratieve dag 1</p> <p>START</p>	 <p>De verschillende documenten voor integratieve dag 1</p> <p>START</p>	 <p>Video try-out mootcourt</p> <p>START</p>

Beoordelingsformulier ID 1 Privaatrecht (Bestuursrecht idem)

 Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt		Privaatrecht	
Advocaat-stagiair:		A-nummer:	
		Datum:	
Beoordelaar:		Mede-beoordelaar:	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Presentatie en opbouw	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Benut de zittingstijd optimaal.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stemt het betoog af op de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hanteert een logische opbouw in de argumentatie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pleit los van papier.</p>	
 Overtuigingskracht	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Communiceert stellig.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Valt niet in herhaling.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.</p>	

Beoordelingsformulier ID 1 Privaatrecht (Bestuursrecht idem)

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Contact met de rechter en overige betrokkenen	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stelt zich respectvol op.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Houdt de aandacht van de rechter vast.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Blijft kalm en correct bij weerstand.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.</p>	
 Juridische inhoud	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zoomt in op de kern van de zaak.</p>	
 Ethische verantwoordelijkheid	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.</p>	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/>	

Aandachtspunten bij de beoordeling

- Handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier: in de DLO Beoordelaars
 - Het gezamenlijk ingevulde formulier = de toetsuitslag voor de advocaat-stagiair
 - Richt je tot de advocaat-stagiair (u-vorm) en houd rekening met de woordkeus
 - Beschrijf als aanvulling op de 'vinkjes'
 - het feitelijk waarneembare gedrag (zonder interpretatie of waardeoordeel)
 - het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar
 - Waak voor het (te veel) laten doorwerken van negatieve beoordelingsonderdelen in de andere beoordelingscriteria. Probeer ook feedback waarin enkel wordt verwezen naar feedback op ander criterium te voorkomen.
 - Check of een onvoldoende als eindoordeel volgt uit de motivering. Verwerk de tip en de top in het beoordelingsformulier.
 - Check de beoordelingen van alle beoordeelde advocaat-stagiairs (bijvoorbeeld aan het einde van de dag) op volledigheid en (taalkundige) juistheid en mail deze dan Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG
- Handvat voor de grens voldoende/onvoldoende:
 - De advocaat-stagiair heeft één jaar praktijkervaring;
 - Hij/zij moet in staat zijn om een cliënt ter zitting goed te vertegenwoordigen.
 - > De juridische inhoud is daar onderdeel van, maar als afgeleide van de zittingsvaardigheden.

Incidenten tijdens mootcourt

Integratieve dag 1

Mogelijke incidenten

door de beoordelaar af te handelen i.o.m. coördinator ID

- Paniek advocaat-stagiair tijdens het mootcourt -> schorsing 10 minuten
- Paniek niet over -> korte schorsing, daarna vervolg of beëindigen toetsafname
- Vergeten tijd bij te houden -> herpakken, advocaat-stagiair moet een reële toetskans hebben en de tijd kunnen benutten. Indien nodig uitloop mootcourt van max. 10 minuten
 - Camera werkt niet of camera vergeten aan te zetten: overleg wat noodzakelijk en mogelijk isDe camera doet het als er een groen lampje knippert op de camera
 - Als het scherm uitvalt, betekent dit niet dat de camera niet opneemt (check het groene lampje op de camera)
 - Loop bij voorkeur niet meteen naar buiten op het moment dat de camera of het scherm het niet doet

Verder: incidentenprotocol in DLO Beoordelaars

Afsluiting



Afsluiting



**beroeps
opleiding
advocaten**

Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Online beoordelaarsbijeenkomst d.d. 31 januari 2023
ter voorbereiding op
Integratieve dag 1, 6 - 13 februari 2023



Programma

1. Welkom
2. Korte terugblik: lessons learned en wijzigingen aan mootcourt
3. Digitale leeromgeving voor beoordelaars
4. Dag- en rondevverloop
5. Aandachtspunten voorbereiding en mootcourt
6. Afronding

Korte terugblik: mootcourt, evaluatie & lessons learned ID1 cohort 2

- Evaluatie ID1 CH2 door beoordelaars en advocaat-stagiairs en met EC, onderwijsaanbieders en casusontwikkelaars.

Wijzigingen:

- ✓ Dashboard (samenvatting van processtuk) op 1 A4, doornemen voor start van mootcourt;
- ✓ Spreekaantekeningen in bulletvorm op 1 A4;

- ✓ Beoordelaarsinstructie aangepast / verduidelijkt;
- ✓ Beoordeling na afloop van elk mootcourt;

- ✓ Tijdens de toelichting van de zaak: verhelderende vragen mogen worden gesteld;
- ✓ Na de toelichting van de zaak: vragen stellen in de rol van rechter
Forum om voorbeeldvragen te delen met andere beoordelaars;

- ✓ Dagindeling aangepast vanwege verlenging van toetstijd bij privaatrecht en bestuursrecht;
- ✓ Geen toeschouwers in de zaal;
- ✓ Video-opname mootcourts.

Digitale leeromgeving beoordelaars

Integratieve dag 1

Toetsdag: praktische informatie

- Dagindeling: twee mootcourts per dagdeel (i.v.m. invoering dashboard bij privaatrecht en bestuursrecht)
- Toetslocatie: BCN Utrecht CS of BCN Amsterdam Arena
- Rooster in de DLO
- Aanwezig: 8.30 uur (strafrecht) of 9.00 uur (privaatrecht en bestuursrecht)
- Toga & laptop

Het mootcourt









- Doorloop
- Beoordeling
- Invullen beoordelingsformulier

Welke documenten/informatie heeft de stagiair

- Casus (algemene informatie en procesdossier)
- Het eigen processtuk
- Partijrol (3 weken voor toetsdag)
- Casuswending (24 uur voor toetsdag)

Noodcommunicatie: telefonisch contact > Art. 5.1 lid 1 onder d
Woo jo art. 6 lid 1 AVG

Herbeoordelingsprocedure (igv. onvoldoende toetsresultaat)

 Wat is nieuw in 2023 START	 De toetsdag: praktische informatie START	 De toets - het mootcourt START	 Invullen beoordelingsformulier mootcourt START
 Powerpointpresentatie training integratieve dag 1 START	 De verschillende documenten voor integratieve dag 1 START	 Video try-out mootcourt Privaatrecht START	 Terugkijken Zoombijeenkomst 7 juni 2022 START

Dag- en rondevverloop mootcourt Privaatrecht en Bestuursrecht

Tijdstip	Mootcourt
09.00-09.30	Ontvangst
09.30-11.00	Ronde 1
11.00-12.30	Ronde 2
12.30-13.15	Lunch
13.15-14.45	Ronde 3
14.45-16.15	Ronde 4
16.15-16.30	Pauze
16.30-17.00	Raadkamer

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt

Privaatrecht en Bestuursrecht

Totale doorloop mootcourt

Inlezen dashboard door beoordelaars	10 min
Inloop	4 min
Kern van de zaak toelichten	18 min (2 x 9 min)
Vragen van de rechter	18 min (2 x 9 min)
Repliek en dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

Totaal 90 minuten



Spreek aantekeningen en dashboard: beide max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars en de wederpartij.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Vorbereiding

uitwisselen processtukken, spreek aantekeningen en dashboards tussen advocaat-stagiairs en tijd voor aanpassen spreek aantekeningen

⌚ 60 min



Mootcourt

⌚ 60 min



Beoordeling

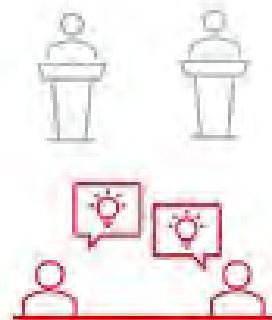
na afloop beoordelings-formulieren invullen

⌚ 20 minuten



Einde

advocaat-stagiairs verlaten locatie



Feedback

⌚ 4 min per advocaat-stagiair

Dag- en rondevverloop mootcourt Strafrecht

Tijdstip	Mootcourt
8.30 – 9.00	Ontvangst
9.00 – 10.20	Ronde 1
10.20 – 10.30	Pauze
10.30 – 11.50	Ronde 2
11.50 – 12.50	Lunch
12.50 – 14.10	Ronde 3
14.10 – 14.20	Pauze
14.20 – 15.40	Ronde 4
15.40 – 15.50	Pauze
15.50 – 16.20	Raadkamer

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt Strafrecht

Inloop	2 min
Requisitor Ovl	5 min
Kern van de zaak toelichten	16 min (2 x 8 min)
Vragen van de rechter	14 min (2 x 7 min)
Repliek Ovl	3 min
Dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

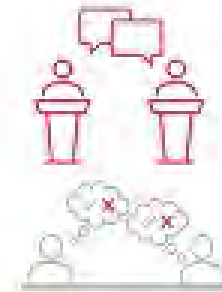
Totaal 80 minuten



Spreekantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand



Mootcourt

🕒 50 min



Beoordeling

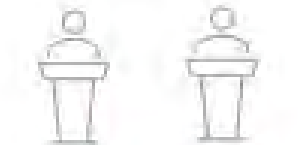
na afloop
beoordelings-
formulieren
invullen

🕒 20 minuten



Einde

advocaat-
stagiairs
verlaten
locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Te verdelen taken duo beoordelaars



Wie een laptop meeneemt (voor het invullen van de gezamenlijke beoordeling)



Wie de camera bedient en de video-opname start



Wie per dagdeel de voorzitter is

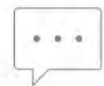
De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde.



Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de tip en de top geeft direct na afloop van de zitting



Wie per dagdeel de tijd bewaakt




Wie over welke onderwerpen vragen stelt (in de rol van rechter).






Gereedschapskist voor beoordelaars en examencommissie:

bijlage bij het beoordelingsformulier voor bijhouden van tijden, bijzonderheden en gebeurtenissen ter zitting (in geval van geen video-opname; te ontvangen op de dag zelf).

 Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt		Privaatrecht	
Advocaat-stagiair:		A-nummer:	
		Datum:	
Beoordelaar:		Mede-beoordelaar:	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Presentatie en opbouw	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Benut de zittingstijd optimaal.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stemt het betoog af op de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hanteert een logische opbouw in de argumentatie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pleit los van papier.</p>	
 Overtuigingskracht	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Communiceert stellig.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Valt niet in herhaling.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.</p>	

Beoordelingsformulier ID 1 Privaatrecht (idem Bestuursrecht en Strafrecht)

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Contact met de rechter en overige betrokkenen	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stelt zich respectvol op.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Houdt de aandacht van de rechter vast.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Blijft kalm en correct bij weerstand.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.</p>	
 Juridische inhoud	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zoomt in op de kern van de zaak.</p>	
 Ethische verantwoordelijkheid	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.</p>	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Onvoldoende	

Algemene aandachtspunten

- Kleine aanpassingen in het beoordelingsformulier:
 - aanvinkmogelijkheid leidraadonderdelen – nog steeds toelichting nodig!
 - Extra invulveld, t.b.v. de beoordeling van het gehele optreden (naast het veld ‘voldoende/onvoldoende’)
- Onderbreken van de advocaat-stagiair tijdens het toelichten van de kern van de zaak: alleen voor het stellen van verhelderende vragen.
- Kern van de toets: het beoordelen van de zittingsvaardigheden aan de hand van de beoordelingscriteria. De juridische inhoud is daar onderdeel van, maar als afgeleide van de zittingsvaardigheden.
- Vragen van de rechter: voorbeeldvragen met elkaar te delen via het forum in de DLO Beoordelaars
- Je beoordeelt eerst individueel de advocaat-stagiairs en gebruikt daarvoor de fysieke beoordelingsformulieren. Daar kun je ook aantekeningen voor jezelf op maken en geheugensteuntjes, voor de latere gezamenlijke beoordeling maar ook voor de raadkamer en een eventuele herbeoordelingsprocedure.
- Raadkamer: gezamenlijk moment met beoordelaars van die dag.
Bespreek in elk geval de onvoldoendes en de twijfelgevallen voldoende/onvoldoende + de onderbouwing daarvan in het beoordelingsformulier
- Feedback (top & tip)
 - Aan de hand van Gedrag – Gevolg – Gewenst
 - Top: een compliment of positieve waarneming over de kernkwaliteit die er het meest uitspringt
 - Tip: op een constructieve manier verwoorden wat de advocaat-stagiair beter zou kunnen doen

Aandachtspunten bij de beoordeling 1

Integratieve dag 1

Nav bevindingen ingevulde beoordelingsformulieren

- Handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier: in de DLO Beoordelaars
 - Het gezamenlijk ingevulde formulier = de toetsuitslag voor de advocaat-stagiair
 - Richt je tot de advocaat-stagiair (u-vorm) en houd rekening met de woordkeus
 - Beschrijf als aanvulling op de 'vinkjes'
 - het feitelijk waarneembare gedrag (zonder interpretatie of waardeoordeel)
 - het effect van het waarneembare gedrag op jou als rechter-beoordelaar
 - Waak voor het (te veel) laten doorwerken van negatieve beoordelingsonderdelen in de andere beoordelingscriteria
 - Check of een onvoldoende als eindoordeel volgt uit de motivering
 - Verwerk de top & tip erin
 - Vul de gezamenlijke beoordeling in op de laptop van één van beiden.
 - Check de beoordelingen van alle beoordeelde advocaat-stagiairs aan het einde van de dag op volledigheid en (taalkundige) juistheid en mail deze dan naar Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG
- Handvat voor de grens voldoende/onvoldoende:
 - De advocaat-stagiair heeft één jaar praktijkervaring;
 - Hij/zij moet in staat zijn om een cliënt ter zitting goed te vertegenwoordigen.

Aandachtspunten bij de beoordeling 2

Integratieve dag 1

- De kwalificatie +/- staat gelijk aan een 5,5. Dit is dus net voldoende.
- De kolom 'leidraad' (op het beoordelingsformulier) is niet uitputtend.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend. Realiseer je dat de advocaat-stagiairs in een spanningsvolle examensituatie zitten.

Incidenten tijdens mootcourt

Integratieve dag 1

Mogelijke incidenten

door de host/coördinator ID af te handelen

- Mede-beoordelaar is afwezig
- Advocaat-stagiair is afwezig
- Advocaat- stagiair heeft verkeerde rol voorbereid
- Advocaat-stagiair is te laat aanwezig
- Advocaat-stagiair kan zich niet legitimeren

door de beoordelaar af te handelen i.o.m. coördinator ID

- Paniek advocaat-stagiair tijdens het mootcourt -> schorsing 10 minuten
- Paniek niet over -> korte schorsing, daarna vervolg of beëindigen toetsafname
- Vergeten tijd bij te houden -> herpakken, advocaat-stagiair moet een reële toetskans hebben en de tijd kunnen benutten. Indien nodig uitloop mootcourt van max. 10 minuten
- Camera werkt niet of camera vergeten aan te zetten: overleg wat noodzakelijk en mogelijk is

Opmerkingen, vragen & afsluiting

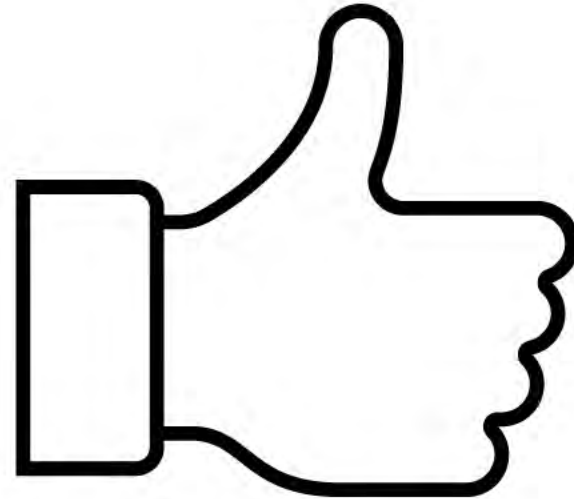
Integratieve dag 1



Opmerkingen en/of vragen?



Afsluiting



beroeps
opleiding
advocaten

Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Online beoordelaarsbijeenkomst ter voorbereiding op ID1 juni
2022



Integratieve dag 1

in cijfers



Mootcourt



508

Advocaat stagiair



51

Beoordelaar



268

Aantal mootcourt

Beoordeling



494

Voldoende



14

Onvoldoende



5

Besproken in raadkamer
2 geslaagd

Afmeldingen



9

Totaal



2

Ingehaald in de 2^{de} toets week



7

Inhaaldag op 9 maart 2022

Korte terugblik: mootcourt, evaluatie & lessons learned ID1 cohort 1

Integratieve dag 1

- Evaluatie ID1 CH1 door beoordelaars en advocaat-stagiairs en met EC, hoofddocenten en casusontwikkelaars. Doorontwikkeling:
 - ✓ verlenging toetstijd,
 - ✓ praktische aanpassingen beoordelingsformulier,
 - ✓ beoordelaarsinstructie duidelijker,
 - ✓ tijdschema op de toetsdag beschikbaar,
 - ✓ beoordelaars ook in toga,
 - ✓ beoordeling na afloop dagdeel,
 - ✓ Strafrecht: toelichten kern van de zaak & vragen van de rechter samengevoegd
 - ✓ Ethiek meer in de casus(ontwikkeling)
- BA Academie: opleidingsprogramma voor alle BA-professionals, met o.a. beoordelaarstraining en onlangs de jaarlijkse Inspiratie- en innovatiedag. Onderdeel daarvan was een workshop voor de beoordelaars: focus op beoordeling en beoordelingsnormen, beoordelingsformulier, interbeoordelaarsbetrouwbaarheid

Digitale leeromgeving beoordelaars

Integratieve dag 1

Praktische informatie

- Dagindeling: twee mootcourts per dagdeel (tijd verlengd van 60 naar 80 minuten)
- Toetslocatie: Amsterdam (BCN en Planetarium)
- Uiterlijk 8.30 uur aanwezig, rooster in de DLO
- Toga
- Laptop

Mootcourt

- Doorloop
- Beoordeling
- Invullen beoordelingsformulier







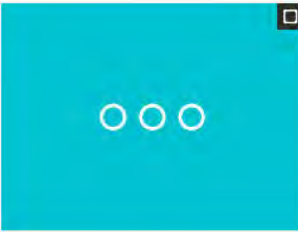


Welke documenten/informatie heeft de stagiair

- Casus (algemene informatie en procesdossier)
- Casusprocesstukken
- Partijrol (3 weken voor toetsdag)
- Casuswending (24 uur voor toetsdag)

Noodcommunicatie: telefonisch contact

Herbeoordelingsprocedure (igv. onvoldoende toetsresultaat)

Vragen en opmerkingen

 De toetsdag: praktische informatie START	 Het mootcourt START	 Invullen beoordelingsformulier mootcourt START	 Welke documenten kent de advocaat-stagiair? START
 Terugkijken Zoombijeenkomst 26 januari 2022 START	 Incidentenprotocol START	 Noodcommunicatie START	 Try-out video START
 Herbeoordelings-procedure START			

integratieve dag 1 mootcourt

Dag- en rondevverloop

Ochtend

Ronde 1 09.00-10.10

Pauze 10.10-10.25

Ronde 2 10.25-11.35

Beoordeling 11.35-12.15

Lunch 12.15-13.15

Ronde 3 13.15-14.25

Pauze 14.25-14.40

Middag

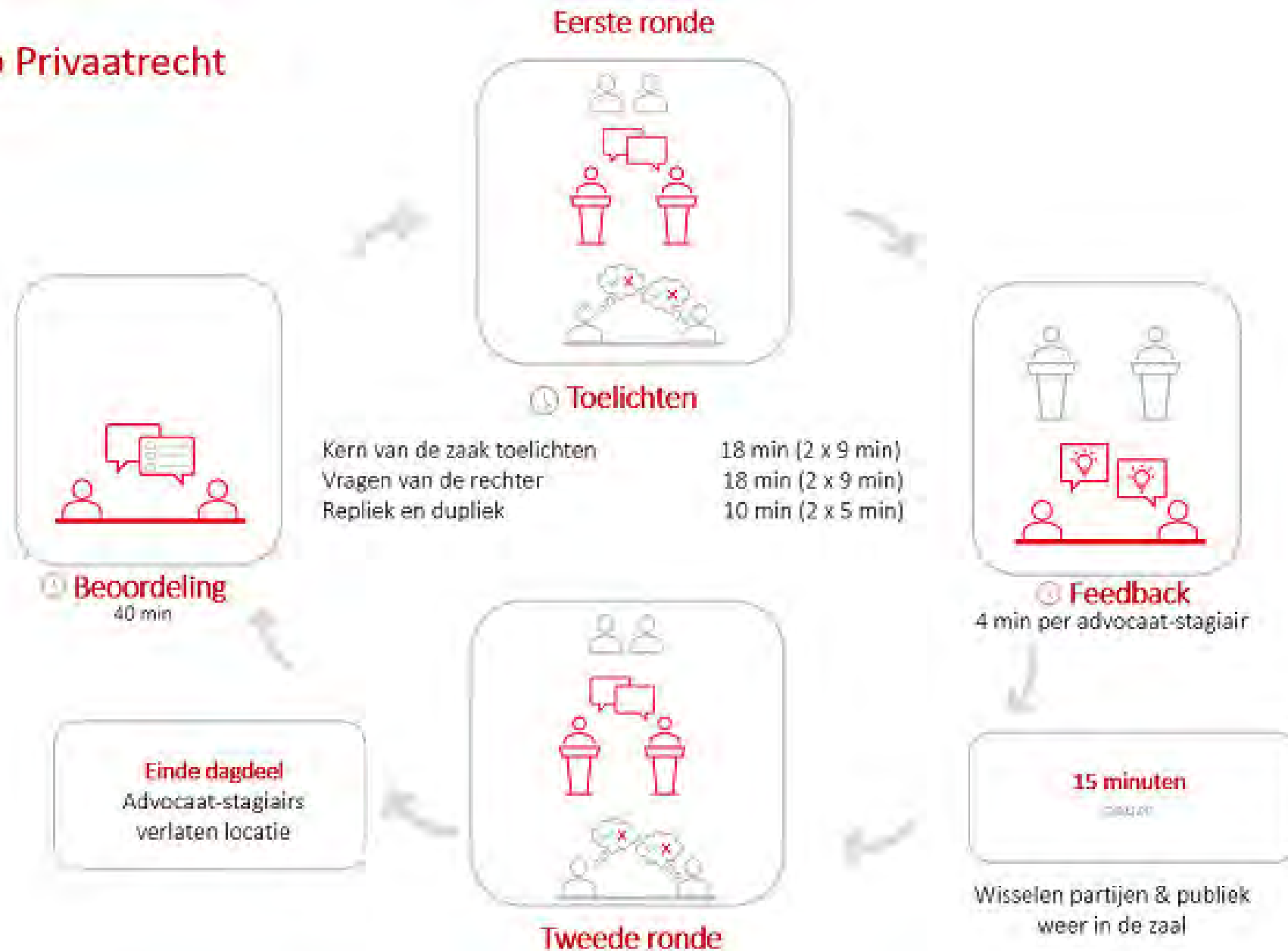
Ronde 4 14.40-15.50

Beoordeling 15.50-16.30

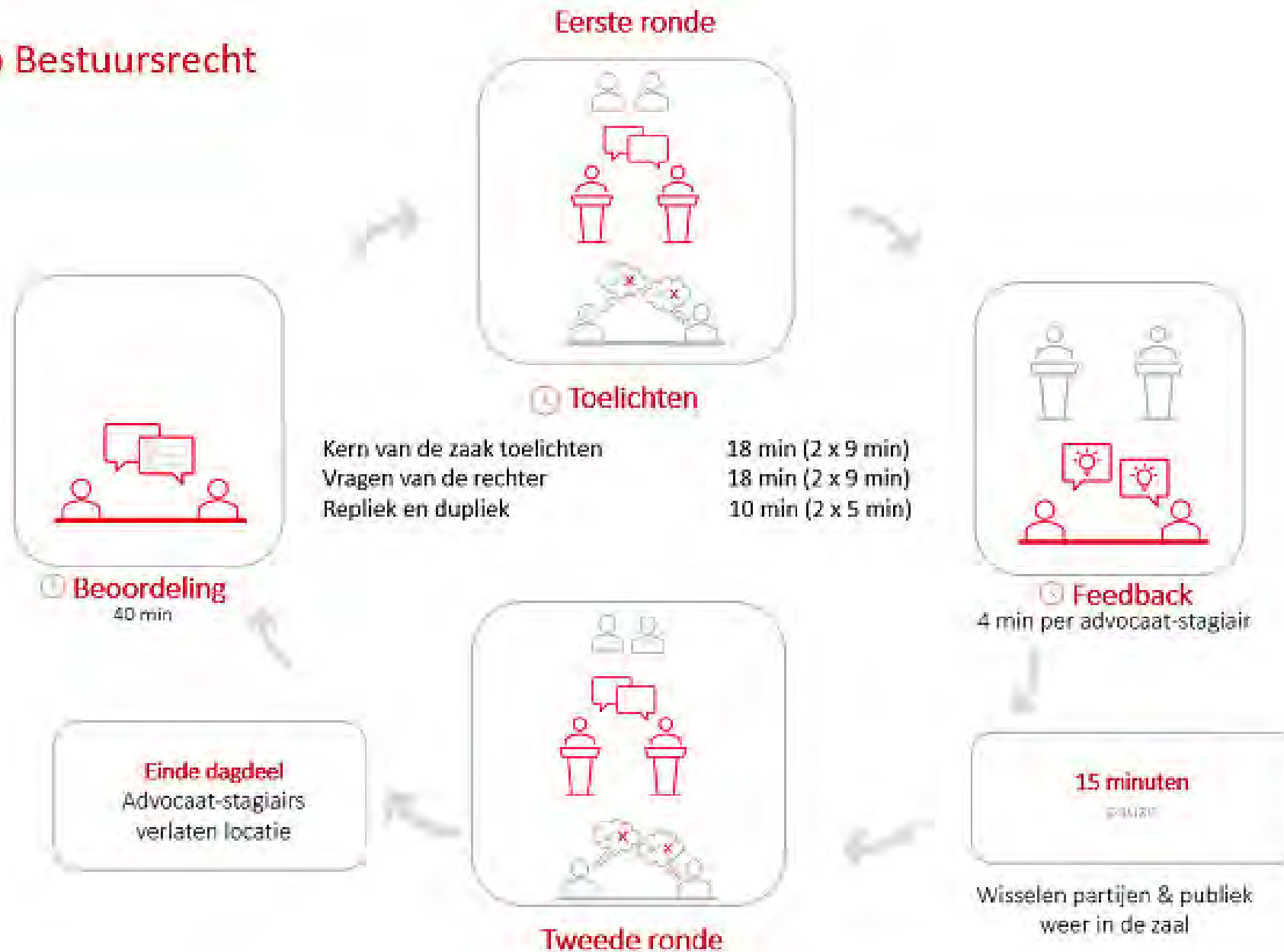
Pauze 16.30-16.45

Raadkamer 16.45-17.45

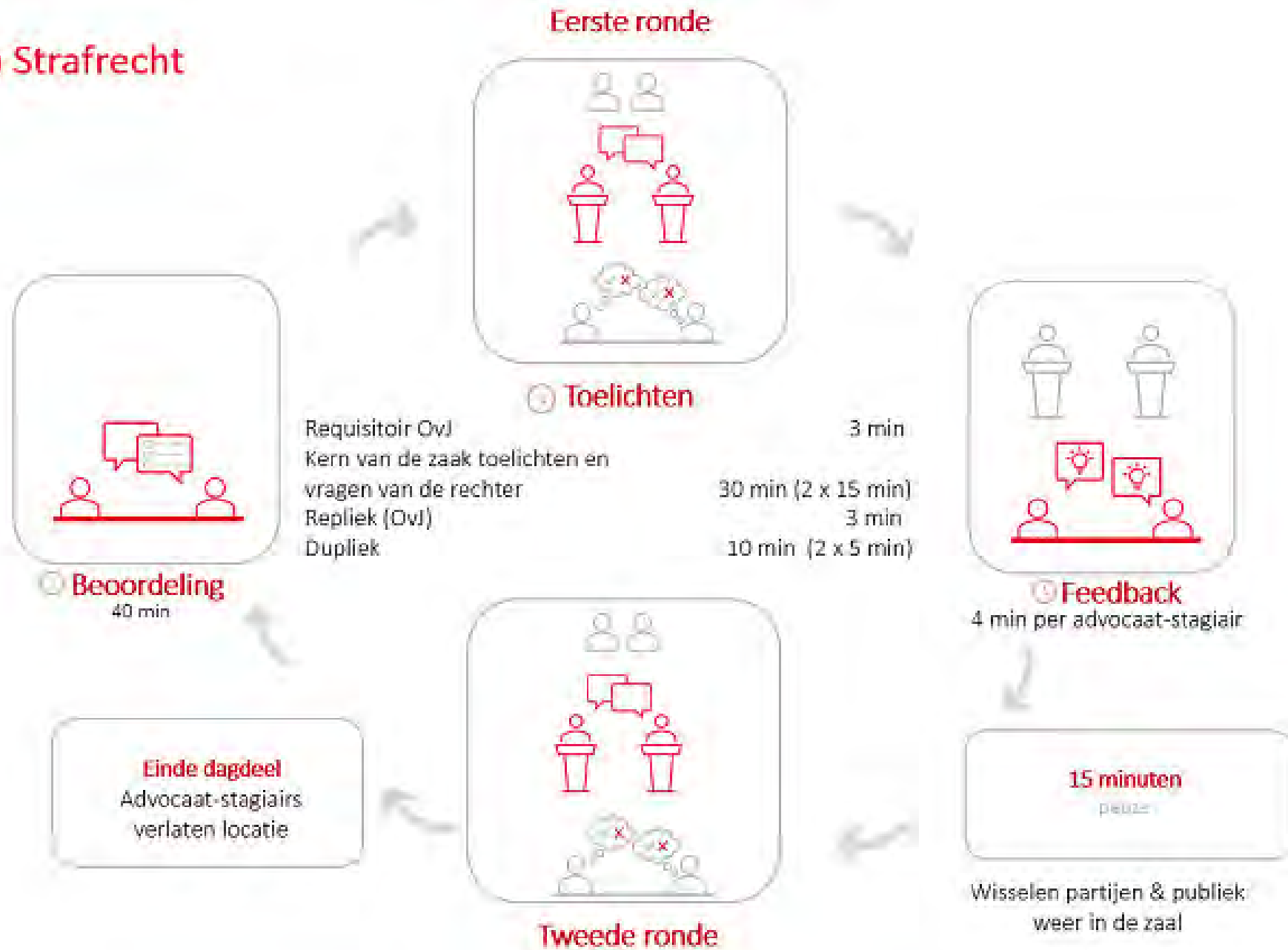
Doorloop Privaatrecht



Doorloop Bestuursrecht



Doorloop Strafrecht



Te verdelen taken duo beoordelaars

Integratieve dag 1



Wie een laptop meeneemt (voor het invullen van de gezamenlijke beoordeling)



Wie per dagdeel de voorzitter is

De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde.



Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de tip en de top geeft direct na afloop van de zitting




Wie per dagdeel de tijd bewaakt






Wie een 'gebeurtenis ter zitting' inbrengt. Stem met elkaar volgorde van gebeurtenissen af per dagdeel



Gereedschapskist voor beoordelaars en EC: bijlage bij het beoordelingsformulier voor bijhouden van tijden, bijzonderheden en gebeurtenissen ter zitting (volgt per mail en op de dag zelf).

 Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt		Privaatrecht	
Advocaat-stagiair:		A-nummer:	
Beoordelaar:		Mede-beoordelaar:	
		Datum:	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Presentatie en opbouw	<p>+ - +/-</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Benut de zittingstijd optimaal.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stemt het betoog af op de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hanteert een logische opbouw in de argumentatie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pleit los van papier.</p>	
 Overtuigingskracht	<p>+ - +/-</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Communiceert stellig.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Valt niet in herhaling.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.</p>	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Contact met de rechter en overige betrokkenen	<p>+ - +/- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Stelt zich respectvol op.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Houdt de aandacht van de rechter vast.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Blijft kalm en correct bij weerstand.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.</p>	
 Juridische inhoud	<p>+ - +/- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Zoomt in op de kern van de zaak.</p>	
 Ethische verantwoordelijkheid	<p>+ - +/- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.</p>	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/>	

Aandachtspunten bij de beoordeling 1

Integratieve dag 1

- Kleine aanpassingen in het beoordelingsformulier:
 - aanvinkmogelijkheid leidraadonderdelen – nog steeds toelichting nodig!
 - Extra invulveld, t.b.v. over all beoordeling (naast het veld ‘voldoende/onvoldoende’)
- Privaatrecht en Bestuursrecht: in beginsel geen vragen stellen tijdens het toelichten van de kern van de zaak
- Strafrecht: kern van de zaak toelichten & vragen van de rechter bij elkaar gevoegd
- Kern van de toets: het beoordelen van de zittingsvaardigheden aan de hand van de beoordelingscriteria. De juridische inhoud is daar onderdeel van, maar als afgeleide van de zittingsvaardigheden.
- Vragen van de rechter: voorbeeldvragen te delen / ter inspiratie in forum
- Je beoordeelt eerst individueel de advocaat-stagiairs en gebruikt daarvoor de fysieke beoordelingsformulieren. Daar kun je ook aantekeningen voor jezelf op maken en geheugensteuntjes, voor de latere gezamenlijke beoordeling maar ook voor de raadkamer en een eventuele herbeoordelingsprocedure. Er wordt geen video-opname van de ID gemaakt.
- Feedback (top & tip)
 - Aan de hand van Gedrag – Gevolg – Gewenst
 - Top: een compliment of positieve waarneming over de kernkwaliteit die er het meest uitspringt
 - Tip: op een constructieve manier verwoorden wat de advocaat-stagiair beter zou kunnen doen

Aandachtspunten bij de beoordeling 2

Integratieve dag 1

- Handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier: in de DLO
 - Het gezamenlijk ingevulde formulier = de toetsuitslag voor de advocaat-stagiair
 - Richt je tot de advocaat-stagiair (u-vorm) en houd rekening met de woordkeus
 - Beschrijf het feitelijk waarneembare gedrag (zonder interpretatie of waardeoordeel) en beschrijf het effect daarvan op jou als rechter-beoordelaar
 - Benoem 2 of 3 punten per beoordelingscriterium
 - Waak voor het (te veel) laten doorwerken van negatieve beoordelingsonderdelen in de andere beoordelingscriteria
 - Verwerk de top & tip erin
 - Gebruik het laatste opmerkingenveld voor de over all beoordeling, met name als de beoordeling dicht bij de grens v/ov zit
 - Vul de gezamenlijke beoordeling in op de laptop van één van beiden. Check de beoordelingen van alle beoordeelde advocaat-stagiairs aan het einde van de dag op volledigheid en (taalkundige) juistheid en mail deze dan naar Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG
- Raadkamer: bespreek altijd de onvoldoendes en de twijfelgevallen v/ov + de onderbouwing daarvan in het beoordelingsformulier
- Handvat voor de grens voldoende/onvoldoende:
 - De advocaat-stagiair heeft één jaar praktijkervaring
 - Hij/zij moet in alle opzichten in staat zijn om een cliënt ter zitting goed te vertegenwoordigen

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1



BEORDELINGSFORMULIER INTEGRATIEVE DAG I

Advocaat-stagiair [redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

Beoordelaars:

Rechtspraak: Privaatrecht




Art. 5.1 lid 1 onderdeel d
Woo jo art. 6 lid 1 AVG

<u>Beoordelingsonderdelen</u>	<u>Leidraad voor de beoordelaar</u>	Feedback
<p><u>Presentatie en opbouw</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk</u>✓ <u>Benut de zittingstijd optimaal</u>✓ <u>Stemt het betoog af op de rechter</u>✓ <u>Hanteert een logische opbouw in de argumentatie</u>✓ <u>Pleit los van papier</u>	<p>[redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Overtuigingskracht</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Communiceert stellig</u>✓ <u>Valt niet in herhaling</u>✓ <u>Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie</u>✓ <u>Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1



<p><u>Contact met de rechter en overige betrokkenen</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Stelt zich respectvol op</u>✓ <u>Houdt de aandacht van de rechter vast</u>✓ <u>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter</u>✓ <u>Blijft kalm en correct bij weerstand</u>✓ <u>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Juridische inhoud</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt</u>✓ <u>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren</u>✓ <u>Zoomt in op de kern van de zaak</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Ethische verantwoordelijkheid</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Eindoordeel</u></p>	<p><u>voldoende / onvoldoende</u></p>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1



BEOORDELINGSFORMULIER INTEGRATIEVE DAG 1

Advocaat-stagiair: [redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

Beoordelaars:

Rechtspraak: Privaatrecht

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d
Woo jo art. 6 lid 1 AVG

<u>Beoordelingsonderdelen</u>	<u>Leidraad voor de beoordelaar</u>	<u>Feedback</u>
<p><u>Presentatie en opbouw</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk</u>✓ <u>Benut de zittingstijd optimaal</u>✓ <u>Stemt het betoog af op de rechter</u>✓ <u>Hanteert een logische opbouw in de argumentatie</u>✓ <u>Pleit los van papier</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Overtuigingskracht</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Communiceert stellig</u>✓ <u>Valt niet in herhaling</u>✓ <u>Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie</u>✓ <u>Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1

Samenvatting
advocaten

<p><u>Contact met de rechter en overige betrokkenen</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Stelt zich respectvol op</u>✓ <u>Houdt de aandacht van de rechter vast</u>✓ <u>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter</u>✓ <u>Blijft kalm en correct bij weerstand</u>✓ <u>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1</p>
<p><u>Juridische inhoud</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt</u>✓ <u>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren</u>✓ <u>Zoomt in op de kern van de zaak</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Ethische verantwoordelijkheid</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Eindoordeel</u></p>	<p><u>voldoende / onvoldoende</u></p>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1





BEOORDELINGSFORMULIER INTEGRATIEVE DAG I

Advocaat-stagiair [redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

Beoordelaars:

Rechtspraak: Strafrecht




Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

Beoordelingsonderdelen	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback
<p><u>Presentatie en opbouw</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk</u>✓ <u>Benut de zittingstijd optimaal</u>✓ <u>Stemt het betoog af op de rechter</u>✓ <u>Hanteert een logische opbouw in de argumentatie</u>✓ <u>Pleit los van papier</u>	<p>[redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Overtuigingskracht</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Communiqueert stellig</u>✓ <u>Valt niet in herhaling</u>✓ <u>Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie</u>✓ <u>Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij</u>	<p>[redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1



<p><u>Contact met de rechter en overige betrokkenen</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Stelt zich respectvol op</u>✓ <u>Houdt de aandacht van de rechter vast</u>✓ <u>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter</u>✓ <u>Blijft kalm en correct bij weerstand</u>✓ <u>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Juridische inhoud</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt</u>✓ <u>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren</u>✓ <u>Zoomt in op de kern van de zaak</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Ethische verantwoordelijkheid</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol</u>	<p>-</p>
<p><u>Eindoordeel</u></p>	<p><u>voldoende / onvoldoende</u></p>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1





BEORDELINGSFORMULIER INTEGRATIEVE DAG 1

Advocaat-stagiair [redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

Beoordelaars:

Rechtspraak: Bestuursrecht




Art. 5.1 lid 1 onder d Woo
jo art. 6 lid 1 AVG

<u>Beoordelingsonderdelen</u>	<u>Leidraad voor de beoordelaar</u>	<u>Feedback</u>
<p><u>Presentatie en opbouw</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk</u>✓ <u>Benut de zittingstijd optimaal</u>✓ <u>Stermt het betoog af op de rechter</u>✓ <u>Hanteert een logische opbouw in de argumentatie</u>✓ <u>Pleit los van papier</u>	<p>[redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Overtuigingskracht</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Communiqueert stellig</u>✓ <u>Valt niet in herhaling</u>✓ <u>Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie</u>✓ <u>Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij</u>	<p>[redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Aandachtspunten bij de beoordeling 3

Integratieve dag 1

beroeps
opleiding
advocaten

<p>Contact met de <u>rechter</u> en <u>overige betrokkenen</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Stelt zich respectvol op</u>✓ <u>Houdt de aandacht van de rechter vast</u>✓ <u>Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter</u>✓ <u>Blijft kalm en correct bij weerstand</u>✓ <u>Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onder d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Juridische inhoud</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt</u>✓ <u>Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren</u>✓ <u>Zoomt in op de kern van de zaak</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p><u>Ethische verantwoordelijkheid</u></p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol</u>	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Inbrengen gebeurtenis ter zitting

Integratieve dag 1

Gebeurtenissen ter zitting (procesincidenten)

- Doel: de advocaat-stagiair moet kunnen omgaan met een onverwachte situatie ter zitting
- Iedere casus heeft eigen lijst met gebeurtenissen
- Voorafgaand aan het dagdeel bespreek je met je mede-beoordelaar welke gebeurtenis wordt ingezet per ronde en wie van jullie dat doet (in te vullen op de nog te mailen bijlage bij het beoordelingsformulier. Invullen kan eventueel op de dag zelf voorafgaand aan het eerste mootcourt, maar plan daar dan tijd voor in)

Organisatorische rollen integratieve dag 1 mootcourt

Host, coördinator ID, toetscoördinator, examencommissie

Host



De hosts ontvangen de beoordelaars en de advocaat-stagiairs.

Ze noteren de aanwezigen en controleren de identiteit van de advocaat-stagiairs.

Ze staan de beoordelaars bij en zorgen voor een vlotte doorloop van de twee rondes per dagdeel.

De hosts kunnen de volgorde van het dagdeel wijzigen bij afwezigheid van een advocaat-stagiair.

Coördinator ID



De coördinator ID is een medewerker van het toetsteam UO. Deze stuurt de hosts aan.

In geval van uitvallen van een host en/of beoordelaar regelt coördinator ID de vervanging.

Hij of zij ondersteunt de raadkamer aan het eind van de dag en fungeert als vraagbaak.

Toetscoördinator Toetsmanager

Rol op de achtergrond tijdens de toetsdag

De toetscoördinator en toetsmanager zijn verantwoordelijk voor een goed verloop van de toetsdag. Zij kunnen maatregelen van orde nemen.

Examencommissie achterwacht

Rol op de achtergrond tijdens de toetsdag

De examencommissie bewaakt de kwaliteit van de toetsafname. Eén van de leden is (op afstand) aanwezig bij het mootcourt.

Incidenten tijdens mootcourt

Integratieve dag 1

Mogelijke incidenten

door de host/coördinator ID af te handelen

- Mede-beoordelaar is afwezig
- Advocaat-stagiair is afwezig
- Advocaat- stagiair heeft verkeerde rol voorbereid
- Advocaat-stagiair is te laat aanwezig
- Advocaat-stagiair kan zich niet legitimeren

door de beoordelaar af te handelen i.o.m. de host/coördinator ID

- Paniek advocaat-stagiair tijdens het moot-court -> schorsing 10 minuten
- Paniek niet over -> korte schorsing, daarna vervolg of beëindigen toetsafname
- Vergeten tijd bij te houden -> herpakken, advocaat-stagiair moet een reële toetskans hebben en de tijd kunnen benutten. Indien nodig uitloop mootcourt van max. 10 minuten

Opmerkingen, vragen & afsluiting

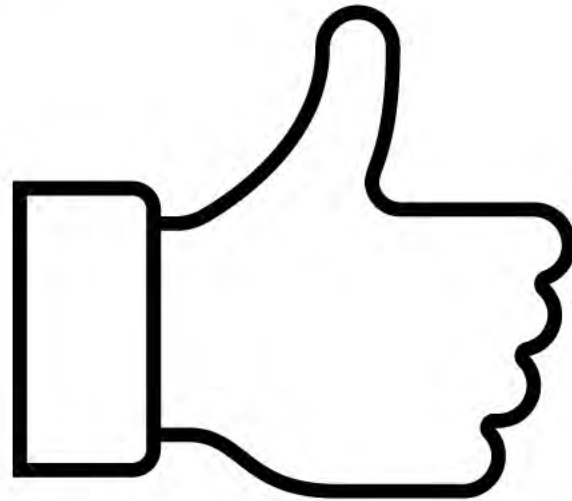
Integratieve dag 1



Opmerkingen en/of vragen?



17.00 uur: afsluiting



Handleiding invullen beoordelingsformulier onderhandeling / getuigenverhoor integratieve dag 2

Algemeen

In de DLO Beoordelaars vind je een voorbeeld van het beoordelingsformulier voor integratieve dag 2.

Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld. Dit worden de definitieve beoordelingsformulieren die je gebruikt op de toetsdag. Daarvoor is het nodig dat jij of je medebeoordelaar een laptop meeneemt naar de toetsdag.

Op de toetsdag zelf liggen er papieren beoordelingsformulieren klaar. Dit zijn de formulieren die jij individueel invult per advocaat-stagiair. Jouw individuele formulier vormt de basis voor het definitieve beoordelingsformulier dat je gezamenlijk met jouw medebeoordelaar invult.



Voorafgaand aan de toetsdag

Stem voorafgaand aan de toetsdag met je medebeoordelaar het volgende af:

1. Wie per dagdeel de voorzitter is. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. Wie per dagdeel de tijd bewaakt
3. Wie de video-opname start
4. Wie van jullie een laptop meeneemt naar de toetsdag

De individuele beoordeling

Tijdens de onderhandeling / het getuigenverhoor maak je voor jezelf aantekeningen van jouw beoordeling van het optreden van een specifieke advocaat-stagiair. Daarvoor zijn op de toetsdag papieren formulieren beschikbaar waarop voldoende ruimte is om met pen aantekeningen te maken.

Zorg ervoor dat jouw overwegingen op het individuele beoordelingsformulier goed leesbaar zijn, je kunt ze namelijk in een eventuele herbeoordelingsprocedure nodig hebben.

Het is belangrijk dat je over elk hoofdcriterium (opgenomen in de linkerkolom) een oordeel opneemt. Je hoeft daarbij niet alle punten te benoemen die als leidraad op het formulier zijn aangegeven. Deze zijn nadrukkelijk bedoeld als een *leidraad*. Er kunnen dus ook andere

punten zijn die je hebt waargenomen en die je opneemt in jouw beoordeling. Probeer per hoofdcriterium 2 of 3 punten te benoemen.

Voor de beoordeling geldt verder het volgende:

- De leidraad is niet uitputtend
- +/- staat gelijk aan een 5,5. Dit is dus net voldoende.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend
- Denk aan feit dat het beginnende advocaten zijn die niet ervaren zijn in onderhandelen of een getuigenverhoor

Volg bij het beschrijven van het oordeel deze stappen:

1. Het beoordelingsformulier is het document dat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

2. In de middelste kolom kun je aanvinken hoe de advocaat-stagiair dat onderdeel heeft laten zien: goed (+), matig (+/-) of slecht (-). In het opmerkingenveld daarnaast kun je een toelichting geven. Sluit je toelichting per hoofdcriterium af met een eindoordeel: is het optreden van de advocaat-stagiair op dit onderdeel voldoende of onvoldoende?

3. Je beschrijft het feitelijke en waarneembare gedrag, zonder interpretatie en/of waardeoordeel. Het gaat erom wat jij hebt gezien als beoordelaar. Hierbij geef je zowel de sterke punten als de ontwikkelpunten van de advocaat-stagiair aan.

Benoem voorbeelden, dat maakt jouw beoordeling objectief.

- a. 'U noemt uw onderhandelingspartner onbetrouwbaar ...
- b. 'U vraagt aan de wederpartij wat er symbool staat voor het bedrag dat hij eist, hierdoor kreeg u de kern van het probleem op tafel ...
- c. 'Nadat de getuige bevestigend heeft geantwoord op uw vraag of hij iemand gezien had, stelde u de vraag nogmaals ...
- d. 'U kijkt ontspannen en spreekt rustig op een vriendelijke en respectvolle toon ...

4. Je beschrijft het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar. Dit effect kan zowel positief als negatief zijn.

- a. ... hierdoor escaleerde het gesprek waardoor het komen tot een gezamenlijk resultaat verder weg kwam te staan.'
- b. ... waarna het onderhandelingsproces constructiever verliep.'
- c. ... hierdoor ging de getuige draaien en het vorige antwoord ontkrachten, wat de zaak geen goed heeft gedaan.'
- d. ... dat heeft een positief effect op de reactie van de wederpartij.'

5. Houd bij de beschrijving van de feedback rekening met de woordkeus, bedenk daarbij steeds hoe het voor de advocaat-stagiair is om de feedback te lezen.

6. Check de tekst na afloop op eventuele taal- en spelfouten.

Beschrijving feedback op het beoordelingsformulier

De manier waarop je de boodschap brengt, heeft effect op de wijze waarop de ander de boodschap ontvangt en accepteert.

Als je de feedbackregels strikt toepast, heb je de meeste kans dat de feedback geaccepteerd wordt, althans dat iemand bij de toetsuitslag werkelijk begrijpt wat je bedoelt zonder dat dat weerstand oproept. Zorg er ook voor dat je feedback geeft over dingen die goed zijn gegaan. Positieve en negatieve feedback horen bij elkaar.

Formuleer de feedback zorgvuldig, zeker wanneer het gaat om feedback op uiterlijke kenmerken. De huidige discussie over grensoverschrijdend gedrag speelt hierin ook een rol. Sta daarom stil bij de wijze waarop je een boodschap overbrengt. Waar vroeger generaliserende opmerkingen over bijvoorbeeld verschillen tussen mannen en vrouwen normaal of zelfs grappig werden gevonden, kunnen dergelijke opmerkingen nu als kwetsend worden ervaren.

Dan de inhoud van jouw feedbackboodschap op het beoordelingsformulier. Een hulpmiddel om goed feedback te geven is de zogenaamde 3G-methode. De 3 G's staan voor: gedrag, gevolg, gewenst. Jouw feedbackboodschap bestaat dus uit drie delen.

Gedrag

Beschrijf het specifieke gedrag van de ander dat aangepast moet worden zonder de ander te veroordelen. In het geval van positieve feedback beschrijf je het gedrag dat behouden moet blijven. Geef zo objectief mogelijk aan wat je hebt gezien of ervaren.

Gevolg

Geef aan wat het effect van dat gedrag is op jou of voor jou.

Gewenst

Als laatste omschrijf je wat je van de ander verwacht, geef een mogelijk alternatief.

De gezamenlijke beoordeling

Na afloop van de onderhandeling of het getuigenverhoor hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het digitale beoordelingsformulier in te vullen.

Overleg pas over het gezamenlijke oordeel nadat je individueel de papieren beoordelingsformulieren hebt ingevuld. Dit voorkomt dat je te snel de visie van de ander bij je eigen beoordeling meeneemt.

De gezamenlijke beoordeling vul je in op je eigen laptop of op die van je medebeoordelaar.

Jullie kunnen in het definitieve beoordelingsformulier een oordeel opnemen dat jullie op eenzelfde manier hebben geconstateerd en/of geformuleerd. Neem ook zinnen op die jullie anders hebben geformuleerd. Zo ontstaat een goed gevuld document met waardevolle feedback voor de advocaat-stagiair.

Uiteindelijk komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Licht in het veld ernaast toe hoe jullie tot dit eindoordeel zijn gekomen.

Om tot het eindoordeel 'voldoende' te kunnen komen, moet de advocaat-stagiair naar jullie oordeel in alle opzichten in staat zijn om een cliënt tijdens een onderhandeling / getuigenverhoor goed te vertegenwoordigen.

Het eindoordeel kan een onvoldoende zijn als de advocaat-stagiair op professionele houding en inhoud de zaak slechter heeft gemaakt voor zijn of haar cliënt dan die voor het getuigenverhoor was. Houd daarbij wel rekening met wat de eigen cliënt heeft verteld aan de advocaat-stagiair én met het optreden van de getuige.

Wanneer jullie twijfelen over het eindoordeel voldoende of onvoldoende, dan bespreken jullie de beoordeling altijd in het beoordelaarsoverleg met de andere beoordelaars. Geef in het beoordelaarsoverleg aan waarom jullie twijfelen over een voldoende of onvoldoende. Komen jullie er dan nog steeds niet uit, dan is het oordeel van de voorzitter van het dagdeel waarop de sessie plaatsvond, doorslaggevend. In het beoordelaarsoverleg bespreken jullie ook het optreden dat jullie met een onvoldoende hebben beoordeeld.

Inleveren beoordelingsformulieren

De ingevulde digitale beoordelingsformulieren stuur je diezelfde dag naar:

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

De papieren versies van de beoordelingsformulieren met daarop jouw aantekeningen, lever je aan het einde van de dag in bij de toetscoördinator.

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Programma

1. Welkom
2. Route en doorloop naar de integratieve dag 2
3. Onderhandelen (theorie)
4. Aan de slag: beoordelen
5. Plenaire bespreking
6. Afronding

Route advocaat-stagiair integratieve dag 2 – Privaatrecht / Bestuursrecht

- 1  Voorbereiden casus in het tweede leerjaar
- 2  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: case-analyse (met conceptcontract)
- 3  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandelingsstrategie (inclusief cliëntadvies)
- 4  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 2
op basis van resultaat verplichte opdrachten en aanwezigheid in het onderwijs
- 5  Integratieve dag 2
Privaatrecht en Bestuursrecht: onderhandeling
- 6  Toetsuitslag
- 7  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Doorloop integratieve dag 2 – de onderhandeling

Privaatrecht en Bestuursrecht

Op de integratieve dag worden de advocaat-stagiairs gekoppeld (partij A en partij B) en krijgen ze een casuswending. Ze krijgen 30 minuten tijd om de casuswending te verwerken in hun onderhandelingsstrategie.

Vorbereiding:

- de advocaat-stagiairs nemen hun onderhandelingsstrategie en cliëntadvies geprint mee naar de toetslocatie;
- het lezen van de casuswending vindt plaats in een zaal met examenopstelling, onder toezicht van een host;
- op de print mogen aantekeningen worden gemaakt met pen. Telefoons en laptops zijn niet toegestaan;
- de casuswending mag niet worden meegenomen uit de zaal.

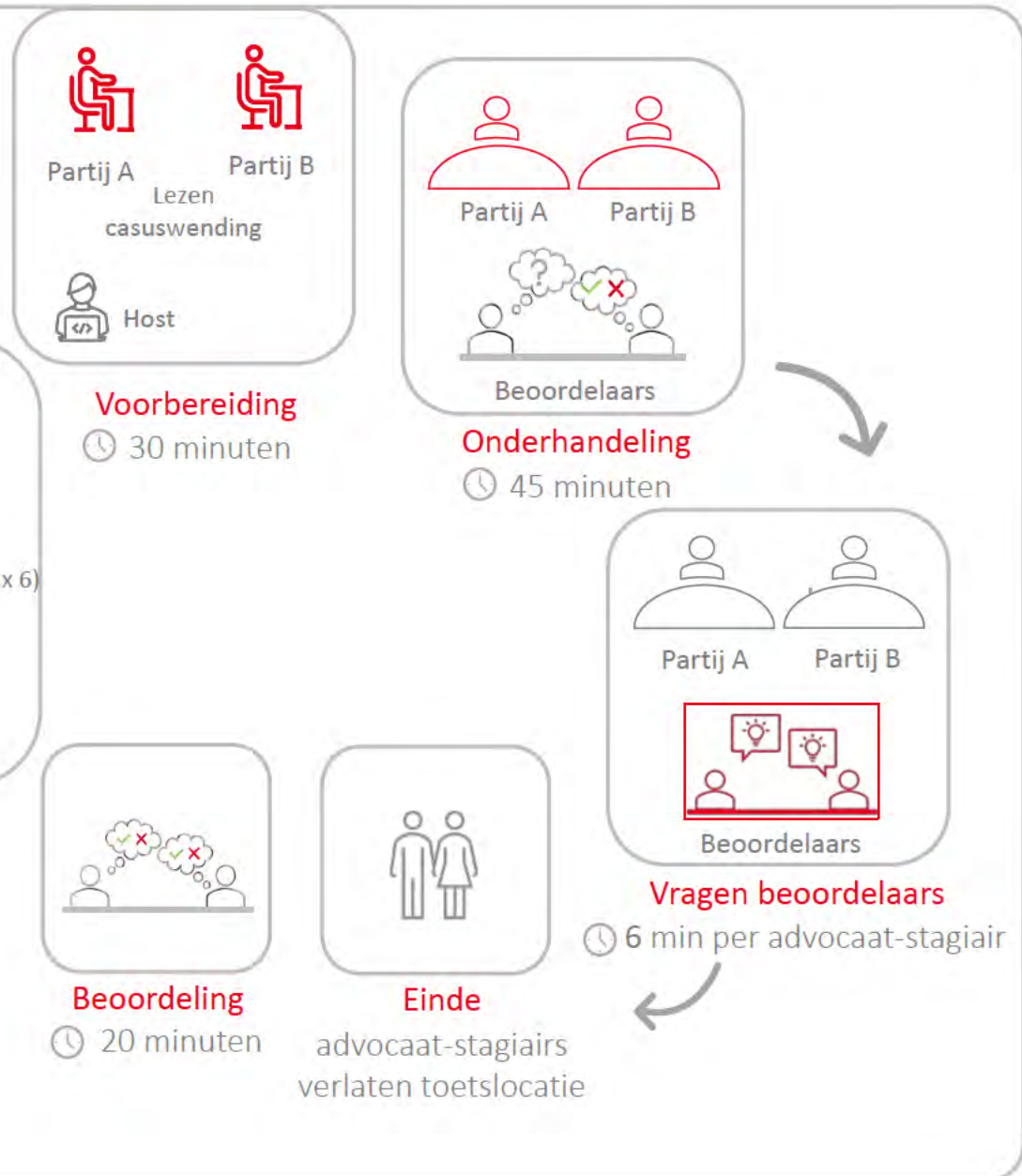
Onderhandeling

- de onderhandeling vindt aansluitend plaats, in een andere zaal;
- de twee beoordelaars beschouwen de onderhandeling en maken aantekeningen;
- zij stellen na afloop van de onderhandeling aan beide advocaat-stagiairs vragen over hun onderhandelingsstrategie.

Beoordeling en uitslag

Nadat de advocaat-stagiairs de zaal hebben verlaten, bespreken de beoordelaars hun optreden en noteren zij hun bevindingen op de beoordelingsformulieren. De toetsuitslag wordt enkele weken na de toetsdag bekend gemaakt in de DLO van de advocaat-stagiair.

Vorbereiding	
Casuswending lezen	30 min.
Start onderhandeling	
Inloop	1 min.
Onderhandeling	45 min.
Vragen beoordelaars	12 min. (2 x 6)
Afronding en uitloop	2 min.
<u>Beoordeling</u>	<u>20 min.</u>
Totaal	80 min.



Theorie Harvard methode van onderhandelen

In het onderwijs van de BA leren de advocaat-stagiairs te onderhandelen volgens de **Harvardmethode**.

In de syllabus de **Harvard methode van onderhandelen** wordt de term BAZO (Beste Alternatief Zonder Overeenstemming) gebruikt.

Advocaat-stagiairs die veel internationaal onderhandelen, gebruiken de term BATNA (Best Alternative To a Negotiated Agreement). Beide termen komen terug op het beoordelingsformulier.

Theorie Harvard methode van onderhandelen

1. Scheid de mens van het probleem (speel op de bal en niet op de persoon);
2. Richt je op belangen, niet op standpunten;
3. Zoek naar oplossingen in wederzijds belang;
4. Maak (indien nodig) gebruik van objectieve criteria.

Het beoordelen

- Het uitgangspunt is dat alle hoofdcriteria een voldoende score moeten hebben om de toets te behalen.
Er kan aanleiding zijn om daarvan af te wijken. Motiveer dat dan goed in het feedbackveld op het beoordelingsformulier.
- Als je een onvoldoende geeft voor een hoofdcriterium, moet je goed motiveren waarom dat zo is.
- Geef altijd een toelichting op het eindoordeel in het feedbackveld op het beoordelingsformulier.
- De kwalificatie +/- staat gelijk aan een 5,5. Dit is dus net voldoende.
- De leidraad is niet uitputtend.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend.
- Denk aan feit dat het beginnende advocaten zijn die niet ervaren zijn in onderhandelen.
- Realiseer je dat de advocaat-stagiairs in een spanningsvolle examensituatie zitten.

Algemene aandachtspunten bij beoordelen

Bevindingen ingevulde beoordelingsformulieren:

Vaak ontbreekt a. de beschrijving van feitelijk waargenomen gedrag en b. het effect dat het op jou als beoordelaar heeft.

Niet: 'Stelt goede vragen'

Wel: 'U vraagt heel specifiek en verschillende malen: "wat is het belang van uw cliënt op dit punt?". Dat geeft aan dat u ook daadwerkelijk deze belangen onderzoekt.'

Niet: 'Kan de belangen van de cliënt goed verwoorden'

Wel: 'U bracht het belang van de wederpartij naar voren om eigen punten te maken, bijvoorbeeld door te vragen of het Pensioenfonds niet moest waken voor (..)'
N.B. In dit voorbeeld ontbreekt nog het effect.

Uit de feedback blijkt soms dat de beoordelaar zich onvoldoende bewust is van het effect op de ontvanger.

Zorg voor constructieve feedback en let op de woordkeuze.

Niet: 'U zei eerst (..) en later (...). Dat maakte een onbetrouwbare indruk.'

Wel: 'In eerste instantie gaf u geen eerlijk antwoord op de vraag of (..) ("*daar weet ik niets van*"). Dat heeft u wel goed hersteld door te benoemen dat (...). Wees altijd eerlijk over de informatie die je hebt. Je kunt natuurlijk wel besluiten om deze informatie niet te delen, maar je mag er niet over liegen.'

Algemene aandachtspunten bij het beoordelen

Bevindingen ingevulde beoordelingsformulieren:

- Niet bij alle hoofdcriteria is feedback ingevuld.
- De feedback bevat een verwijzing naar feedback op een ander hoofdcriterium.
- Aanspreekvorm:
 - De feedback gaat over de advocaat-stagiair en is niet gericht tot de advocaat-stagiair;
 - De feedback is niet geschreven in de u-vorm.
- De essentiële onderdelen van het hoofdcriterium ontbreken in de feedback, met name bij 'proces en resultaat van de onderhandeling'.
- De kwalificatie van de beoordelingsonderdelen (+ ± -) wisselt én sluit niet altijd aan op de feedback

N.B. Oogst!

Na de onderhandeling stellen de beoordelaars, als onderdeel van de toets, de volgende twee vragen aan de advocaatstagiars:

Art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

Instructie voor opdracht invullen beoordelingsformulier

Opdracht:

- In tweetallen, één beoordelingsformulier maken van de twee individuele beoordelingsformulieren, met observator(en).
- In break-outrooms, onthoud het nummer van de break-outroom.
- Duur: 20 minuten

Vervolg: na het maken van deze gezamenlijke beoordeling terugkomen in deze zoom.

We bespreken plenair bij elk hoofdcriterium de ingevulde beoordelingen van twee duo's (Beoordeling herkenbaar? Hoe verwoord?).

Praktische zaken

Stem voorafgaand aan de toetsdag met je medebeoordelaar het volgende af:

1. Wie per dagdeel de voorzitter is. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. Wie per dagdeel de tijd bewaakt;
3. Wie de video-opname start;
4. Wie van jullie een laptop meeneemt naar de toetsdag.


Verder:

- Belang van raadkamer voor beoordelaars einde toetsdag;
- Geen toga;
- Tijdens de onderhandeling mogen de advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van hun onderhandelingsstrategie en cliëntadvies zoals voorbereid in het onderwijs;
- Op de toetsdag lezen de advocaat-stagiairs zich in in de casuswending en mogen zij aantekeningen maken.


Vragen ?



**beroeps
opleiding
advocaten**



Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG



NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Online beoordelaarsbijeenkomst d.d. 24 mei 2023
ter voorbereiding op Integratieve dag 2

toetsperiode 30 mei tot en met 5 juni 2023
Privaatrecht en Bestuursrecht



Programma

1. Welkom
2. Korte terugblik op Integratieve dag 2 cohort 1
3. Vooruitkijken naar Integratieve dag 2 cohort 2
 - Dag- en rondevloerloop onderhandeling Privaatrecht en Bestuursrecht
 - Doorloop van de onderhandeling
 - Door beoordelaars te stellen vragen
4. Gereedschapskist voor beoordelaars (digitale leeromgeving)
5. Aandachtspunten voorbereiding en het beoordelen
6. Afsluiting

Korte terugblik op Integratieve dag 2 cohort 1

- Verloop en resultaten
- Rode draad onvoldoendes
- Opbrengsten van evaluatie door advocaat-stagiairs en beoordelaars

Dag- en rondevloerloop onderhandeling Privaatrecht en Bestuursrecht

Toetsdag:

- Toetslocatie:
Privaatrecht: BCN Amsterdam Arena (5 dagen)
Bestuursrecht: BCN Utrecht (1 dag)
- **Aanwezig:** 8.40 uur **Noodcommunicatie** Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo
jo art. 6 lid 1 AVG
- **Dagindeling:** drie onderhandelingen in de ochtend, 2 in de middag
- Rooster, procesdossier en namenlijsten in DLO

De onderhandeling

- Welkom – **introductie**
- Aanschouwen en beoordelen
- **Beoordelaarsoverleg**

Praktisch

- Geen **toga** nodig
- Laptop mee
- Vooraf contact met mede-beoordelaar
- Geen vragen stellen tijdens onderhandeling

Welke documenten/informatie kent en/of heeft de stagiair

- Procesdossier
Casus (inclusief algemene informatie, aanvullende (extra) informatie, het mandaat van cliënt)
- Advocaat-stagiair mag meenemen naar toetsdag:
onderhandelingsstrategie en clientadvies
- Advocaat-stagiair bestudeert de casuswending op de toetsdag. Procesdossier bekend verondersteld.

Tijd	Onderhandeling
8.40 – 9.00	Ontvangst beoordelaars
9.10 – 10.25	Ronde 1
10.25 – 10.35	Pauze
10.35 – 11.50	Ronde 2
11.50 – 12.00	Pauze
12.00 – 13.15	Ronde 3
13.15 – 14.00	Lunchpauze
14.00 – 15.15	Ronde 4
15.15 – 15.25	Pauze
15.25 – 16.40	Ronde 5
16.40 – 16.50	Pauze
17.15 – 17.45	Beoordelaarsoverleg

Doorloop van de onderhandeling Privaatrecht en Bestuursrecht – ID 2

Vorbereiding:

- Advocaat-stagiairs nemen hun onderhandlungsstrategie en cliëntadvies geprint mee naar de toetslocatie;
- Op de toetsdag worden de advocaat-stagiairs aan elkaar gekoppeld (partij A en partij B);
- Op de toetsdag krijgt elke partij een casuswending
- Advocaat-stagiairs krijgen 20 minuten de tijd om de casuswending te lezen en te verwerken in hun onderhandlungsstrategie
- Dit lezen en verwerken van de casuswending vindt plaats in een zaal met examenopstelling, onder toezicht van een host;
- Op de print mogen aantekeningen worden gemaakt met pen. Telefoons en laptops zijn niet toegestaan;
- De casuswending mag niet worden meegenomen uit de zaal.

Onderhandeling

- de onderhandeling vindt aansluitend plaats, in een andere zaal;
- twee beoordelaars aanschouwen de onderhandeling en maken aantekeningen tbv de beoordeling;
- na afloop van de onderhandeling stellen de beoordelaars aan beide advocaat-stagiairs vragen over hun onderhandlungsstrategie.

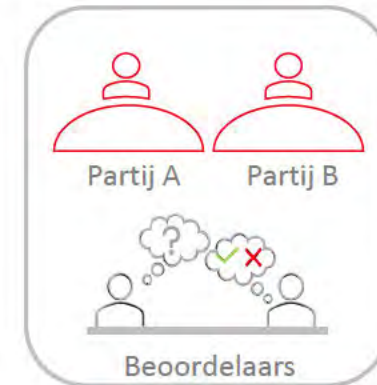
Beoordeling en uitslag

Nadat de advocaat-stagiairs de zaal hebben verlaten, bespreken de beoordelaars de optredens en noteren zij hun bevindingen op de beoordelingsformulieren. De toetsuitslag wordt enkele weken na de toetsdag bekend gemaakt in de DLO van de advocaat-stagiair.

Vorbereiding	
Casuswending lezen	20 min.
Start onderhandeling	
Inloop	1 min.
Onderhandeling	40 min.
Vragen beoordelaars	12 min. (2 x 6)
Afronding en uitloop	2 min.
<u>Beoordeling</u>	20 min.
Totaal	95 minuten



Vorbereiding
⌚ 20 minuten



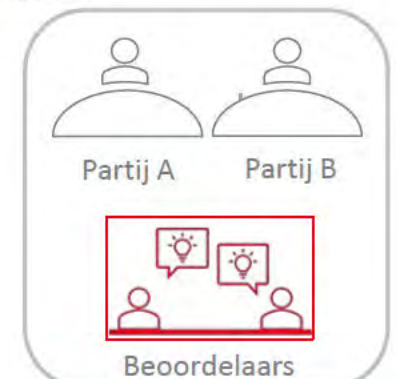
Onderhandeling
⌚ 40 minuten



Beoordeling
⌚ 20 minuten



Einde
advocaat-stagiairs
verlaten toetslocatie



Vragen beoordelaars
⌚ 6 min per advocaat-stagiair

Vragen te stellen door beoordelaars

Na afloop van de onderhandeling stellen jullie elke advocaat-stagiair de volgende vragen over zijn of haar onderhandelingsstrategie:

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

Nadere toelichting

- 6 minuten per advocaat-stagiair beschikbaar voor stellen en laten beantwoorden van deze vragen
- Bij voorkeur de advocaat-stagiairs laten afwisselen bij geven van reactie op elk van de vragen
- Reactie op vragen speelt een rol bij het beoordelingscriterium 'proces en resultaat van onderhandeling'

Digitale leeromgeving beoordelaars

Integratieve dag 2

Gereedheidskist voor beoordelaars

- Rooster, procesdossier en namenlijsten
- Casuswendingen en BAZO (vertrouwelijk behandelen)
- Beoordelingsformulier
- Handleiding voor beoordelen & het invullen van beoordelingsformulier
- Theorie over Harvard-onderhandelen (syllabus)
- Wetenswaardigheden en praktische informatie
- Eerdere training en presentaties

Aanvullend (beschikbaar op de toetsdag)

- papieren versie van beoordelingsformulier / aantekeningen
- eventueel: een bijlage bij het beoordelingsformulier voor bijhouden van tijden en bijzonderheden (in geval van geen video-opname; te ontvangen op de dag zelf).



Aandachtspunten beoordelen
integratieve dag 2

START



De toetsdag: praktische
informatie

START



De toetsdag - de
onderhandeling

START



Invullen beoordelingsformulier
onderhandeling

START



Powerpointpresentatie
training integratieve dag 2

START



Video training integratieve dag
2

START



De verschillende documenten
voor integratieve dag 2

START



Onderhandelen - de theorie

START



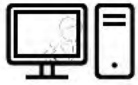
Video: try-out Bestuursrecht

START

Te verdelen taken duo beoordelaars



Wie een laptop meeneemt (voor het invullen van de gezamenlijke beoordeling)



Wie de camera bedient en de video-opname start

- **Tip:** test voor de eerste onderhandeling of duidelijk is hoe je de camera aanzet, of deze het doet en hoe je de opname start en stopt



Wie per dagdeel de **voorzitter** is

De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde.



Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de twee reflectieve vragen stelt, aan het eind van de onderhandeling

- **Let op:** na afloop van de onderhandeling krijgen de advocaat-stagiairs geen top en tip




Wie per dagdeel de tijd bewaakt

Beoordelingsformulier ID 2 Privaatrecht (Bestuursrecht idem)

 Beoordelingsformulier integratieve dag 2: onderhandeling		Privaatrecht	
Advocaat-stagiair:		A-nummer:	
Beoordelaar:		Medebeoordelaar:	
		Datum:	

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Belangen van de cliënt	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toont inzicht in het BAZO/BATNA en mandaat Verwoordt de belangen van de cliënt op heldere wijze Stelt het onderliggende belang boven het ingenomen standpunt Brengt constructieve en doelmatige oplossingen in het belang van zijn/haar cliënt naar voren	
 Omgang met de wederpartij	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Heeft aandacht voor de belangen van de wederpartij en vraagt voldoende door om deze scherp te krijgen Onderhandelt op de inhoud en niet op de persoon Zoekt naar oplossingen die in het gemeenschappelijk belang zijn Stelt zich empathisch en constructief op Luistert actief, vat samen, vraagt door en concretiseert	
 Presentatie en houding algemeen	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Spreekt duidelijk Toont professionele omgangsvormen Heeft een open en constructieve houding, maakt oogcontact en gebruikt mimiek en handgebaren die het verhaal ondersteunen	
 Ethische verantwoordelijkheid	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Houdt de professionele integriteit en ethisch kompas scherp tijdens de onderhandeling Dat betekent dat in elk geval niet: schending van de gedragsregels, in diskrediet brengen van de beroepsgroep, liegen, nieuwe feiten verzinnen	

Beoordelingsformulier ID 2 Privaatrecht (Bestuursrecht idem)

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Proces en resultaat van de onderhandeling	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Geeft een samenvatting van de punten waarover overeenstemming is bereikt, zo mogelijk schriftelijk Benoemt punten die nog openstaan Time- en procesmanagement, waaronder het onderhandelingsproces (start, structurering en afronding) De uitkomst is in lijn met doelen en belangen ingegeven door de cliënt Is in staat tot het tonen van inzicht in het eigen optreden	
Eindoordeel		<input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Onvoldoende	

Aandachtspunten bij de beoordeling

- Handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier: in de DLO Beoordelaars
 - Het gezamenlijk ingevulde formulier = de toetsuitslag voor de advocaat-stagiair
 - Richt je tot de advocaat-stagiair (u-vorm) en houd rekening met de woordkeus
 - Beschrijf als aanvulling op de 'vinkjes'
 - het feitelijk waarneembare gedrag (zonder interpretatie of waardeoordeel)
 - het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar
 - Waak voor het (te veel) laten doorwerken van negatieve beoordelingsonderdelen in de andere beoordelingscriteria. Probeer ook feedback waarin enkel wordt verwezen naar feedback op ander criterium te voorkomen.
 - Check of een onvoldoende als eindoordeel volgt uit de motivering
 - Check de beoordelingen van alle beoordeelde advocaat-stagiairs (bijvoorbeeld aan het einde van de dag) op volledigheid en (taalkundige) juistheid en mail deze dan naar toetsing@beroepsopleidingadvocaten.nl.
- Handvat voor de grens voldoende/onvoldoende:
 - De oogst is belangrijk. Wat is de oogst van de onderhandeling geweest?

Incidenten tijdens onderhandeling

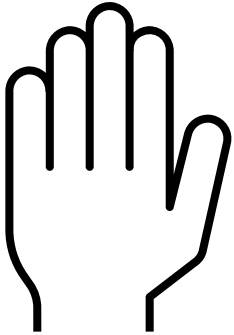
Mogelijke incidenten

door de beoordelaar af te handelen i.o.m. coördinator ID

- Paniek bij advocaat-stagiair tijdens de onderhandeling -> schorsing 10 minuten
- Paniek blijkt niet over -> korte schorsing, daarna vervolg of beëindigen toetsafname
- Camera werkt niet of camera vergeten aan te zetten: overleg wat noodzakelijk en mogelijk is
 - De camera doet het als er een groen lampje knippert op de camera
 - Als het scherm uitvalt, betekent dit niet dat de camera niet opneemt (check het groene lampje op de camera)
 - Loop bij voorkeur niet meteen naar buiten op het moment dat de camera of het scherm het niet doet

Verder: incidentenprotocol in DLO Beoordelaars

Opmerkingen en vragen



Opmerkingen en/of vragen?

Afsluiting



Afsluiting



BA Academie

 Voor trainers, docenten en beoordelaars

Een goede start in de BA



 Jaarlijks

Update 'onderdeel'



Inspiratie- & Innovatiedag



 Periodiek

Op de koffie



Supersparren



BA Academie

 Voor alle trainers, docenten en beoordelaars BA

Een goede start in de BA 



Trainers & docenten BA

Training geïntegreerd onderwijs in de BA (1 dag)

10 deelnemers per groep

Inhoud:

- intakegesprek
- theorie (opgenomen in de DLO)
- geven minitraining
- verschillende werkvormen
- zelfreflectie & zelfassessment
- situaties & scenario's



Beoordelaars

Training beoordelaars in de BA (1 dag)

10 deelnemers per groep

Training verplicht om als beoordelaar te kunnen worden ingezet.

BA Academie

 Jaarlijks

Update



Jaarlijkse / periodieke bijeenkomst per onderwijsonderdeel of specifieke groep professionals

Voor:

- Hoofdpraktijk
- Leerpraktijk
- Vaardigheden (centraal)
- Ethiek (centraal)
- Ondernemerschap
- Jaarrekeninglezers
- Opstellen contracten
- Digitale vaardigheden (met experts)
- Schriftelijke vaardigheden
- Beoordelaars
- Casusontwikkelaars en toetsontwikkelaars
- Mentoren
- Acteurs

Met de vaste onderdelen:

- Centraal thema (didactisch en/ of inhoudelijk)
- Intervisie
- Optimaliseren integratie in het onderwijs
- Doorontwikkeling en innovatie opleidingsdagen

Inspiratie- & Innovatiedag 

Bijeenkomst voor alle professionals die bij de BA trainen, doceren, beoordelen, casus of toetsen ontwikkelen.

Inhoud

- Gericht op kwaliteitsbevordering
- Gastspreker rondom een centraal thema
- Doorontwikkeling en innovatie in de BA
- Workshops voor verschillende doelgroepen
- Ontmoeten / netwerken

BA Academie

 Periodiek

Op de koffie



Trainers / docenten

Een periodiek evaluatiegesprek. Fysiek of via zoom.

De frequentie wordt afgestemd op het aantal opleidingsdagen dat iemand verzorgt en varieert tussen de 1 keer per jaar en 1 keer per 3 jaar.

Voor docenten die minder vaak worden ingezet kan een 'op de koffie' ook in groepsverband. De beoordeling van een individuele docent wordt niet besproken in de groep.

- Evaluaties van de advocaat-stagiairs (trainer/docent bereidt voor en analyseert)
- Persoonlijke ontwikkeling: wat heeft de trainer/docent hiervoor nodig?
- Waaraan heeft de trainer/ docent behoefte?
- Suggesties voor toevoeging programma?
- Feedback voor organisatie
- Wat verder ter tafel komt

 Periodiek

Op de koffie



Beoordelaars

- Groepsevaluatie beoordelingsformulieren voor uniformiteit, best practices en doorontwikkeling.
- Groepsmoment voor beoordelaars voor kwaliteitsbevordering
- 1 x in de 2 jaar.

 Periodiek

Supersparren



Iemand van de Uitvoeringsorganisatie BA woont 1 keer in de 3 jaar een dagdeel van een opleidingsdag bij. Voor de hoofd- en leerpraktijken zijn hierbij de hoofddocenten betrokken.

Trainers en docenten krijgen feedback en ondersteuning op de vooraf door hen geformuleerde leerdoelen.



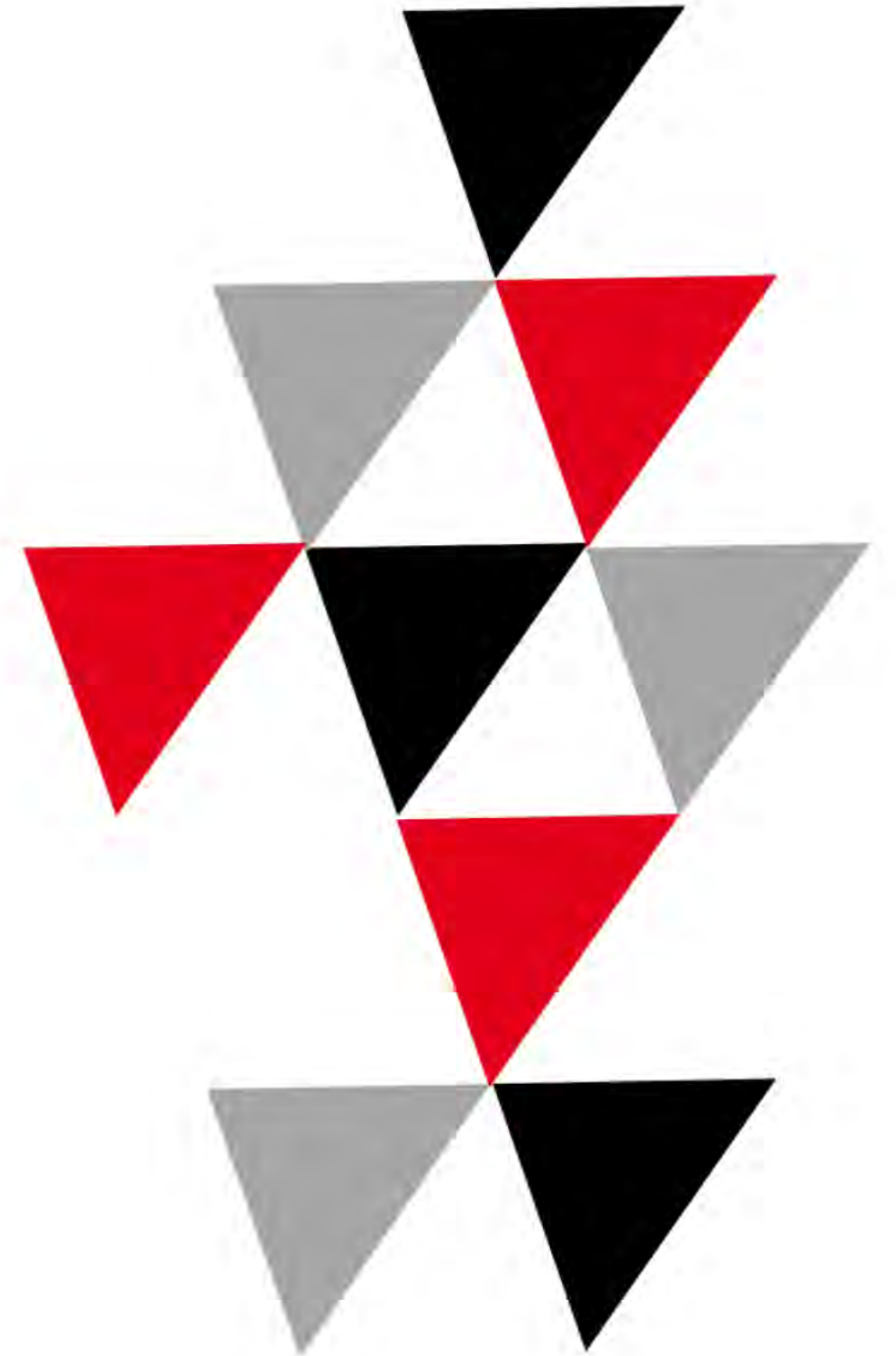
Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG



NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Workshop beoordelaars



Programma

- ▼ Welkom en kennismaking
- ▼ Terugblik op ID1 CH1
 - Ervaringen
 - Uitslag
 - Evaluaties beoordelaars en advocaat-stagiairs
- ▼ Vooruitblik op ID1 CH2
 - aangepast beoordelingsformulier
 - aangepaste toetstijd
 - centrale toetslocatie Amsterdam
- ▼ Aan de slag
 - beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat
 - invullen beoordelingsformulier
- Wrap up en vervolg
 - verwerken input en delen met alle beoordelaars
 - try out ID2 CH1 en try out ID1 CH3
 - beoordelaarstraining ID2



Terugblik ID1 CH1

- Ervaringen
- Uitslag
- Evaluaties beoordelaars en advocaat-stagiairs
- Evaluatie onvoldoendes




Analyse inhoudelijke beoordeling

hoofdcriterium	Rode draad in beoordeling onvoldoende
Presentatie en opbouw	Gebrek aan structuur in presentatie, tijd niet goed benut
Overtuigingskracht	Gebrek aan overtuigingskracht door te weinig vertrouwen in strategie en eigen kunnen. Of tegenover gestelde: te stellig vasthouden aan eigen verhaal
Contact met de overige betrokkenen	Houdt aandacht rechter niet vast (niet 'to the point', niet in staat strategie aan te passen)
Juridische inhoud	Onvoldoende dossierkennis en juridische kennis in het algemeen
Ethische verantwoordelijkheid	Dit beoordelingscriterium heeft nauwelijks een rol gespeeld




Uitslag

Mootcourt

 **508**
Advocaat stagiair

 **51**
Beoordelaar

 **268**
Aantal mootcourt

Beoordeling

 **494**
Voldoende

 **14**
Onvoldoende

 **5**
Besproken in raadkamer
2 geslaagd

Afmeldingen

 **9**
Totaal

 **2**
Ingehaald in de 2^{de} toets week

 **7**
Inhaaldag op 9 maart 2022



Uitslag per rechtsgebied





Privaatrecht	Bestuursrecht	Strafrecht
428 Voldoende	30 Voldoende	45 Voldoende
12 Onvoldoende	0 Onvoldoende	2 Onvoldoende

Vooruitblik op ID1 CH2

- aangepast beoordelingsformulier
- aangepaste toetstijd
- centrale toetslocatie Amsterdam






Aangepaste beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt		Bestuursrecht	
Advocaat-staglair:		A-nummer:	
		Datum: - -
Beoordelaar:		Mede-beoordelaar:	
Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting	
 Presentatie en opbouw	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk.<input type="checkbox"/> Benut de zittingstijd optimaal.<input type="checkbox"/> Stemt het betoog af op de rechter.<input type="checkbox"/> Hanteert een logische opbouw in de argumentatie.<input type="checkbox"/> Pleit los van papier.		
 Overtuigingskracht	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Communiceert stellig.<input type="checkbox"/> Valt niet in herhaling.<input type="checkbox"/> Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie.<input type="checkbox"/> Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.		



Aangepaste beoordelingsformulier

Hoofdcriterium	Leldraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Contact met de rechter en overige betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Stelt zich respectvol op.<input type="checkbox"/> Houdt de aandacht van de rechter vast.<input type="checkbox"/> Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.<input type="checkbox"/> Blijft kalm en correct bij weerstand.<input type="checkbox"/> Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.	
 Juridische inhoud	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.<input type="checkbox"/> Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.<input type="checkbox"/> Zoomt in op de kern van de zaak.	
 Ethische verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/>	



Aan de slag



Aandachtspunten bij het beoordelen van de in gevulde beoordelingsformulier:

- Beschrijving feitelijk waarneembaar gedrag
- Constructieve feedback en woordkeus (hoe is het voor de ontvanger?)
- Verwerken top & tip
- Aanspreekvorm

- Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat
- Invullen beoordelingsformulier





Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

Beoordelingsonderdelen	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback
<p>Presentatie en opbouw</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk✓ Benut de zittingstijd optimaal✓ Stemt het betoog af op de rechter✓ Hanteert een logische opbouw in de argumentatie✓ Pleit los van papier	<p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Overtuigingskracht</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Communiceert stellig✓ Valt niet in herhaling✓ Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen ende gekozen processtrategie✓ Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij	<p>[Redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>




Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

<p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Stelt zich respectvol op✓ Houdt de aandacht van de rechter vast✓ Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter✓ Blijft kalm en correct bij weerstand✓ Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt	<p>[Redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Juridische inhoud</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt✓ Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren✓ Zoomt in op de kern van de zaak	<p>[Redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Ethische verantwoordelijkheid</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol	<p>-</p>
<p>Eindoordeel</p>	<p>voldoende / onvoldoende</p>	<p>[Redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>






Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

Beoordelingsonderdelen	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback
<p data-bbox="416 658 803 695">Presentatie en opbouw</p> 	<ul data-bbox="1002 658 1892 849" style="list-style-type: none">✓ Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk✓ Benut de zittingstijd optimaal✓ Stemt het betoog af op de rechter✓ Hanteert een logische opbouw in de argumentatie✓ Pleit los van papier	<p data-bbox="1985 658 2469 686">Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p data-bbox="1985 727 2845 771">[Redacted]</p> <p data-bbox="1985 789 2092 832">[Redacted]</p> <p data-bbox="1985 851 2902 894">[Redacted]</p> <p data-bbox="1985 913 2402 994">[Redacted]</p> <p data-bbox="1985 1013 2678 1056">[Redacted]</p>
<p data-bbox="443 1266 796 1303">Overtuigingskracht</p> 	<ul data-bbox="1002 1266 1885 1497" style="list-style-type: none">✓ Communiceert stellig✓ Valt niet in herhaling✓ Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen ende gekozen processtrategie✓ Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij	<p data-bbox="1985 1290 2469 1318">Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p data-bbox="1985 1337 3002 1380">[Redacted]</p> <p data-bbox="1985 1399 2945 1442">[Redacted]</p> <p data-bbox="1985 1461 2895 1542">[Redacted]</p>




Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

<p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Stelt zich respectvol op✓ Houdt de aandacht van de rechter vast✓ Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter✓ Blijft kalm en correct bij weerstand✓ Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Juridische inhoud</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt✓ Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren✓ Zoomt in op de kern van de zaak	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Ethische verantwoordelijkheid</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>



Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

Beoordelingsonderdelen	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback
<p data-bbox="486 695 869 733">Presentatie en opbouw</p> 	<ul data-bbox="1042 639 1942 831" style="list-style-type: none">✓ Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk✓ Benut de zittingstijd optimaal✓ Stemt het betoog af op de rechter✓ Hanteert een logische opbouw in de argumentatie✓ Pleit los van papier	<p data-bbox="2009 652 2512 680">Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> 
<p data-bbox="509 1358 826 1395">Overtuigingskracht</p> 	<ul data-bbox="1042 1301 1925 1540" style="list-style-type: none">✓ Communiceert stellig✓ Valt niet in herhaling✓ Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen ende gekozen processtrategie✓ Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij	 <p data-bbox="2009 1455 2492 1483">Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> 




Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

<p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Stelt zich respectvol op✓ Houdt de aandacht van de rechter vast✓ Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter✓ Blijft kalm en correct bij weerstand✓ Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Juridische inhoud</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt✓ Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren✓ Zoomt in op de kern van de zaak	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Ethische verantwoordelijkheid</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol	<p>[Redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>



Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

Beoordelingsonderdelen	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback
<p data-bbox="486 709 862 742">Presentatie en opbouw</p> 	<ul data-bbox="1136 652 2025 846" style="list-style-type: none">✓ Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk✓ Benut de zittingstijd optimaal✓ Stemt het betoog af op de rechter✓ Hanteert een logische opbouw in de argumentatie✓ Pleit los van papier	<p data-bbox="2045 645 2792 690">[Redacted]</p> <p data-bbox="2045 720 3158 752">Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p data-bbox="2045 776 3145 821">[Redacted]</p> <p data-bbox="2045 840 2985 926">[Redacted]</p> <p data-bbox="2045 934 2172 979">[Redacted]</p>
<p data-bbox="509 1361 819 1395">Overtuigingskracht</p> 	<ul data-bbox="1136 1305 1959 1540" style="list-style-type: none">✓ Communiceert stellig✓ Valt niet in herhaling✓ Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen ende gekozen processtrategie✓ Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij	<p data-bbox="2045 1324 2958 1356">Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p data-bbox="2045 1375 2405 1420">[Redacted]</p>




Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

<p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stelt zich respectvol op ✓ Houdt de aandacht van de rechter vast ✓ Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter ✓ Blijft kalm en correct bij weerstand ✓ Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt 	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Juridische inhoud</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt ✓ Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren ✓ Zoomt in op de kern van de zaak 	<p>[Redacted]</p> <p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Ethische verantwoordelijkheid</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol 	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Eindoordeel</p>	<p>voldoende / onvoldoende</p>	<p>[Redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

Beoordelingsonderdelen	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback
<p>Presentatie en opbouw</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk✓ Benut de zittingstijd optimaal✓ Stemt het betoog af op de rechter✓ Hanteert een logische opbouw in de argumentatie✓ Pleit los van papier	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p>Overtuigingskracht</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Communiceert stellig✓ Valt niet in herhaling✓ Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen ende gekozen processtrategie✓ Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Beoordeling en ondergrens voldoende toetsresultaat

<p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Stelt zich respectvol op✓ Houdt de aandacht van de rechter vast✓ Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter✓ Blijft kalm en correct bij weerstand✓ Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Juridische inhoud</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt✓ Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren✓ Zoomt in op de kern van de zaak	<p>Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p> <p>[Redacted]</p>
<p>Ethische verantwoordelijkheid</p> 	<ul style="list-style-type: none">✓ Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol	<p>[Redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>
<p>Eindoordeel</p>	<p>voldoende / onvoldoende</p>	<p>[Redacted] Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG</p>

Wrap up en vervolg

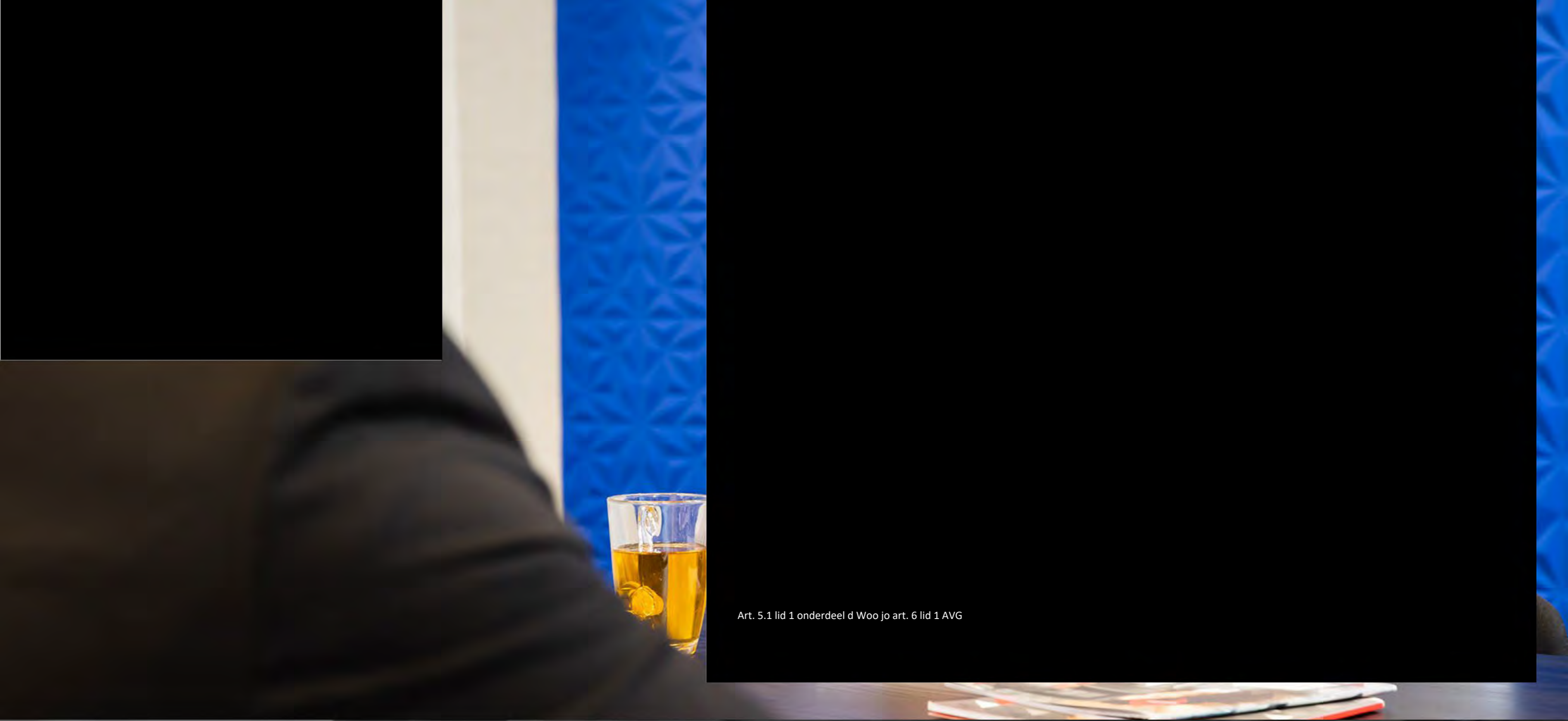
- verwerken input en delen met alle beoordelaars
- try out ID2 CH1 en try out ID1 CH3
- beoordelaarstraining ID2



Integratiedag 2



Rechtsgebied	Mootcourt	Verplichte opdracht	Tijdsduur mootcourt
Privaatrecht	Onderhandelingscasus 2 tegen 2	Case analyse met gemotiveerd verzoek tot getuigenverhoor	60 minuten
Bestuursrecht	Onderhandelingscasus 2 tegen 2	Case analyse met gemotiveerd verzoek tot getuigenverhoor	60 minuten
Strafrecht	Getuigenverhoor Als individueel	Getuigen verhoor strategie met vragenlijst	90 minuten



Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

**beroeps
opleiding
advocaten**

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Online beoordelaarsbijeenkomst d.d. 7 juni 2023
ter voorbereiding op Integratieve dag 1

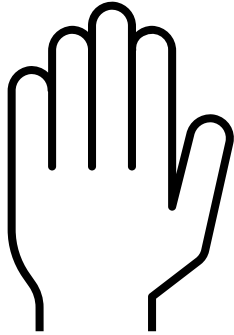
Toetsdagen 14 en 16 juni 2023
Strafrecht



Programma

1. Welkom
2. Korte terugblik op Integratieve dag 1 cohort 3
3. Vooruitkijken naar Integratieve dag 1 cohort 4
 - Dag- en rondevloerloop mootcourt Strafrecht
 - Doorloop van het mootcourt Strafrecht
 - Wetenswaardigheden
4. Gereedschapskist voor beoordelaars (digitale leeromgeving)
5. Aandachtspunten voorbereiding en het beoordelen
6. Afsluiting

Opmerkingen en vragen



Wat wil je te weten komen?

Waarover heb je een opmerking of een vraag?

Korte terugblik op Integratieve dag 1 cohort 3

- Verloop en resultaten
- Rode draad onvoldoendes
- Opbrengsten van evaluatie door advocaat-stagiairs en beoordelaars

Dag- en rondevloerloop mootcourt Strafrecht

Toetsdag: Noodcommunicatie > Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Wo
jo art. 6 lid 1 AVG

- Toetslocatie:
BCN Amsterdam Arena (5 dagen)
- **Aanwezig:** 8.30 – 8.45 uur
- **Dagindeling:** vijf mootcourts per dag
(3 ochtend, 2 middag)
- Rooster, procesdossier en namenlijsten in DLO

Het mootcourt

- Welkom – **introductie**
- Zitting en beoordelen
- Staand pleiten
- **Beoordelaarsoverleg**

Praktisch

- **Toga** nodig
- Laptop mee
- Vooraf contact met mede-beoordelaar
- Type vragen tijdens onderdeel ‘toelichten kern van zaak’

Welke documenten/informatie kent en/of heeft de stagiair

- Procesdossier (casus en algemene informatie)
- Het eigen processtuk
- Casuswending (24 uur voor toetsdag ontvangen)
- Spreekaantekeningen

Tijd	Mootcourt
8.30 – 8.45 uur	Ontvangst beoordelaars
9.00 – 10.20 uur	Ronde 1
10.20 – 11.40 uur	Ronde 2
11.40 – 11.50 uur	Pauze
11.50 – 13.10 uur	Ronde 3
13.10 – 14.10 uur	Lunchpauze
14.10 – 15.30 uur	Ronde 4
15.30 – 15.40 uur	Pauze
15.40 – 17.00 uur	Ronde 5
17.00 – 17.10 uur	Pauze
17.10 – 17.40 uur	Beoordelaarsoverleg

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt Strafrecht

Inloop	2 min
Requisitor OvJ	5 min
Kern van de zaak toelichten	16 min (2 x 8 min)
Vragen van de rechter	14 min (2 x 7 min)
Repliek OvJ	3 min
Dupliek	10 min (2 x 5 min)
Feedback	8 min (2 x 4 min)
Afronding	2 min
Beoordeling	20 minuten (2 x 10 min)

Totaal 80 minuten



Spreekantekeningen: max 1A4 in bulletvorm. Deze worden gedeeld met de beoordelaars.



Advocaat-stagiairs dragen een toga en pleiten staand.



Mootcourt

🕒 50 min



Beoordeling

na afloop
beoordelings-
formulieren
invullen

🕒 20 minuten



Einde

advocaat-
stagiairs
verlaten
locatie



Feedback

🕒 4 min per advocaat-stagiair

Te verdelen taken duo beoordelaars



Wie een laptop meeneemt (voor het invullen van de gezamenlijke beoordeling)



Wie de camera bedient en de video-opname start

- **Tip:** test voor de eerste onderhandeling of duidelijk is hoe je de camera aanzet, of deze het doet en hoe je de opname start en stopt.



Wie per dagdeel de voorzitter is

De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde.



Wie per dagdeel de tijd bewaakt



Wie over welke onderwerpen vragen stelt (in de rol van rechter).



Wie welke van de twee advocaat-stagiairs de tip en de top geeft, direct na afloop van de zitting.

Digitale leeromgeving beoordelaars









Integratieve dag 1


Gereedchapskist voor beoordelaars

- Rooster en namenlijsten
- Dagverloop
- Procesdossier
- Casuswendingen
- Beoordelingsformulier
- Handleiding voor beoordelen & het invullen van beoordelingsformulier
- Wetenswaardigheden en praktische informatie
- Eerdere training en presentaties

Aanvullend (beschikbaar op de toetsdag)




- papieren versie van beoordelingsformulier / aantekeningen
- eventueel: een bijlage bij het beoordelingsformulier voor bijhouden van tijden en bijzonderheden (in geval van geen video-opname; te ontvangen op de dag zelf).

 <p>Wat is nieuw in 2023</p> <p>START</p>	 <p>De toetsdag: praktische informatie</p> <p>START</p>	 <p>De toets - het mootcourt</p> <p>START</p>	 <p>Invullen beoordelingsformulier mootcourt</p> <p>START</p>
 <p>Informatie n.a.v. vragen advocaat-stagiairs over de toetsdag</p> <p>START</p>	 <p>Powerpointpresentatie training integratieve dag 1</p> <p>START</p>	 <p>De verschillende documenten voor integratieve dag 1</p> <p>START</p>	 <p>Video try-out mootcourt</p> <p>START</p>

 Beoordelingsformulier integratieve dag 1: mootcourt		Strafrecht	
Advocaat-stagiair:		A-nummer:	
Beoordelaar:		Mede-beoordelaar:	
Datum:		Datum:	

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Presentatie en opbouw	<p style="text-align: center;">+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Heeft een goed te volgen spreektempo en articuleert duidelijk.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Benut de zittingstijd optimaal.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stemt het betoog af op de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hanteert een logische opbouw in de argumentatie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pleit los van papier.</p>	
 Overtuigingskracht	<p style="text-align: center;">+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Communiceert stellig.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Valt niet in herhaling.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Straalt vertrouwen uit in het eigen kunnen en de gekozen processtrategie.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig en met goede argumenten op stellingen van de wederpartij.</p>	

Beoordelingsformulier ID 1 Strafrecht

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 <p>Contact met de rechter en overige betrokkenen</p>	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stelt zich respectvol op.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Houdt de aandacht van de rechter vast.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert bondig bij interrupties en op vragen van de rechter.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Blijft kalm en correct bij weerstand.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Staat open voor een schikking als dat in het belang is van zijn/haar cliënt.</p>	
 <p>Juridische inhoud</p>	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij de juridische merites van de zaak begrijpt.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Brengt de belangen van de cliënt met heldere argumenten naar voren.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zoomt in op de kern van de zaak.</p>	
 <p>Ethische verantwoordelijkheid</p>	<p>+ +/- -</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat zien dat hij/zij zich bewust is van de ethische kant van zijn/haar rol.</p>	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende Onvoldoende <input type="checkbox"/>	

Aandachtspunten bij de beoordeling

- Handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier: in de DLO Beoordelaars
 - Het gezamenlijk ingevulde formulier = de toetsuitslag voor de advocaat-stagiair
 - Richt je tot de advocaat-stagiair (u-vorm) en houd rekening met de woordkeus
 - Beschrijf als aanvulling op de 'vinkjes'
 - het feitelijk waarneembare gedrag (zonder interpretatie of waardeoordeel)
 - het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar
 - Waak voor het (te veel) laten doorwerken van negatieve beoordelingsonderdelen in de andere beoordelingscriteria. Probeer ook feedback waarin enkel wordt verwezen naar feedback op ander criterium te voorkomen.
 - Check of een onvoldoende als eindoordeel volgt uit de motivering. Verwerk de tip en de top in het beoordelingsformulier.
 - Check de beoordelingen van alle beoordeelde advocaat-stagiairs (bijvoorbeeld aan het einde van de dag) op volledigheid en (taalkundige) juistheid en mail deze dan naar **Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG**
- Handvat voor de grens voldoende/onvoldoende:
 - De advocaat-stagiair heeft één jaar praktijkervaring;
 - Hij/zij moet in staat zijn om een cliënt ter zitting goed te vertegenwoordigen.
 - > De juridische inhoud is daar onderdeel van, maar als afgeleide van de zittingsvaardigheden.

Incidenten tijdens mootcourt

Integratieve dag 1

Mogelijke incidenten

door de beoordelaar af te handelen i.o.m. coördinator ID

- Paniek advocaat-stagiair tijdens het mootcourt -> schorsing 10 minuten
- Paniek niet over -> korte schorsing, daarna vervolg of beëindigen toetsafname
- Vergeten tijd bij te houden -> herpakken, advocaat-stagiair moet een reële toetskans hebben en de tijd kunnen benutten. Indien nodig uitloop mootcourt van max. 10 minuten
 - Camera werkt niet of camera vergeten aan te zetten: overleg wat noodzakelijk en mogelijk isDe camera doet het als er een groen lampje knippert op de camera
 - Als het scherm uitvalt, betekent dit niet dat de camera niet opneemt (check het groene lampje op de camera)
 - Loop bij voorkeur niet meteen naar buiten op het moment dat de camera of het scherm het niet doet

Verder: incidentenprotocol in DLO Beoordelaars

Afsluiting



Afsluiting



Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Programma

1. Welkom
2. Route en doorloop naar de integratieve dag 2
3. Horen van getuigen (theorie)
4. Acteur als getuige
5. Het beoordelen
6. Aan de slag: beoordelen
7. Plenaire bespreking
8. Praktische zaken
9. Vragen

Route advocaat-stagiair integratieve dag 2 – Strafrecht

-  Voorbereiden casus in het tweede leerjaar
-  Verplichte voorbereidende opdracht 1 in het onderwijs
Strafrecht: case-analyse met gemotiveerd verzoek tot getuigenverhoor
-  Verplichte voorbereidende opdracht 2 in het onderwijs
Strafrecht: getuigenverhoorstrategie met vragenlijst
-  Toelating / Uitsluiting van deelname aan de integratieve dag 2
op basis van resultaat verplichte opdrachten en aanwezigheid in het onderwijs
-  Integratieve dag 2
Strafrecht: getuigenverhoor
-  Toetsuitslag
-  Bij onvoldoende: mogelijkheid tot herbeoordeling / herkansing

Doorloop integratieve dag 2 – het getuigenverhoor

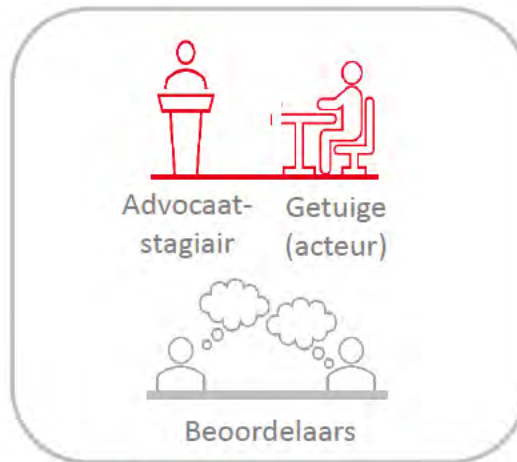
Strafrecht

Op de integratieve dag vertegenwoordigt de advocaat-stagiair een verdachte. Vanuit die rol gaat hij een getuige verhoren. De rol van getuige wordt vervuld door een trainingsacteur.

De twee beoordelaars vervullen de rol van rechter-commissaris (rc) respectievelijk officier van justitie (OvJ). De rc opent het verhoor en legt de regels uit. De advocaat-stagiair heeft vervolgens 40 minuten de tijd voor het getuigenverhoor.

Na afloop van het getuigenverhoor stellen de beoordelaars de advocaat-stagiair vragen over zijn getuigenverhoorstrategie en zelfreflectie.

Nadat de advocaat-stagiair de zaal heeft verlaten, bespreken de beoordelaars zijn optreden en noteren zij hun bevindingen op het beoordelingsformulier. De toetsuitslag wordt enkele weken na de toetsdag bekend gemaakt in de DLO van de advocaat-stagiair



Getuigenverhoor

🕒 40 minuten

Doorloop getuigenverhoor

Inloop	2 min
Getuigenverhoor (incl. vragen van de rc en OvJ tijdens het getuigenverhoor)	40 min
Vragen van de beoordelaars	6 min
Afronding	2 min
Beoordeling	10 min

Totaal 60 min



Vragen beoordelaars

🕒 6 min



Beoordeling

🕒 10 minuten



advocaat-stagiair
verlaat toetslocatie



Theorie getuigenverhoor

Belangrijke onderwerpen uit het onderwijs over het horen van getuigen

- Impliciet (procedureel) geheugen en expliciet (declaratief) geheugen; hoe werkt het geheugen?
- Vervormingen in waarneming, in opslag van informatie, in ophalen van opgeslagen informatie
- Het geheugen hoeft geen betrouwbare bron te zijn voor reconstructie van een gebeurtenis (ondanks stellige overtuiging van getuige dat hij/zij naar waarheid antwoordt)
- Reconstructiefouten
- Gesprekstechnieken & soort vragen

Een acteur als getuige

- De rol van getuige wordt vervuld door een acteur.
- Acteur is bekend met de casus, de stamboom en de verklaringen van Wilma en Joël. De acteur kent de verklaring van verdachte Rob niet.
- **Rolinstructie** voor de acteurs (document)

Aan de acteurs is onder meer meegegeven:

- dat zij er als belastende getuige (Wilma of Joël) belang bij hebben verdachte Rob zo zwart mogelijk te maken en gebeurtenissen aan te dikken en evt. te liegen).

Acteurs weten ook dat zij niet 'alles bij elkaar moeten liegen', omdat dat in de weg kan staan aan het goed kunnen beoordelen van de advocaat-stagiair;

- dat het aan de advocaat-stagiair (= advocaat van Rob) is om de getuige niet de ruimte te geven om (nog meer) belastende verklaringen af te leggen;
- dat de advocaat-stagiair zoekt naar iets waar hij wat mee kan in de verdediging van Rob en dat alleen de advocaat(-stagiair) weet wat dat is;
- het (soort) vragen dat de advocaat-stagiair kan stellen c.q. wat deze wil weten;
- dat zij 'haakjes' (incl. vb.) kunnen geven waarop de advocaat-stagiair kan doorvragen.

Vorbereitung van acteur

Training voor acteurs

- Tijdens de training voor de acteurs wordt per getuige de situatie geschetst & de rol nader ingevuld, zodat die voor iedereen gelijk is;
- De acteurs oefenen tijdens de training een getuigenverhoor;
- De acteurs zijn bekend met de video 'getuigenverhoor à charge van Wladimiroff'.

Het beoordelen

- Het uitgangspunt is dat alle hoofdcriteria een voldoende score moeten hebben om de toets te behalen.
Er kan aanleiding zijn om daarvan af te wijken. Motiveer dat dan goed in het feedbackveld op het beoordelingsformulier.
- Als je een onvoldoende geeft voor een hoofdcriterium, moet je goed motiveren waarom dat zo is.
- Geef altijd een toelichting op het eindoordeel in het feedbackveld op het beoordelingsformulier.
- De kwalificatie +/- staat gelijk aan een 5,5. Dit is dus net voldoende.
- De leidraad is niet uitputtend.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend.
- Denk aan feit dat het beginnende advocaten zijn die niet ervaren zijn in onderhandelen.
- Realiseer je dat de advocaat-stagiairs in een spanningsvolle examensituatie zitten.

Algemene aandachtspunten bij beoordelen

Bevindingen ingevulde beoordelingsformulieren (1):

Vaak ontbreekt a. de beschrijving van feitelijk waargenomen gedrag en b. het effect dat het op jou als beoordelaar heeft.

Niet: “het lijkt er af en toe op dat (hij ook niet weet wat de strategie is).”

Wel: “Door hardop te zoeken naar wat u vragen wilde [“even kijken wat ik wilde vragen”] komt u onzeker over; dit geeft aan dat u niet goed weet wat/hoe uw strategie is.”

Niet: “Ik twijfel aan (... bijv. dossierkennis).”

Wel: “U vroeg niet door bij bepaalde uitlatingen van de getuige, zoals “hij is een psychopaat” en “hij weet dat die trap voor mij mijn dood kan zijn”, terwijl dat relevante aanknopingspunten zijn.

Niet: “Ik vind de vraagstelling niet heel kernachtig” of “geen kritische vragen”.

Wel: “U vraagt (meermaals) of getuige niet naar de dokter is geweest, zonder te verduidelijken waarom dit relevant is.”

“U vraagt door naar aanleiding van de vragen van de R-C, maar dit verergert het beeld over uw cliënt. De getuige noemt dat verdachte cocaïne had gebruikt en door doorvragen komt eruit dat getuige dit goed kan beoordelen (want zelf wel eens gebruikt).”

“U hebt gemist dat de getuige, zoals de OvJ fijntjes aangaf, wel degelijk meteen aan het begin van het verhoor al verklaarde ook naar de keel te zijn gegrepen, waardoor ook die vraag zich meteen tegen uw cliënt keerde.”

Algemene aandachtspunten bij beoordelen

Bevindingen ingevulde beoordelingsformulieren (2):

Vaak ontbreekt a. de beschrijving van feitelijk waargenomen gedrag en b. het effect dat het op jou als beoordelaar heeft.

Niet: “Kandidaat komt erg weifelend over en lijkt geen duidelijke strategie of vragenlijst te hebben.” of “Ik vind het niet opvallend goed of opvallend slecht”.

Wel: “Als de r-c tussendoor twee vragen aan de getuige stelt, maakt u de antwoorden handig onderdeel van uw verhoor door op te merken dat u dezelfde vragen ook had.”

Niet: “Laatste vraag is ook funest voor de verdediging” of “vaak worden te brede/open vragen gesteld waardoor de getuige te lang doorgaat”.

Wel: “Dit getuigenverhoor is niet ten gunste van de cliënt geweest. U had geen regie, niet ten aanzien van de getuige en ook niet ten aanzien van de andere getuigen”.

“U kijkt (te)veel in uw papieren waardoor een direct gesprek met de getuige wat moeilijker wordt. De agitatie bij de getuige wordt daardoor waarschijnlijk ook wat groter en duurt wat langer, omdat zij niet kan zien dat ze gehoord wordt”.

Algemene aandachtspunten bij beoordelen

Bevindingen ingevulde beoordelingsformulieren (3):

Uit de feedback blijkt soms dat de beoordelaar zich onvoldoende bewust is van het effect op de ontvanger.

Zorg voor constructieve feedback en let op de woordkeuze. Bedenk daarbij steeds hoe het voor de ontvanger is om deze feedback te lezen. De advocaat-stagiair heeft een lang voorbereidingstraject achter de rug en als voorbereidende opdracht een verhoorstrategie gemaakt.

Niet: “Niets van dit verhoor was duidelijk in het belang van uw cliënt. Zo’n beetje het enige dat erin zat, de aanloop naar de confrontatie en de bedreiging door Joël waarover door Angelica is verklaard, hebt u volledig buiten beschouwing gelaten. U kwam op mij tamelijk weifelend over. Alsof u eigenlijk niet goed wist wat moest vragen. Dat straalt geen vertrouwen uit. Ik vraag mij af of u voor uzelf wel een strategie heeft uitgedacht.”

Wel: “U opent met een veel te open vraag, waardoor de getuige volledig ‘los’ kan gaan. Dit is risicovol; het geeft de getuige te veel ruimte, waardoor er ook veel negatieve informatie over uw cliënt wordt gegeven. U bent regelmatig onderbroken door de R-C en u reageert dan niet op de punten die de R-C aansnijdt.”

Algemene aandachtspunten bij het beoordelen

Bevindingen ingevulde beoordelingsformulieren:

- Niet bij alle hoofdcriteria is feedback ingevuld.
- Ontbrekend: a) de beschrijving van feitelijk waargenomen gedrag
b) het effect dat het op jou als beoordelaar heeft.
- De feedback bevat een verwijzing naar feedback op een ander hoofdcriterium.
- Aanspreekvorm:
 - De feedback gaat over de advocaat-stagiair en is niet gericht tot de advocaat-stagiair;
 - De feedback is niet geschreven in de u-vorm.
- De essentiële onderdelen van het hoofdcriterium ontbreken in de feedback, met name bij 'proces en resultaat van het getuigenverhoor'.
- De kwalificatie van de beoordelingsonderdelen (+ ± -) wisselt én sluit niet altijd aan op de feedback

Vragen van de beoordelaars

Na het getuigenverhoor stellen de beoordelaars, als onderdeel van de toets, de volgende [REDACTED] vragen aan de advocaat-stagiairs:

[REDACTED]
art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

[REDACTED]

Instructie voor opdracht invullen beoordelingsformulier

Opdracht:





- In tweetallen, één beoordelingsformulier maken van de twee individuele beoordelingsformulieren, met observator(en).
- In break-outrooms, onthoud het nummer van de break-outroom.
- Duur: 20 minuten

Vervolg: na het maken van deze gezamenlijke beoordeling terugkomen in deze zoom.

We bespreken plenair bij elk hoofdcriterium de ingevulde beoordelingen van twee duo's (Beoordeling herkenbaar? Hoe verwoord?).




Beoordelingsformulier Getuigenverhoor

concept

 Beoordelingsformulier integratieve dag 2: getuigenverhoor		Strafrecht	
Advocaat-stagiair:		A-nummer:	
		Datum: - -
Beoordelaar:		Medebeoordelaar:	
Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting	
 Vertegenwoordiging van de cliënt	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Verwerkt actief de belangen van de cliënt bij het stellen van de vragen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zoekt en benoemt proactief aanknopingspunten die positief zijn voor de cliënt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Straalt vertrouwen uit in de gekozen strategie		
 Interactie	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stelt correcte, duidelijke en relevante vragen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hanteert een logische opbouw bij het stellen van de vragen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vraagt goed door <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Stelt zich respectvol, empathisch en constructief op <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Blijft kalm en correct bij weerstand <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Reageert adequaat op vragen en opmerkingen van de rechter-commissaris en de officier van justitie		
 Presentatie en houding algemeen	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Communiceert helder en valt niet in herhaling <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Spreekt duidelijk <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Toont professionele omgangsvormen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Heeft een open en constructieve houding, maakt oogcontact en gebruikt mimiek en handgebaren die het verhaal ondersteunen		

Beoordelingsformulier Getuigenverhoor

concept

Hoofdcriterium	Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Juridische inhoud	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Laat zien dat hij / zij de juridische merites van de zaak begrijpt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Zoomt in op de kern van de zaak <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Kan uitleggen aan de rechter waarom bepaalde vragen relevant zijn om gesteld te worden	
 Ethische verantwoordelijkheid	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Houdt de professionele integriteit en het ethisch kompas scherp tijdens het getuigenverhoor. Dat betekent in elk geval niet: schending van de gedragsregels, in diskrediet brengen van de beroepsgroep, liegen.	
 Proces en resultaat van het getuigenverhoor	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Time- en procesmanagement van het getuigenverhoor (start, structurering en afronding) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> De uitkomst is in lijn met de belangen van de cliënt <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Is in staat tot het tonen van inzicht in het eigen optreden	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Onvoldoende	

Praktische zaken

Stem voorafgaand aan de toetsdag met je medebeoordelaar het volgende af:

1. Wie per dagdeel de rol van rechter-commissaris (voorzitter) respectievelijk OvJ vervult.
De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
2. Wie per dagdeel de tijd bewaakt;
3. Wie de video-opname start;
4. Wie van jullie een laptop meeneemt naar de toetsdag.

Verder:

- Belang van raadkamer voor beoordelaars einde toetsdag;
- Geen toga;
- Tijdens het getuigenverhoor mogen de advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van hun getuigenverhoorstrategie en de vragenlijst zoals voorbereid in het onderwijs.
- Eén werkdag voor de toetsdag ontvangen de advocaat-stagiairs de casuswending en lezen zij zich daarin in.

Afronding

**beroeps
opleiding
advocaten**

Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG

NEDERLANDSE ORDE VAN ADVOCATEN

De Beroepsopleiding Advocaten is de beroepsopleiding van de Nederlandse orde van advocaten.

Online beoordelaarsbijeenkomst d.d. 24 mei 2023
ter voorbereiding op Integratieve dag 2

toetsdagen 30 en 31 mei 2023
Strafrecht



Programma

1. Welkom
2. Korte terugblik op Integratieve dag 2 cohort 1
3. Vooruitkijken naar Integratieve dag 2 cohort 2
 - Dag- en rondevloerloop getuigenverhoor
 - Doorloop van het getuigenverhoor
 - Door beoordelaars te stellen vragen
4. Gereedschapskist voor beoordelaars (digitale leeromgeving)
5. Aandachtspunten voorbereiding en het beoordelen
6. Afsluiting

Korte terugblik op Integratieve dag 2 cohort 1

- Verloop en resultaten
- Rode draad onvoldoendes
- Opbrengsten van evaluatie door advocaat-stagiairs en beoordelaars

Dag- en rondevloerloop getuigenverhoor

Toetsdag:

- Toetslocatie:
Strafrecht: BCN Amsterdam Arena (2 dagen)
- **Aanwezig:** 8.30 uur **Noodcommunicatie** >
- **Dagindeling:** drie getuigenverhoren per dagdeel
- Rooster, procesdossier en namenlijsten in DLO

Art. 5,1 lid 1 onderdeel d
Woojo art. 6 lid 1 AVG

Het getuigenverhoor

- Welkom – **introductie**
- Rol van R-C resp. OvJ vervullen, verhoor openen en beoordelen
- **Beoordelaarsoverleg**

Praktisch

- Geen **toga** nodig
- Laptop mee
- Vooraf contact met mede-beoordelaar
- acteurs vervullen op de gang nog niet de rol van getuige
- korte, verhelderende vragen tijdens getuigenverhoor

Welke documenten/informatie kent en/of heeft de stagiair

- Casus (inclusief algemene informatie, aanvullende (extra) informatie, P-V) en de in het onderwijs opgestelde case-analyse
- 1 van de casuswendingen
- Advocaat-stagiair mag meenemen naar toetsdag: geprinte versie van het dossier, de verhoorstrategie en de vragenlijst zoals voorbereid in het onderwijs

Tijd	Getuigenverhoor
8.30 – 8.45	Ontvangst beoordelaars
9.00 – 10.00	Ronde 1
10.00 – 10.15	Pauze
10.15 – 11.15	Ronde 2
11.15 – 11.30	Pauze
11.30 – 12.30	Ronde 3
12.30 – 13.15	Lunchpauze
13.15 – 14.15	Ronde 4
14.15 – 14.30	Pauze
14.30 – 15.30	Ronde 5
15.30 – 15.45	Pauze
15.45 – 16.45	Ronde 6
16.45 – 17.00	Pauze
17.00 – 17.30	Beoordelaarsoverleg

Doorloop van het getuigenverhoor Strafrecht – ID 2

Op de integratieve dag vertegenwoordigt de advocaat-stagiair een verdachte. Vanuit die rol verhoort de advocaat-stagiair een getuige. De rol van getuige wordt vervuld door een trainingsacteur.

Vorbereiding:

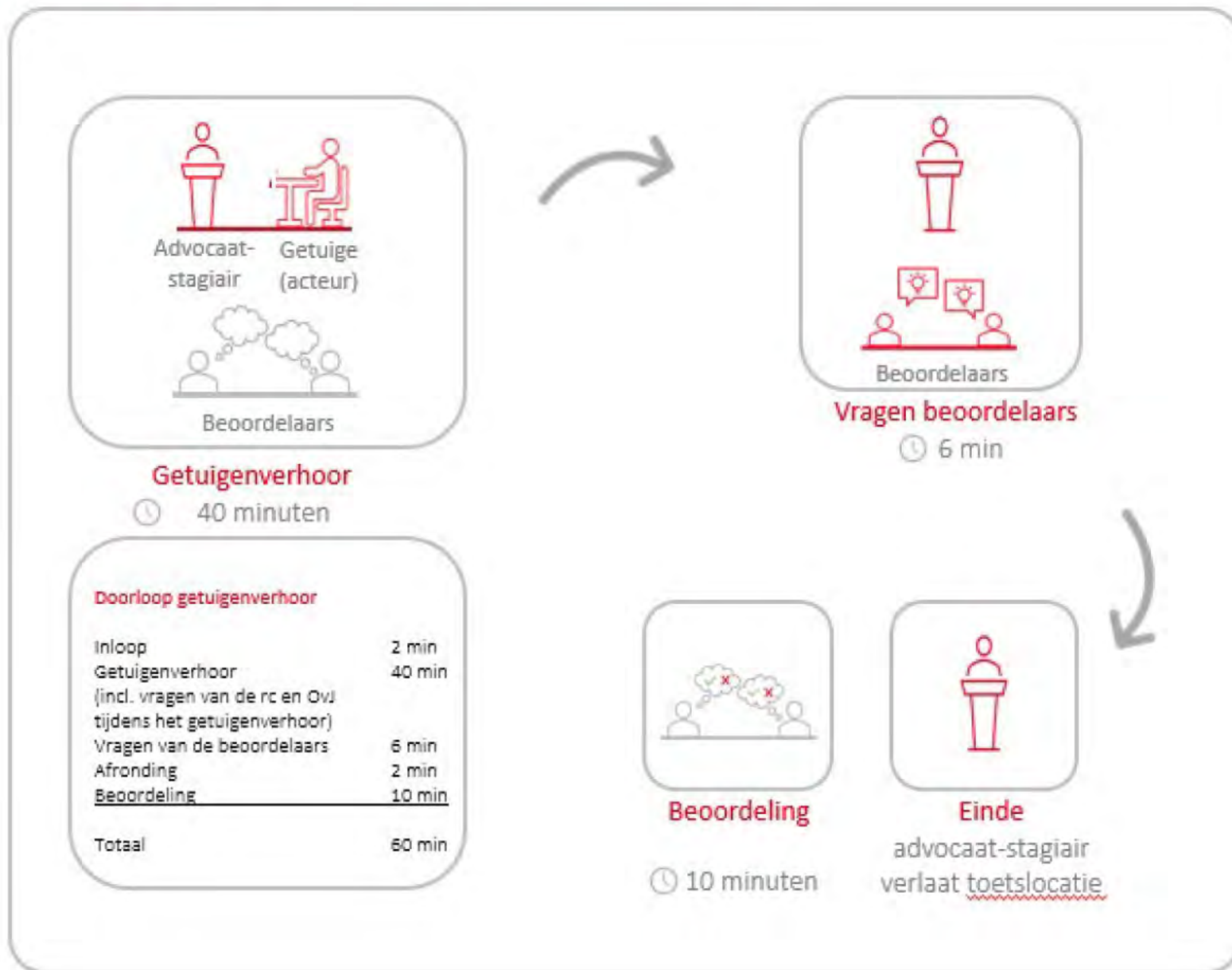
- Advocaat-stagiairs ontvangen een werkdag voor de toetsdag hun casuswending. Van hen wordt verwacht dat zij hun verhoorstrategie en vragenlijst daarop aanpassen/aanvullen.
- Advocaat-stagiairs nemen het dossier, de verhoorstrategie en de vragenlijst zoals voorbereid in het onderwijs geprint mee naar de toetslocatie;

Getuigenverhoor

- Het getuigenverhoor vindt plaats ten overstaan van twee beoordelaars. Deze beoordelaars vervullen de rol van rechter-commissaris resp. officier van justitie. De R-C opent het verhoor en legt de regels uit. De advocaat-stagiair heeft vervolgens 40 minuten de tijd voor het getuigenverhoor.
- De twee beoordelaars aanschouwen en begeleiden het getuigenverhoor en maken aantekeningen tbv de beoordeling;
- na afloop van het getuigenverhoor stellen de beoordelaars aan de advocaat-stagiair vragen over zijn getuigenverhoorstrategie en zelfreflectie.

Beoordeling en uitslag

Nadat de advocaat-stagiair de zaal heeft verlaten, bespreken de beoordelaars het optreden en noteren zij hun bevindingen op het beoordelingsformulier. De toetsuitslag wordt enkele weken na de toetsdag bekend gemaakt in de DLO van de advocaat-stagiair.



Vragen te stellen door beoordelaars

Na afloop van het getuigenverhoor stellen jullie elke advocaat-stagiair de volgende vragen over zijn of haar verhoorstrategie:

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

Nadere toelichting

- 6 minuten per advocaat-stagiair beschikbaar voor stellen en laten beantwoorden van deze vragen
- Reactie op vragen speelt een rol bij het beoordelingscriterium 'proces en resultaat van getuigenverhoor'

Digitale leeromgeving beoordelaars










Integratieve dag 2

Gereedheidskist voor beoordelaars

- Rooster, procesdossier en namenlijsten
- Casuswendingen (vertrouwelijk behandelen)
- Beoordelingsformulier
- Handleiding voor beoordelen & het invullen van beoordelingsformulier
- Theorie over het getuigenverhoor
- Wetenswaardigheden en praktische informatie
- Eerdere training en presentaties

Aanvullend (beschikbaar op de toetsdag)

- papieren versie van beoordelingsformulier / aantekeningen
- eventueel: een bijlage bij het beoordelingsformulier voor bijhouden van tijden en bijzonderheden (in geval van geen video-opname; te ontvangen op de dag zelf).

 <p>Aandachtspunten beoordelen integratieve dag 2</p> <p>START</p>	 <p>De toetsdag: praktische informatie</p> <p>START</p>	 <p>De toetsdag - het getuigenverhoor</p> <p>START</p>	 <p>Invullen beoordelingsformulier getuigenverhoor</p> <p>START</p>
 <p>Powerpointpresentatie training integratieve dag 2</p> <p>START</p>	 <p>Video training integratieve dag 2</p> <p>START</p>	 <p>De verschillende documenten voor integratieve dag 2</p> <p>START</p>	 <p>Het getuigenverhoor - de theorie</p> <p>START</p>
 <p>Video: try-out Strafrecht</p> <p>START</p>			

Te verdelen taken duo beoordelaars



Wie een laptop meeneemt (voor het invullen van de gezamenlijke beoordeling)



Wie de camera bedient en de video-opname start

- **Tip:** test voor het eerste getuigenverhoor of duidelijk is hoe je de camera aanzet, of deze het doet en hoe je de opname start en stopt



Wie per dagdeel welke rol vervult (R-C of OvJ)




Wie aan het eind van het getuigenverhoor de twee reflectieve vragen stelt




- **Let op:** na afloop van het getuigenverhoor krijgen de advocaat-stagiairs geen top en tip



Wie per dagdeel de tijd bewaakt

Beoordelingsformulier ID 2 Strafrecht

 Beoordelingsformulier integratieve dag 2: getuigenverhoor		Strafrecht	
Advocaat-stagiair:		A-nummer:	
		Datum:	12-01-2023
Beoordelaar:		Medebeoordelaar:	

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 Vertegenwoordiging van de cliënt	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Verwerkt actief de belangen van de cliënt bij het stellen van de vragen Zoekt en benoemt proactief aanknopingspunten die positief zijn voor de cliënt Straalt vertrouwen uit in de gekozen strategie	
 Interactie	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Stelt correcte, duidelijke en relevante vragen Hanteert een logische opbouw bij het stellen van de vragen Vraagt goed door Stelt zich respectvol, empathisch en constructief op Blijft kalm en correct bij weerstand Reageert adequaat op vragen en opmerkingen van de rechter-commissaris en de officier van justitie	
 Presentatie en houding algemeen	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Communiceert helder en valt niet in herhaling Spreekt duidelijk Toont professionele omgangsvormen Heeft een open en constructieve houding, maakt oogcontact en gebruikt mimiek en handgebaren die het verhaal ondersteunen	

Beoordelingsformulier ID 2 Strafrecht

Hoofdcriterium		Leidraad voor de beoordelaar	Feedback en toelichting
 <p>Juridische inhoud</p>	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Laat zien dat hij / zij de juridische merites van de zaak begrijpt Zoomt in op de kern van de zaak Kan uitleggen aan de rechter waarom bepaalde vragen relevant zijn om gesteld te worden	
 <p>Ethische verantwoordelijkheid</p>	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Houdt de professionele integriteit en het ethisch kompas scherp tijdens het getuigenverhoor. Dat betekent in elk geval niet: schending van de gedragsregels, in diskrediet brengen van de beroepsgroep, liegen.	
 <p>Proces en resultaat van het getuigenverhoor</p>	+ +/- - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Time- en procesmanagement van het getuigenverhoor (start, structurering en afronding) De uitkomst is in lijn met de belangen van de cliënt Is in staat tot het tonen van inzicht in het eigen optreden	
Eindoordeel	<input type="checkbox"/> Voldoende <input type="checkbox"/> Onvoldoende		

Aandachtspunten bij de beoordeling

- Handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier: in de DLO Beoordelaars
 - Het gezamenlijk ingevulde formulier = de toetsuitslag voor de advocaat-stagiair
 - Richt je tot de advocaat-stagiair (u-vorm) en houd rekening met de woordkeus
 - Beschrijf als aanvulling op de 'vinkjes'
 - het feitelijk waarneembare gedrag (zonder interpretatie of waardeoordeel)
 - het effect van het waarneembare gedrag op jou als R-C of OvJ/beoordelaar.
 - Waak voor het (te veel) laten doorwerken van negatieve beoordelingsonderdelen in de andere beoordelingscriteria. Probeer ook feedback waarin enkel wordt verwezen naar feedback op ander criterium te voorkomen.
 - Check of een onvoldoende als eindoordeel volgt uit de motivering
 - Check de beoordelingen van alle beoordeelde advocaat-stagiairs (bijvoorbeeld aan het einde van de dag) op volledigheid en (taalkundige) juistheid en mail deze dan naar Art. 5.1 lid 1 onderdeel d Woo jo art. 6 lid 1 AVG
- Handvat voor de grens voldoende/onvoldoende:
 - De oogst is belangrijk. Wat is de opbrengst van het getuigenverhoor geweest?

Incidenten tijdens getuigenverhoor

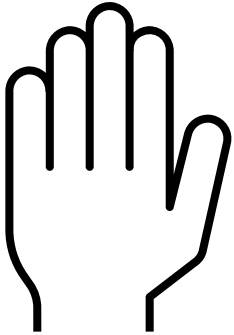
Mogelijke incidenten

door de beoordelaar af te handelen i.o.m. coördinator ID

- Paniek bij advocaat-stagiair tijdens het getuigenverhoor -> schorsing 10 minuten
- Paniek blijkt niet over -> korte schorsing, daarna vervolg of beëindigen toetsafname
- Camera werkt niet of camera vergeten aan te zetten: overleg wat noodzakelijk en mogelijk is
 - De camera doet het als er een groen lampje knippert op de camera
 - Als het scherm uitvalt, betekent dit niet dat de camera niet opneemt (check het groene lampje op de camera)
 - Loop bij voorkeur niet meteen naar buiten op het moment dat de camera of het scherm het niet doet

Verder: incidentenprotocol in DLO Beoordelaars

Opmerkingen en vragen



Opmerkingen en/of vragen?

Afsluiting

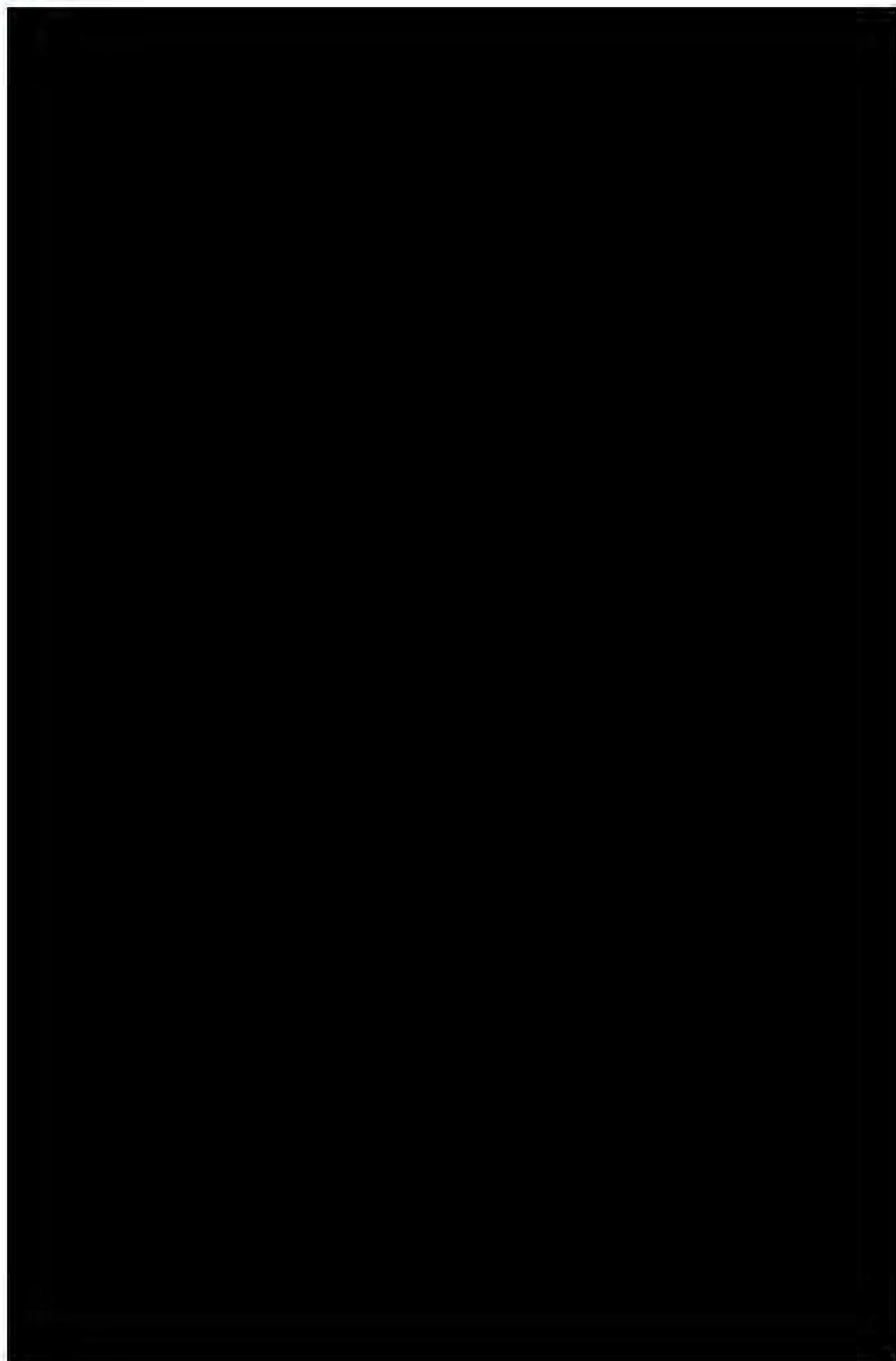


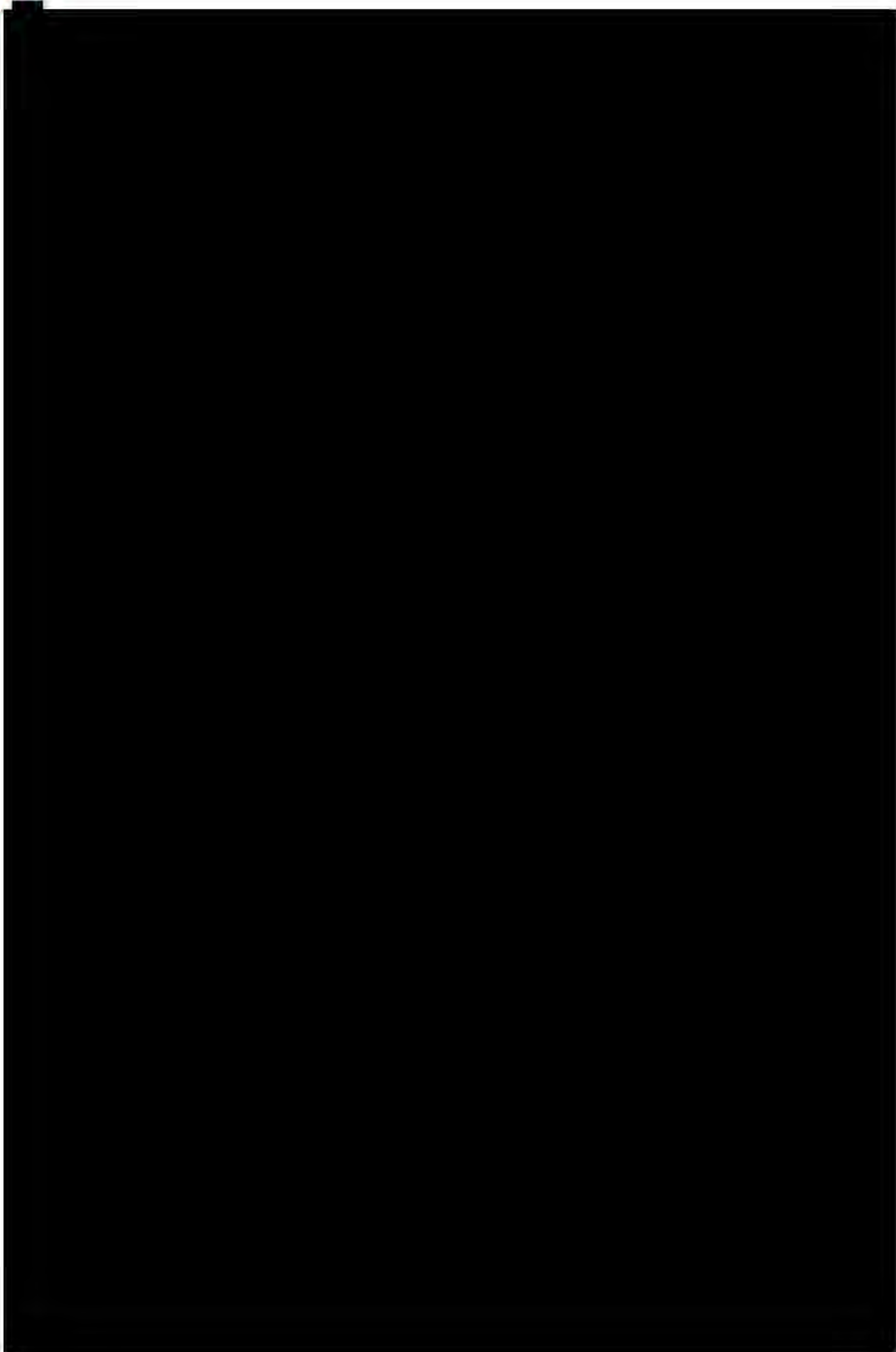
Afsluiting





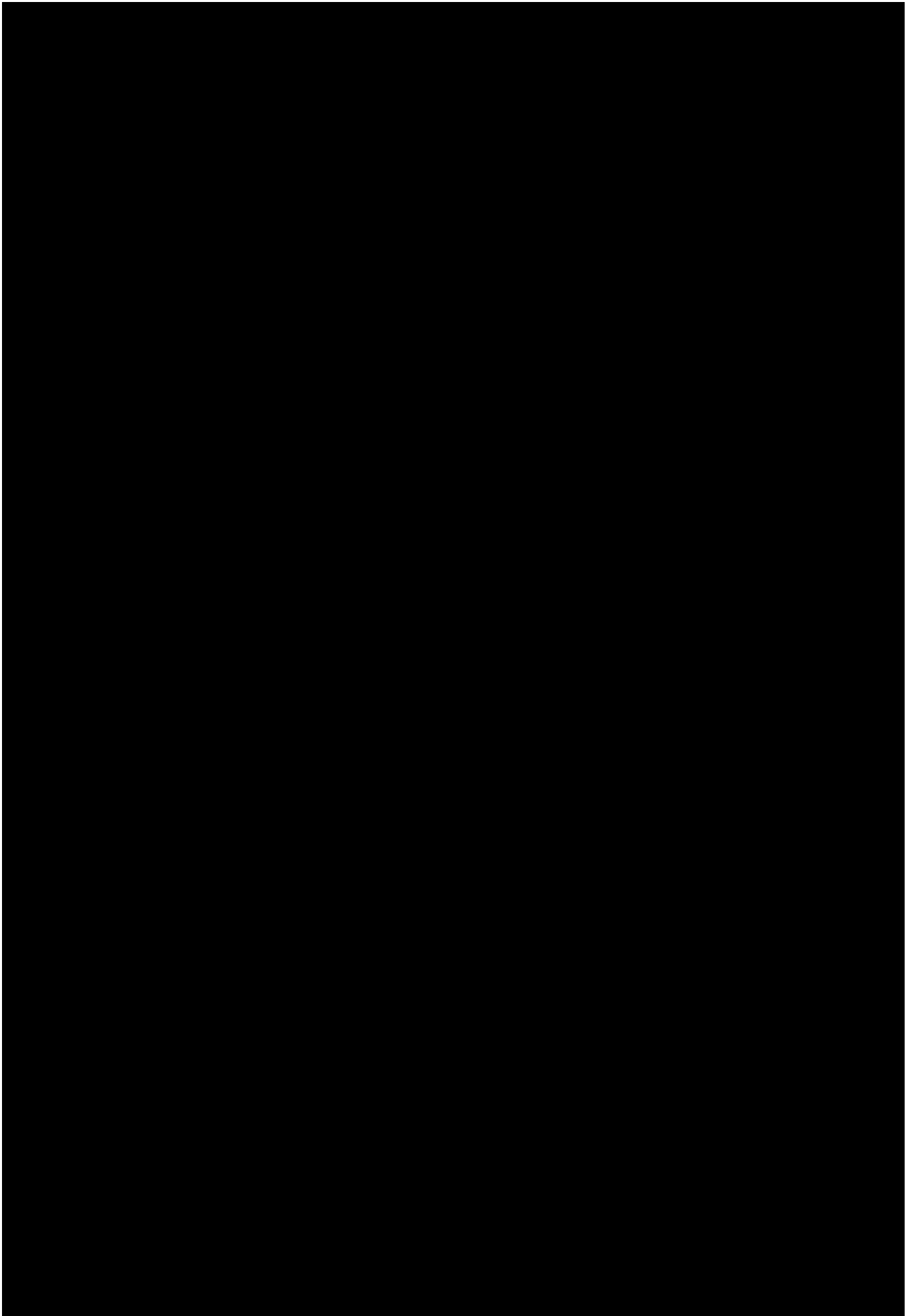
art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

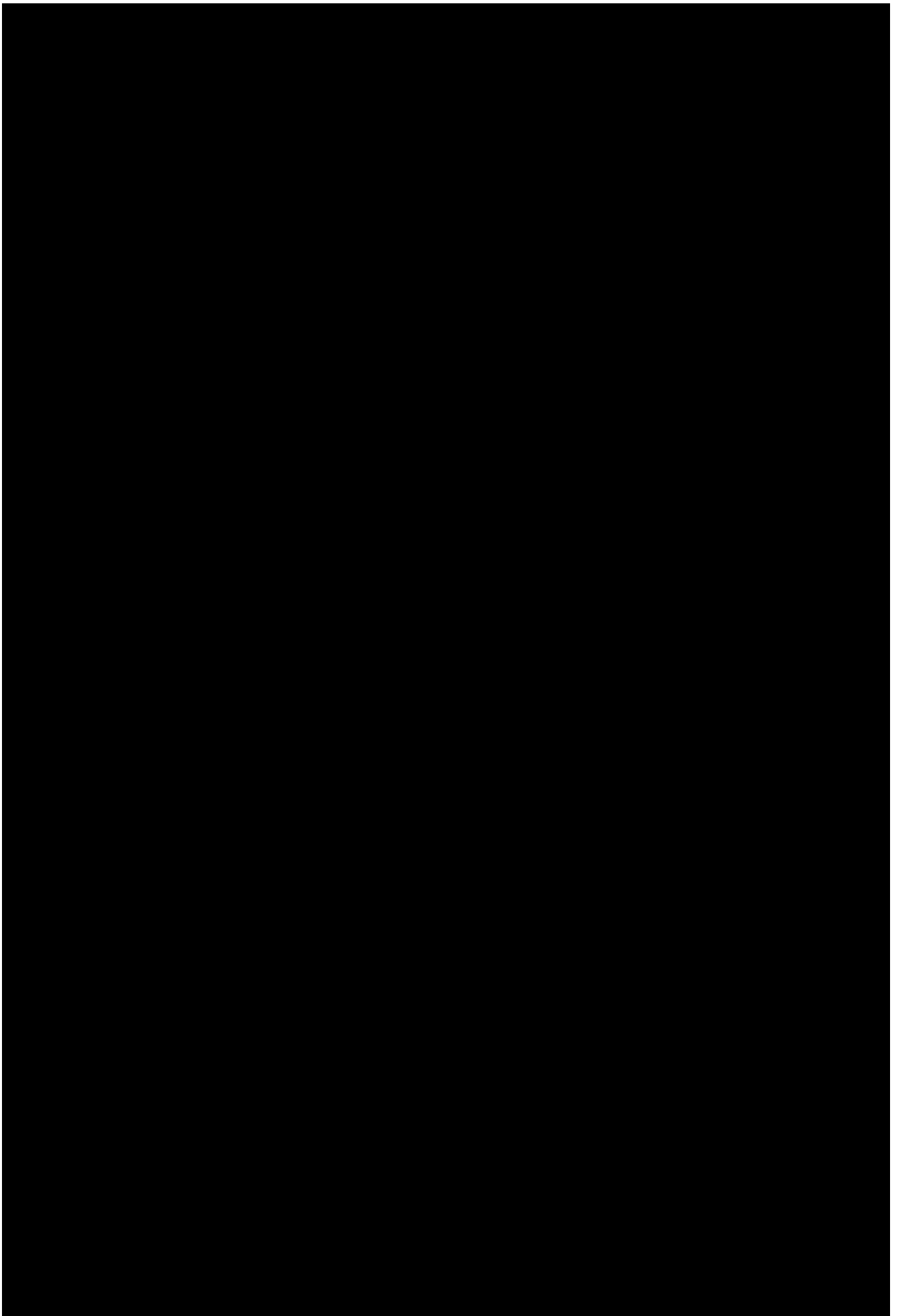


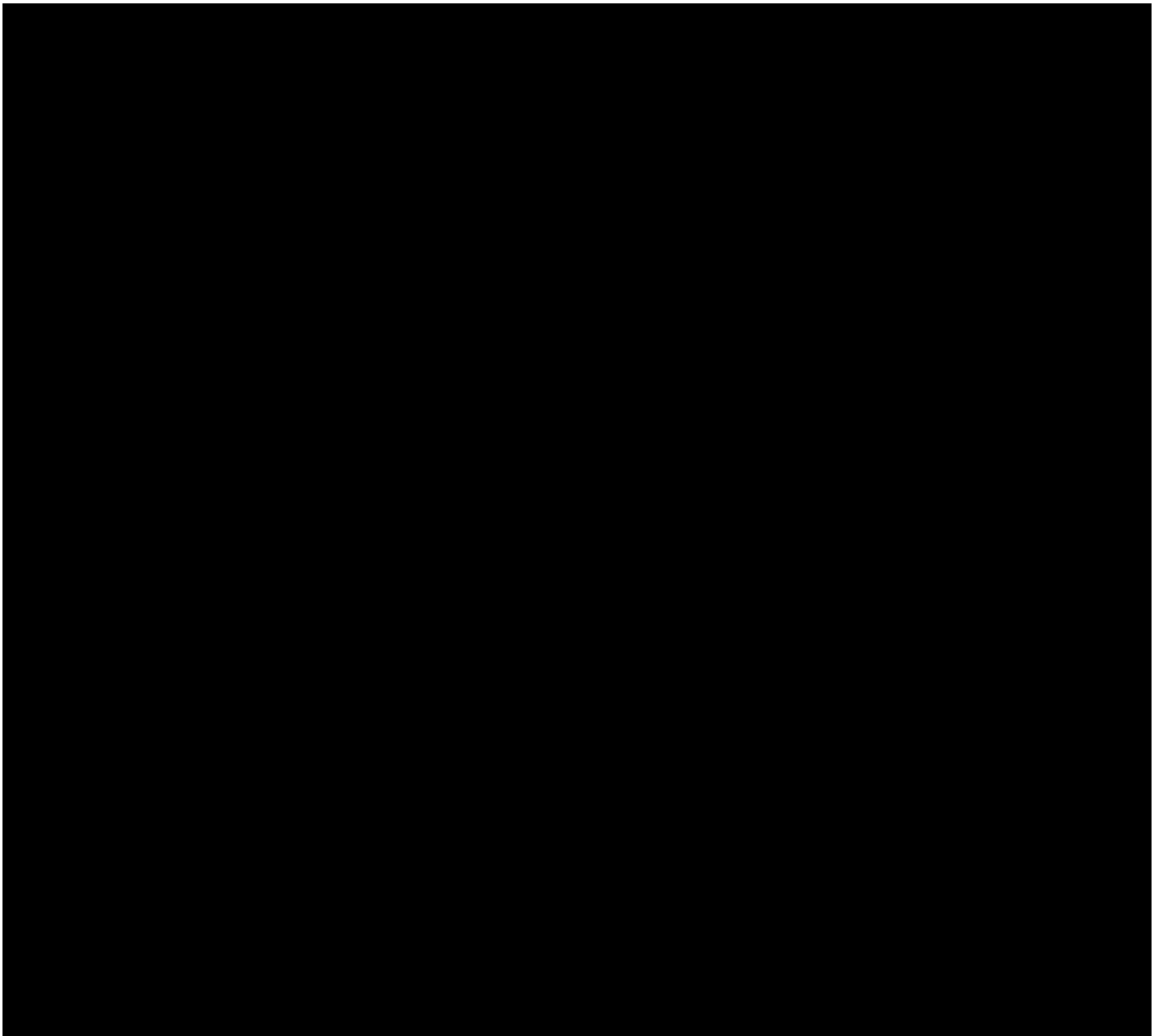


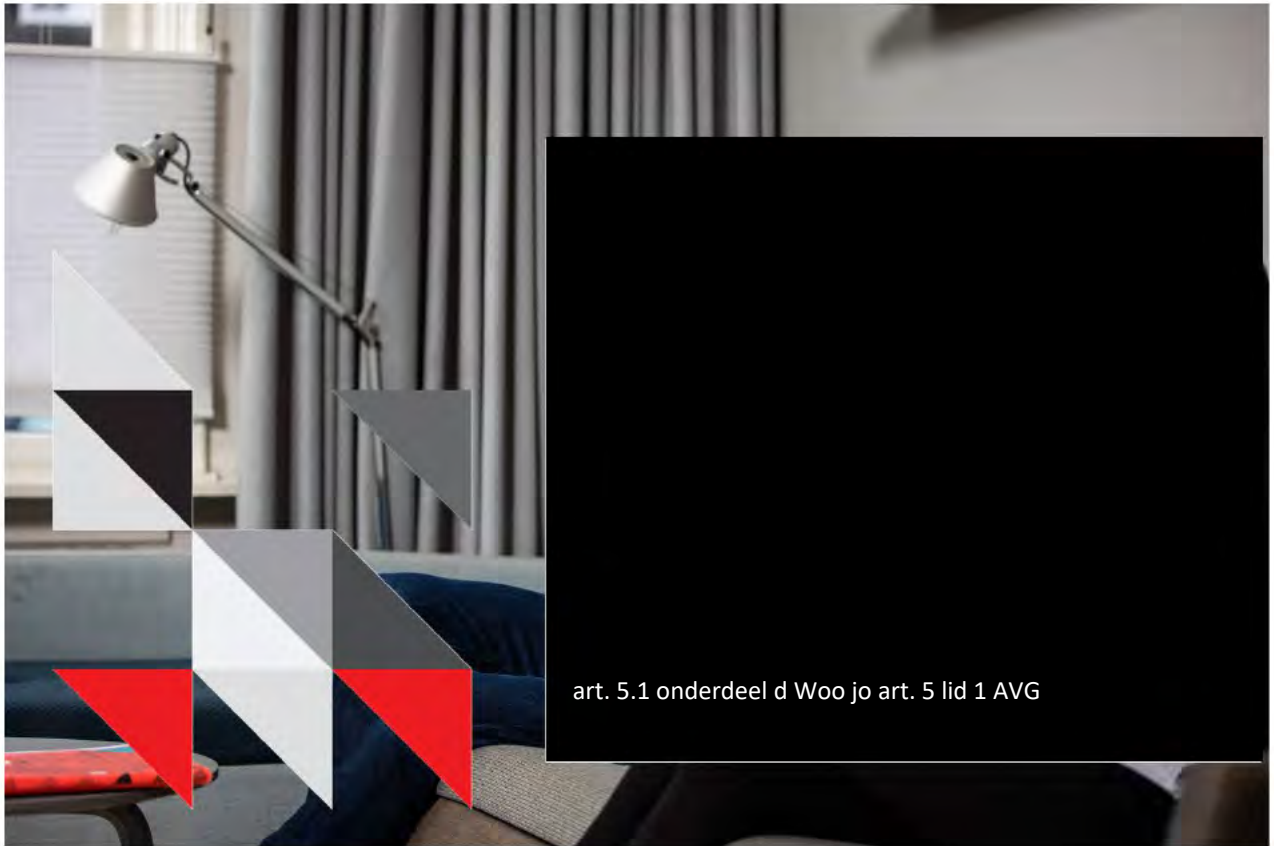


art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo









Beroepsopleiding Advocaten



Strafrecht

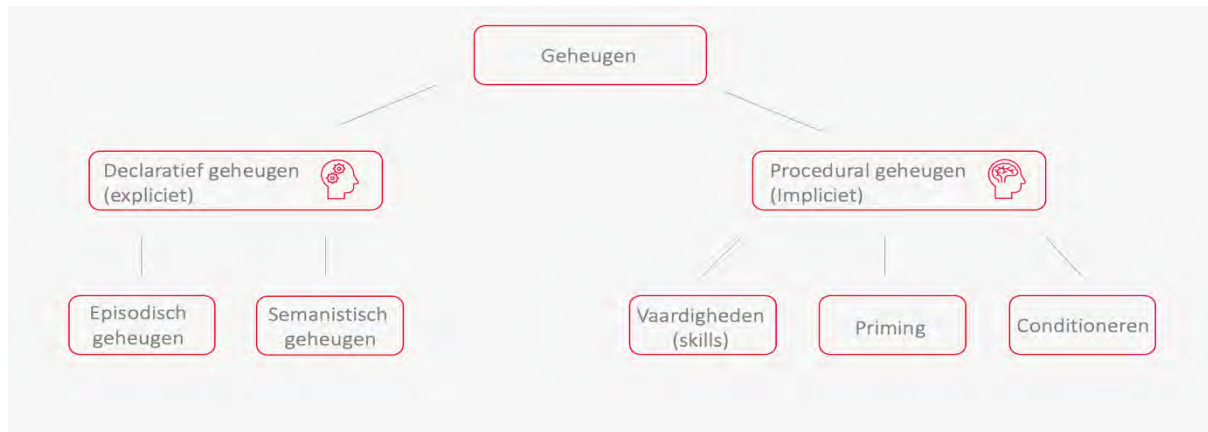
Syllabus getuigenverhoor

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 - Geheugen en gesprekstechnieken	3
Hoofdstuk 2 – Het 3xR-model	8
Hoofdstuk 3 – Bewijsvoering.....	9
Hoofdstuk 4 – Checklist.....	12

Hoofdstuk 1 - Geheugen en gesprekstechnieken

Mensen hebben een zogenaamd impliciet en een expliciet geheugen. Hierna beschrijven we het verschil tussen het impliciete en expliciete geheugen. Vervolgens beschrijven we hoe herinneringen worden opgeslagen en opgehaald.



Impliciet geheugen

Het impliciete geheugen wordt ook wel procedureel geheugen genoemd. Mensen zijn zich niet bewust van kennis die is opgeslagen in het impliciete geheugen. Dit geheugen wordt automatisch en onbewust gebruikt. Er zijn verschillende vormen van impliciet geheugen: vaardigheden/skills, priming en conditionering.

Het procedurele geheugen gebruikt u wanneer u vaardigheden als lezen en fietsen gebruikt: u hoeft niet bewust uw geheugen aan te spreken om deze handelingen uit te voeren. U doet het automatisch.

Hetzelfde geldt voor conditionering: u hoeft niet bewust uw geheugen aan te spreken, maar toch associeert u bepaalde omstandigheden met een bepaald gevoel. Zo kunt u bijvoorbeeld meteen een negatief gevoel krijgen als u bij de tandarts komt als u hier eerder een negatieve ervaring heeft gehad. Priming is het sneller herkennen van of reageren op een bepaalde situatie als men deze eerder heeft waargenomen.



Expliciet geheugen

Het expliciet geheugen wordt ook wel declaratief geheugen genoemd.

Van kennis die opgeslagen is in het expliciete geheugen zijn mensen zich wel bewust. Deze kennis is dan ook bewust op te roepen. Het expliciete geheugen is het opslagsysteem voor algemene kennis en is onder te verdelen in een zogenaamd semantisch deel en een episodisch deel. In het semantische geheugen worden feiten en betekenissen opgeslagen.

Het episodische geheugen is het deel van het geheugen dat is gericht op gebeurtenissen uit het verleden, dus het geheugen voor gebeurtenissen die zich concreet hebben voorgedaan. Hierin zitten dus herinneringen opgeslagen. Dit deel van het geheugen is met name relevant voor de

rechtpsychologie. Dit deel van het geheugen kan namelijk onbetrouwbaar en onjuist zijn, doordat herinneringen worden vervormd door emoties, stress, fysieke omstandigheden, tijdversloop en nieuwe gebeurtenissen.

Herinneringen ophalen

Bij het episodische geheugen zijn drie fasen te onderscheiden:

- De oorspronkelijke waarneming en de codering van de gebeurtenis.
- De opslag van informatie.
- Het ophalen van informatie.

De oorspronkelijke waarneming

Uit onderzoek blijkt dat mensen gebeurtenissen vaak in een vaste volgorde bekijken. Hoe langer de observatietijd is geweest, hoe betrouwbaarder de waarneming in het algemeen zal zijn.

Routinegebeurtenissen worden in het algemeen niet geregistreerd, terwijl nieuwe, interessante en/of ongebruikelijke feiten de aandacht trekken en in het geheugen worden opgeslagen.

Bepaalde omstandigheden bij gebeurtenissen worden door het geheugen 'vergeten' en daardoor nadien 'bedacht'. Zo blijkt veelal de herinnering aan het weer te vervliegen en wordt de tijd waarbinnen gebeurtenissen zich afspelen onjuist ingeschat.

Een heftige emotionele gebeurtenis kan de feitelijke waarneming bemoeilijken. Door de emotie kunnen feiten niet zijn waargenomen en daarmee ook niet in het geheugen zijn opgeslagen.

Opslag van informatie

De feiten en omstandigheden die de getuige heeft waargenomen, worden in het geheugen opgeslagen. Zoals hiervoor beschreven, kunnen feiten en omstandigheden in het geheugen worden vervormd door bijvoorbeeld tijdsverloop en nieuwe gebeurtenissen. Hoe langer de tijd is die sinds de gebeurtenis is verlopen, des te geringer zal de herinnering aan de gebeurtenis zijn. Bij de reconstructie vanuit het geheugen zullen, bewust of onbewust, door de getuige allerlei feiten en omstandigheden worden 'bedacht' om een logisch en samenhangend relaas te kunnen houden.

Emotionele ervaringen worden beter herinnerd doordat ze meer aandacht krijgen dan neutrale ervaringen en doordat ze in een ander deel van de hersenen worden opgeslagen door de aanmaak van een stresshormoon. Dit is het zogenaamde 'weapon-focus effect'; als mensen zich bedreigd voelen door een wapen blijken ze de details van het wapen te kunnen beschrijven, maar niet wat de dader aan heeft. In emotionele situaties onthoud je vooral de centrale kenmerken, maar dit gaat ten koste van minder belangrijke details.

De 'flitslictherinnering' is ook een vorm van herinnering die ontstaat in emotionele situaties. Een voorbeeld van een flitslictherinnering is de herinnering aan wat u bijvoorbeeld deed toen u het nieuws van de aanslagen van 11 september hoorde. Door de emotie ligt uw focus op details van de situatie. Doordat u veel over de gebeurtenis spreekt en denkt, kunt u na emotionele situaties vaak vrij precies voor ogen halen waar u was, wat u deed en wie erbij was.

Ophalen van opgeslagen informatie

Het herinneren van gebeurtenissen is een cyclisch proces. Het proces begint met een vraag. U krijgt dan een deel van de herinnering naar boven, wat weer kan zorgen voor een 'ophalaanwijzing' voor een ander deel van de herinnering.

Een getuige vragen naar wanneer iets gebeurde, blijkt een slecht aanknopingspunt voor een herinnering. Herinneringen worden namelijk niet chronologisch opgeslagen, maar in thema's. Bijvoorbeeld: de herinnering van wat u deed op 4 november is lastiger terug te halen dan de herinnering aan de avond dat u met vrienden in een bepaald restaurant zat.

Om 'vergeten' herinneringen naar boven te halen bij getuigen kunt u gebruikmaken van een zogenaamd cognitief interview. U vraagt de getuige zich te verplaatsen in de situatie waarin iets werd waargenomen. Denk hierbij aan de activatie van uw geheugen wanneer u een bepaalde geur ruikt die u aan vroeger doet denken.

De herinnering aan een gebeurtenis is in een geheel andere omgeving in het algemeen veel geringer dan in de omgeving waarin de gebeurtenis indertijd plaatsvond. Het kan dus voor u als advocaat zinvol zijn om een reconstructie ter plaatse in aanwezigheid van een of meer getuigen te laten plaatsvinden.

Samenvattend

Uit onderzoek van onder anderen W.A. Wagenaar en E. Loftus is gebleken dat het geheugen geen betrouwbare bron behoeft te zijn voor reconstructie van een gebeurtenis. In de waarneming, het opslaan van de waarneming in het geheugen en het oproepen van de waarneming uit het geheugen, kunnen allerlei vervormingen optreden. Anders gezegd: de getuige kan op het moment van de waarneming een onjuiste interpretatie aan een feit geven en deze onjuiste interpretatie als de ware toedracht in zijn geheugen opslaan. Vervolgens kan door bijvoorbeeld associaties met andere gebeurtenissen in zijn leven en tijdsverloop de getuige op het verhoor het onjuiste feit verder vervormd hebben. De getuige zal evenwel de stellige overtuiging hebben naar waarheid te antwoorden.



Gesprekstechnieken, soort vragen

Er zijn verschillende soorten vragen die je helpen om gericht de informatie te verzamelen die je nodig hebt.

Lineaire vragen

Deze vragen zijn bedoeld om kennis te vergaren (wie, wat, hoe, wanneer vragen). Het zijn vragen als:

- Wat is er precies gebeurd?
- Wie deed wat?
- Wat ging er fout?
- Vanaf wanneer zijn de moeilijkheden begonnen?
- Wat is er schriftelijk vastgelegd?

Relationele vragen

Deze hebben betrekking op de onderlinge relatie, bijvoorbeeld van uw cliënt en zijn wederpartij. Zoals:

- Waar bent u het over oneens? Waarover juist eens?
- Hoe zou u de relatie willen zien?
- Wat is het verschil tussen de manier waarop u de samenwerking bent gestart en dit moment?

Hypothetische vragen

Deze vragen zijn bedoeld om het denkproces op gang te brengen.

- De "Stel dat ... / Wat als ..." vragen.

Reflectieve vragen

Hiermee tracht u uw cliënt bewust te maken van zijn eigen rol in het conflict of de situatie waarin hij zich bevindt.

- “Kunt u zich ...?”
- “Wat is uw aandeel hierin?”
- “Wat denkt u dat er van u verwacht wordt?”

Strategische vragen

Bij strategische vragen is het antwoord wel ongeveer bekend, maar wordt de vraag toch gesteld om het antwoord letterlijk te horen of om de cliënt nogmaals na te laten denken over de inhoud.

- Hoe hard denkt u dat u hier mag rijden?
- Begrijp ik goed dat u zegt ...?



Reconstructiefouten

In de alinea 'Geheugen' heeft u geleerd over verschillende vormen van geheugen. Ook heeft u kunnen lezen hoe herinneringen worden opgehaald.

Bij het opslaan van herinneringen gaat regelmatig iets fout. Waarschijnlijk kunt u zich wel een moment voor de geest halen dat u twijfelde of u iets nou echt gedaan had, of alleen gepland had om te doen. Denk bijvoorbeeld aan het op slot draaien van de voordeur of het uitdoen van het licht.

Deze 'fout' ontstaat doordat u geen details heeft opgeslagen van de gebeurtenis. Daardoor gaat twijfelen of het wel echt gebeurd is of dat het fantasie is.

Niet alleen bij het opslaan van herinneringen, maar ook bij het ophalen van herinneringen gaat er soms iets fout. Op de volgende pagina bespreken we verschillende reconstructiefouten.

Voor een advocaat is het belangrijk bewust te zijn van verschillende reconstructiefouten, zodat u kunt inschatten in welke mate getuigen zich iets zouden kunnen herinneren en wat er fout kan gaan bij het ophalen van herinneringen.

Reconstructiefouten

Van veel herinneringen blijft een globaal script over. Om die herinneringen op te halen maakt u een reconstructie van de vergeten details. Bij reconstructies kunnen verschillende fouten gemaakt worden.

Details

Getuigen wordt vaak gevraagd of zij zich details herinneren van zich herhalende gebeurtenissen zoals mishandeling of seksueel misbruik.

Voor de bewijsvoering wilt u als advocaat details vastleggen van specifieke gebeurtenissen, terwijl deze gebeurtenissen juist vaak het snelst worden vergeten of verward.

In de zelfstudie heeft u gelezen over 'weapon focus' effect en 'flitslichtherinneringen'. Tijdens emotionele gebeurtenissen ligt uw focus op centrale aspecten die na afloop gedetailleerd beschreven kunnen worden, maar dit gaat wel ten koste van details van andere aspecten.

Schattingen

Als gevraagd wordt naar de herinnering van snelheden, afstanden, tijdsduur en frequenties die niet objectief zijn terug te halen, moet dit worden geschat. Denk aan vragen als: 'Hoe hard reed de blauwe auto volgens u?' en 'Hoe vaak heeft hij u geslagen?'

Het reconstrueren van zulke herinneringen blijkt vaak lastig en er blijken systematische fouten op te treden. Zo wordt de tijdsduur van emotionele ervaringen vaak overschat.

Het is als advocaat belangrijk om te beseffen dat als er geen objectieve waarden zijn, het reconstructieproces extra gevoelig is voor suggestie.

Bronverwarring

Volgens onderzoek van Loftus (1979; 2005) wordt elke herinnering gekoppeld aan de gebeurtenis waar de herinnering vandaan komt. Volgens dit onderzoek ligt de oorzaak van geheugenfouten dan ook vaak in bronverwarring. Van bronverwarring is sprake als een gebeurtenis niet goed gekoppeld wordt aan een herinnering. Bijvoorbeeld: in plaats van de gebeurtenis 'ik hoor een verhaal van een vriend' wordt de gebeurtenis 'ik heb dit verhaal zelf meegemaakt' opgeslagen en gekoppeld aan het verhaal.

Getuigen kunnen dus denken dat ze iets wat ze gehoord hebben, ook zelf meegemaakt hebben, terwijl dit niet altijd zo is.

Gezamenlijk minder herinneren

Onderzoek heeft uitgewezen dat als een groep samen gevraagd wordt om zoveel mogelijk informatie terug te halen over een gebeurtenis, er minder informatie naar boven komt dan als alle groepsleden individueel zouden zijn gevraagd.

Een reden hiervoor is dat iedereen een eigen manier heeft om herinneringen op te halen, en input van anderen het zoeken in het geheugen belemmert.

Geheugenconformiteitseffect

Als u met een ander praat die dezelfde situatie heeft waargenomen, kan het geheugenconformiteitseffect optreden. Dat houdt in dat u de details die de ander heeft gezien, onbewust overneemt alsof u de details zelf heeft gezien.

Dit effect treedt met name op als u zich identificeert met de ander(en), zoals bij familie en goede vrienden vaak het geval is.

Collaborative storytelling

In een situatie waar verschillende mensen praten over hun verschillende ervaringen kan collaborative storytelling optreden. Dit houdt in dat de verschillende ervaringen geïnterpreteerd worden en versmelten tot een gemeenschappelijk verhaal. De verklaringen zijn dan niet meer onafhankelijk, maar wekken wel de illusie dat het bewijs meer waard is omdat de verhalen identiek zijn.

Geheugenfouten kunnen ontstaan doordat meerdere mensen met elkaar hebben gesproken.

Idealiter vindt een getuigenverhoor dan ook plaats als een getuige (nog) niet met andere getuigen heeft gesproken. Samenvattend, is dit om de volgende twee redenen:

1. Het samenvoegen van meerdere verklaringen is completer dan de verklaring van een samenwerkende groep.
2. De individuele verhalen van getuigen lijken meer op elkaar als ze met elkaar hebben gepraat.

Ondanks de geheugenfouten die gemaakt (kunnen) worden, zijn de meeste herinneringen van oprechte getuigen betrouwbaar.

Wanneer herinneringen cruciaal zijn voor een juridische bewijsvoering, maar onbelangrijk voor de dagelijkse gang van zaken, realiseert u zich dan dat de herinneringen mogelijk minder accuraat zijn.

Hoofdstuk 2 – Het 3xR-model

Als u een zaak gaat behandelen moet u als advocaat samen met uw cliënt op strategisch niveau een plan van aanpak maken. Onderdeel hiervan is het maken van een risicoanalyse.

Een risicoanalyse maken houdt in dat u verschillende middelen gaat onderzoeken die kunnen helpen de deelverhalen te bewijzen, en die de zaak van uw cliënt dus ondersteunen.

Voorbeelden van middelen zijn verklaringen, opnames en documenten. U houdt rekening met het risico dat u kunt lopen door het inzetten van het middel. U schat in of het inzetten van het middel opweegt tegen het rendement dat u zou kunnen halen en kijkt of het middel bijdraagt aan het gewenste resultaat.

De risicoanalyse bestaat in de praktijk uit zeven vragen.

1. Welk resultaat wil ik behalen?
2. Welk risico loop ik hierbij?
3. Welk middel levert het meeste rendement op?
4. Welk risico wil ik lopen?
5. Wat kan dan mijn resultaat zijn?
6. Welke middelen zijn dan nodig?
7. Welke middelen heb ik, wat zijn daarvan de risico's, wat kan dat voor een resultaat opleveren?

Bij het maken van de risicoanalyse onderzoekt u ook het horen van getuigen als middel om uw deelverhalen en centrale vraag te ondersteunen.

Een (vanzelfsprekend) risico bij het horen van een getuige is dat u niet alles zelf in de hand heeft. U weet niet exact wat de getuige zal zeggen en ook niet hóe de getuige zijn of haar antwoorden zal formuleren.

Bovendien zal ook de wederpartij de gelegenheid krijgen om vragen te stellen aan uw getuige met als doel uw bewijsvoering te verzwakken of de eigen bewijsvoering te versterken.

Als u besluit (een) getuige(n) op te roepen of u krijgt te maken met een getuige van de wederpartij, is het dus belangrijk dat u zich strategisch voorbereidt. U moet bedenken welke vragen u zullen helpen bij het ondersteunen van uw deelvragen en ook met welke vragen u risico loopt. U moet ook inschatten wat de vragen van de advocaat van de wederpartij teweeg kunnen brengen.

Een advocaat moet dus voortdurend een evenwicht vinden tussen de factoren: resultaat, risico en rendement.

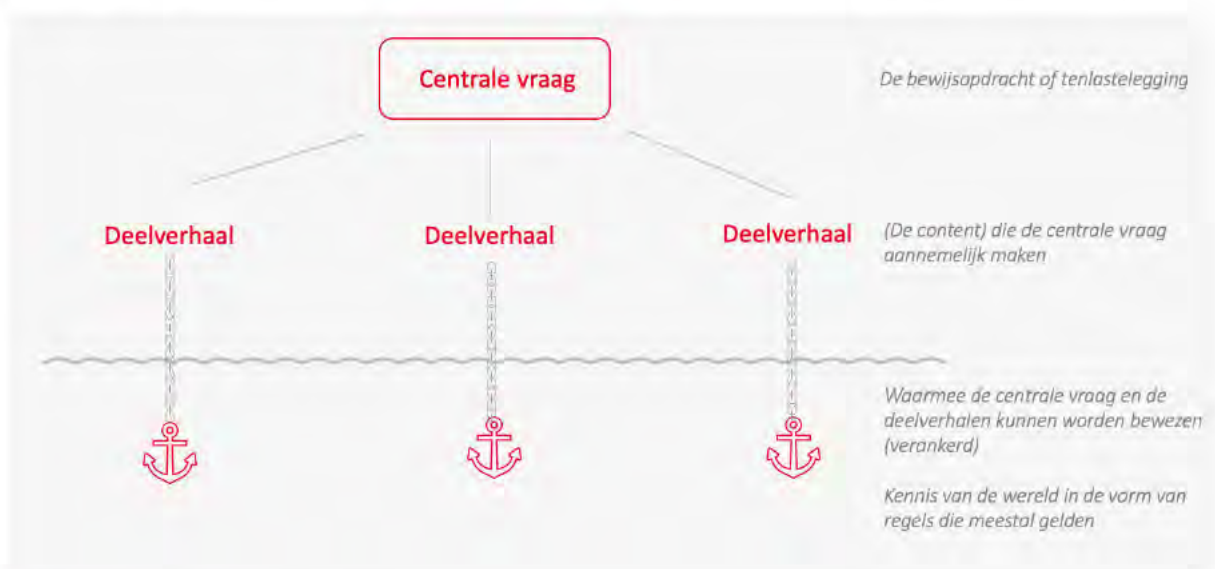


Dit proces speelt zich vaak af op verschillende niveaus en dat maakt een getuigenverhoor bijzonder complex. Een goede voorbereiding en effectief gedrag op de zitting is essentieel. De kans om te scoren komt vaak maar een keer langs, de kans op het maken van fouten vaker.

Hoofdstuk 3 – Bewijsvoering

In een procedure is het als advocaat steeds belangrijk om voor ogen te houden wat u moet bewijzen. Met andere woorden wat is de bewijsopdracht (of de tenlastelegging) en wat moet u bewijzen om daaraan te voldoen? Vervolgens bepaalt u hoe u het bewijs wilt gaan leveren. Als u bewijs gaat leveren door middel van het horen van getuigen, is het belangrijk om te bepalen welke vragen u wilt gaan stellen. De verankeringsmethode kan hierbij een hulpmiddel zijn.

Bewijsvoering bestaat doorgaans uit drie elementen: de centrale vraag, de deelverhalen en de bewijsmiddelen.



Een concreet voorbeeld

Een 14-jarig meisje is voor de tweede keer op skivakantie in Oostenrijk. Op de eerste dag van de vakantie gaat ze met haar vader mee in een skilift naar een zwarte piste. Het is een steile lift. Ze vallen en de ski's raken verward. Het meisje blijft liggen in het skispoor. De skiërs die na hen in de lift stappen, komen als dominostenen ten val. Twee van hen raken ernstig gewond.

Als advocaat van deze twee gewonde skiërs zou u het volgende verankeringschema kunnen maken:



Verankeringsleer

De centrale vraagstelling is de hoofdvraag of de belangrijkste vraag waar door middel van het uitvoeren van onderzoek een antwoord op moet worden gegeven. In dit document gaan we dieper in op de centrale vraag en wordt ook de verankeringsleer uitgelegd.

Burgerlijk recht (en Bestuursrecht)

De centrale vraag in ruime zin is in het Burgerlijk Recht in essentie de grondslag van de vordering van de eisende partij, dan wel de grondslag van het verweer van de gedaagde partij, afhankelijk voor wie je als advocaat optreedt. Die grondslag kan in verschillende onderdelen uiteen vallen.

Bij een vordering tot nakoming van een overeenkomst kan dat bijvoorbeeld zijn dat:

1. Dat er op enig moment tussen partijen een overeenkomst is gesloten
2. Dat daarin de navolgende verplichtingen stonden voor de gedaagde partij
3. Dat de gedaagde partij die niet of niet deugdelijk is nagekomen en
4. Dat de gedaagde partij ondanks ingebrekestelling stelling niet is nagekomen
5. En dat dit dient te leiden tot de gevraagde veroordeling

Die vijf onderdelen zijn dan de deelverhalen onder de centrale vraag. Die deelverhalen zullen voldoende aannemelijk moeten worden gemaakt. Dit om de rechter tot de conclusie te brengen dat de vordering van de eisende partij inderdaad dient te worden toegewezen. Het met bewijsmiddelen aannemelijk maken van de deelverhalen noemen we het verankeren van de deelverhalen. Dat kan door middel van geschriften, zoals de getekende overeenkomst, getuigenverklaringen over telefonische contacten waarin is aangemaand of correspondentie.

De centrale vraag in enge zin is in het Burgerlijk Recht de bewijsopdracht zoals de rechter die in zijn tussenvonnis heeft geformuleerd. Die formulering (het probandum) bakent dan af wat de centrale vraag is. De partij die de bewijsopdracht heeft gekregen zal dan moeten beoordelen wat er aannemelijk moet worden gemaakt om de rechter tot de conclusie te brengen dat het bewijs is geleverd. Daar kunnen ook weer verschillende onderdelen in te onderscheiden zijn, bijvoorbeeld als opgedragen wordt te bewijzen dat de overeenkomst op een bepaalde datum getekend is en dat de persoon die toen tekende daartoe ook volmacht had gekregen. Dat zijn dan twee deelverhalen die bijvoorbeeld met getuigenbewijs en overlegging van een schriftelijke volmacht verankerd en dus bewezen dienen te worden.

Strafrecht

De centrale vraag is in essentie dat wat nodig is om de zaak te winnen vanuit het oogpunt van de verdediging. Dat zou bijvoorbeeld kunnen zijn dat de verdachte heeft gehandeld uit noodweer en om die reden dient te worden ontslagen van alle rechtsvervolging.

Voor een succesvol beroep op noodweer is uiteraard nodig dat is voldaan aan de wettelijke en jurisprudentiële eisen. Dus dat er sprake was van:

1. Een ogenblikkelijke wederrechtelijke aanranding
2. Van het eigen lijf of dan van een ander, dan wel eerbaarheid of goed
3. Waartegen de verdediging noodzakelijk was
4. Terwijl er voorts aan de eisen van proportionaliteit
5. En subsidiariteit is voldaan en er tenslotte
6. Geen sprake was van culpa in causa.

Deze zes onderdelen zijn dan de deelverhalen onder de centrale vraag. Die deelverhalen zullen voldoende aannemelijk moeten worden gemaakt. Dit om de rechter tot de conclusie te brengen dat de verdachte inderdaad dient te worden ontslagen van alle rechtsvervolging. Dat aannemelijk maken kan bijvoorbeeld door getuigenverklaringen of door andere bewijsmiddelen zoals bijvoorbeeld camerabeelden van het voorval enzovoorts. Het met bewijsmiddelen aannemelijk maken van de deelverhalen noemen we het verankeren van de deelverhalen.

★ Feiten van algemene bekendheid

Een rechter acht een (deel)verhaal aannemelijk wanneer het consistent is en niet dubbelzinnig. Hij maakt daarbij gebruik van algemene regels die meestal gelden, dus feiten en omstandigheden van algemene bekendheid. In het boek *Reizen met mijn Rechter (Psychologie van het Recht)* geven Crombag, Van Koppen en Wagenaar (blz. 341) een aantal voorbeelden van algemene regels die in de praktijk worden gebruikt.

Voorbeelden van algemene regels zijn:

1. Getuigen die belang hebben bij liegen, doen dat meestal ook.
2. Geestelijk gehandicapten kunnen doorgaans niet liegen.
3. Verdachten die op enig moment een bekentenis afleggen, spreken meestal de waarheid. Latere ontkenningen hoeven niet geloofd te worden.
4. Opsporingsambtenaren zijn meestal betrouwbaarder getuigen dan gewone mensen
5. Wie aan drugs verslaafd is, verkrijgt het daarvoor nodige geld meestal uit vermogensdelicten.
6. Vrouwen die beweren verkracht te zijn, liegen meestal niet.
7. Processen-verbaal zijn een adequate weergave van hetgeen een opsporingsambtenaar bekend is geworden.
8. Het Nederlands Forensisch Instituut maakt zelden fouten.
9. Naarmate getuigen zich zelfverzekerder uitlaten, zijn hun verklaringen geloofwaardiger.

Ook al worden deze algemene regels in de praktijk door rechters gebruikt, het is niet zeker of deze vuistregels ook juist zijn. Uit onderzoek blijkt zelfs dat een aantal van deze regels mogelijk onjuist is omdat zogenaamde "common-sense-ankers" (feiten van algemene bekendheid) bestaan uit een mengeling van wetenschappelijk verantwoorde feiten, impressies, stereotypen en mythes. Hier ligt dus een belangrijke taak voor een advocaat om scherp te blijven.

Hoofdstuk 4 – Checklist

Strategische vragen stellen

1. Ken je dossier door en door
2. Weet wat deze getuige over de verdenking wel kan verklaren en wat niet. Vraag dus ook niet "nieuwsgierig" naar het laatste want een antwoord daarop kan jouw bewijs ook onverwachts aantasten.
3. Maak een vragenlijst.
4. Begin met vragen over wie de getuige is, relatie tot jouw cliënt en evt. over het feit dat je hem op voorhand gesproken hebt.
5. Stel dan gerichte vragen om kader te schetsen waarbinnen de waarneming van de getuige heeft plaatsgevonden (zie filmpjes Wladimiroff in de module Vaardigheden 4).
6. Bij eigen getuige kun je vervolgens best open vragen stellen op punt dat voor bewijsopdracht van belang is en waarover getuige kan verklaren.
7. Dat verhaal dan weer preciseren met gesloten vragen. Dit om borging van de antwoorden van de getuige te krijgen zodat het ook overtuigend voor de rechter wordt.
8. Schrijf mee met antwoorden i.v.m. dictaat rechter later en evt. wijzigingen of aanvullingen die je dan wenst.
9. Let op dat getuige uit eigen waarneming vertelt. Dus geen meningen of gissingen, hoe goed onderbouwd die ook zijn.
10. Let gezien voorgaande punt dus scherp op formuleringen als "volgens mij..", "ik denk..."
11. Voorgaande 2 punten kunnen anders zijn als je de rechter aan het begin van het verhoor zover krijgt dat hij de getuige als deskundige wil aanmerken. Dan mag de getuige namelijk wel een mening geven, gebaseerd op zijn deskundigheid.
12. Vraag bij stellingen van de getuige hoe iets is gegaan door op de vraag hoe hij dat weet (zelf gezien, gehoord van een ander?)
13. Wees scherp bij het opnemen van het dictaat. Vraag aan het begin van het verhoor hoe de rechter dat wil doen: tussentijds (per onderwerp waarover gevraagd is of pas aan het eind). Als je getuige mogelijk wilt gaan confronteren met een tegenstrijdigheid, vraag dan zelf tussentijds of de rechter de tot dan toe gegeven antwoorden eerst wil dicteren. Voordeel is dat er dan daarna geen discussie is over hoe de getuige precies heeft geantwoord op die eerdere vragen.

14. Bij voorbereiden verhoor van getuige voor het Openbaar Ministerie ook kijken wat voor motief die getuige zou kunnen hebben bij een voor het Openbaar Ministerie gunstige verklaring en daarop de getuige bevragen.
15. Check ook in verband met het voorgaande punt openbare bronnen (Google, LinkedIn e.d.) om meer over de getuige te weten te komen en vraag ook jouw eigen cliënt daarnaar.
16. Bij getuige Openbaar Ministerie zeker wegblijven van onderwerpen waarvan je niet weet wat de getuige daarover kan verklaren. Vaak dus korte vragenlijst.
17. Vraag wel door als getuige van het Openbaar Ministerie zichzelf tegenspreekt ("hoe verhoudt uw laatste antwoord zich tot wat u net zei").
18. Als getuige van het Openbaar Ministerie iets anders verklaart dan een eerdere getuige hoef je hem/haar daar niet per se mee te confronteren. Kan sterker zijn om daar pas op te wijzen in het pleidooi ter zitting. Risico van er wel op doorvragen is namelijk ook dat de getuige een plausibele verklaring heeft voor het verschil en dan is jouw gedachtepunt weg.
19. NB: getuigenbewijs is het meest onbetrouwbare bewijs wat er is en een getuigenverhoor is geen gescript toneelstuk. Wees je er dus altijd van bewust dat er onverwachte dingen kunnen gebeuren en onwelgevallige antwoorden kunnen komen. Blijf ook dan rustig.



Beroepsopleiding Advocaten

 Vaardigheden
Syllabus

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 - Communicatieve vaardigheden	4
1.1. <i>Vertrouwensrelatie</i>	4
1.2. <i>Ruis in de communicatie.....</i>	6
1.3. <i>Luisteren, samenvatten, doorvragen.....</i>	8
1.4. <i>Feedback.....</i>	12
1.5. <i>Cliëntgesprekken</i>	14
1.6. <i>Non-verbale communicatie</i>	21
Hoofdstuk 2 - Presentatievaardigheden.....	22
2.1 <i>Overtuigen & presenteren</i>	22
2.2 <i>Opbouw en voorbereiden presentaties.....</i>	25
2.3 <i>Houding, mimiek & stemgebruik</i>	26
Hoofdstuk 3 – Conflictvaardigheden	27
3.1 <i>De dynamiek van conflicten.....</i>	27
3.2 <i>Conflictdiagnose checklist.....</i>	31
3.3 <i>De rol van de advocaat in mediationtrajecten</i>	33
3.4 <i>Emotionele intelligentie.....</i>	38
3.5 <i>Conflictstijlen</i>	41
3.6 <i>Weerbaarheid.....</i>	43
Hoofdstuk 4 - Onderhandelingsvaardigheden.....	45
4.1 <i>De Harvardmethode van onderhandelen</i>	45
4.2 <i>Fasering van onderhandelen</i>	48
4.3 <i>Onderhandelingstactieken.....</i>	51
4.4 <i>Internationaal onderhandelen.....</i>	56

Inleiding

In deze syllabus zijn alle onderwerpen uit het vaardighedenonderwijs in de Beroepsopleiding Advocaten opgenomen. Sommige onderwerpen zullen u bekend voorkomen omdat die al behandeld zijn in het centrale onderwijs. Andere onderwerpen zijn nieuw en komen in het decentrale onderwijs aan bod. Omdat vaardigheden voor elk onderdeel in de Beroepsopleiding Advocaten en uw dagelijkse praktijk van belang zijn, hebben we alle informatie hierover voor u verzameld in een praktisch naslagwerk.

In de DLO's van het decentrale onderwijs geven wij steeds specifiek aan welke hoofdstukken daarvoor relevant zijn.

Deze syllabus wordt regelmatig geactualiseerd. Wij zorgen ervoor dat u over de meest recente versie beschikt in het onderwijs dat u op dat moment volgt.

Juli 2022

Hoofdstuk 1 - Communicatieve vaardigheden

1.1. Vertrouwensrelatie

Uw cliënt heeft meer van u nodig dan alleen uw juridische kennis. Hij moet uw advies kunnen begrijpen. Hij moet er ook op kunnen vertrouwen dat het advies dat u geeft het beste voor hem is en dat u zijn belangen bewaakt en behartigt.

Dat klinkt makkelijker dan het is, want u bent er natuurlijk van overtuigd dat wat u zegt juridisch juist is, dat u goed heeft ingeschat wat de kansen zijn voor uw cliënt in het geschil en dat uw advies de beste weg is om maximaal resultaat te behalen. Maar ervaart uw cliënt dat ook zo?

Om uw werk als advocaat goed te kunnen doen, moet u een vertrouwensrelatie met uw cliënt opbouwen. Als er vertrouwen is, dan zal uw cliënt zich makkelijker openstellen en de informatie geven die u nodig heeft om een goed advies te geven of goede hulp te bieden. Ook zal uw cliënt bij een goede vertrouwensrelatie het advies dat u geeft beter kunnen accepteren. Het is dus belangrijk dat u als advocaat beschikt over het vermogen om vertrouwen te wekken en in vertrouwen genomen te worden.



Wet van Maier:

Effect = Kwaliteit x Acceptatie

Een inhoudelijk juridisch uitstekend advies heeft geen enkel effect als uw cliënt het niet kan accepteren. Het omgekeerde geldt natuurlijk ook: een volledig geaccepteerd advies is niet effectief als de juridische kwaliteit ervan beneden peil is. Deze wetmatigheid staat bekend als de Wet van Maier: Effect = Kwaliteit x Acceptatie.

Het is dus belangrijk dat u niet alleen aandacht besteedt aan de juridische aspecten van een zaak, maar ook aan de relatie met uw cliënt.

Op de volgende pagina leest u meer over de theorie van David Maister en de stappen die hij beschrijft om een vertrouwensrelatie op te bouwen.

David Maister is consultant en emeritus professor van Harvard University. Hij heeft veel geschreven over cliëntrelaties voor business professionals. In zijn boek *De vertrouwde adviseur (Trusted advisor)* beschrijft hij een model om de vertrouwensrelatie met een cliënt op te bouwen.



De vijf stappen naar een vertrouwensrelatie

David Maister

1



Contact leggen en verbinden

Het is belangrijk dat u goed contact legt met uw cliënt. Daarvoor moet u beschikken over goede communicatievaardigheden. Wees oprecht geïnteresseerd in uw cliënt en zijn wereld. Zorg ervoor dat uw cliënt zich op zijn gemak voelt.

2



De kunst van het luisteren

Actief luisteren is een van de belangrijkste communicatievaardigheden. Lees ook het onderwerp 'Luisteren, samenvatten, doorvragen'. Daarin leert u hoe u actief kunt luisteren en het gesprek kunt sturen.

3



Het probleem kaderen

Kaderen is het uitdiepen en doorgronden van de complexiteit van het probleem van uw cliënt en zijn ervaringen en emoties die daarmee samenhangen. U gaat op zoek naar de daadwerkelijke vraag van uw cliënt, de context waarbinnen de vraag speelt en de vraag achter de vraag. Als advocaat gaat u meemaken dat een cliënt met een specifieke juridische vraag binnenkomt, maar dat u na goed doorvragen ontdekt dat het probleem eigenlijk ergens anders ligt.

Het gaat bij kaderen om het samenvatten van het probleem van uw cliënt - zowel de inhoudelijke als de emotionele aspecten daarvan.

4



De visie op een alternatieve realiteit ontwikkelen

Het oplossen van een probleem is niet alleen een rationeel proces. Er zijn veel oplossingen mogelijk. Welke oplossing het beste is, hangt af van uw cliënt en zijn belangen. Daarom moet u samen met uw cliënt uitzoeken wat hij wil bereiken en welk doel hij voor ogen heeft. Het is goed om samen met uw cliënt meerdere opties te bedenken en de voor- en nadelen van die opties in kaart te brengen. In het onderwerp 'Conflictdiagnose' leert u wat er nodig is om goed te kunnen vaststellen wat het werkelijke probleem is en hoe u met uw cliënt afstemt wat u voor hem kunt en wilt doen.

5



Management van verwachtingen

De laatste stap in het proces van het opbouwen van een vertrouwensrelatie is het maken van afspraken met elkaar. Verwachtingen managen is een belangrijke taak van een advocaat. Bespreek daarom met uw cliënt zo concreet mogelijk wat u wanneer gaat doen en wat hij van u kan verwachten. Geef de grenzen van uw analyses aan. Geef ook duidelijk aan wat u van uw cliënt verwacht. Vragen waarop u als advocaat in ieder geval een antwoord moet hebben, zijn:

- Welke informatie heeft u nog nodig om een goed advies te kunnen geven?
- Wat staat aan het bereiken van een oplossing in de weg?
- Welke deadlines zijn belangrijk (is er bijvoorbeeld sprake van verjaring of termijnen die verlopen)?



1.2. Ruis in de communicatie

Communicatie is wezenlijk in onze omgang met anderen. Ook voor een advocaat, zeker voor een advocaat, vormt communiceren een groot deel van het werk, of het nu met cliënten is, of met collega's. Het lijkt een open deur, aangezien we altijd en steeds met iedereen om ons heen communiceren. En dat gaat eigenlijk altijd vanzelf.

De theorie die we u aanreiken, heeft tot doel om u bewuster te maken van dat wat u eigenlijk al altijd onbewust doet.

Door deze bewustwording zult u merken dat u keuzes kunt maken in hoe u communiceert. Uw communicatie kan daardoor vele malen effectiever worden.

Op kantoor zal dat betekenen dat de samenwerking met anderen efficiënter en prettiger verloopt. Naar cliënten toe zal het effect zijn dat u veel sneller tot de kern van een zaak komt en daardoor de zaken bevredigender kunt afwikkelen.

Het communicatieproces

Het communicatieproces is een proces van zenden en ontvangen. Degene die communiceert ('de zender') zendt informatie naar de ander ('de ontvanger').

De zender communiceert zowel verbaal als non-verbaal. De zender neemt in de communicatie met anderen zijn kennis en ervaring, normen en waarden, vooroordelen, gevoelens en het beeld dat iemand van de ander heeft mee. Dit heet het referentiekader.

Ook de ontvanger heeft een referentiekader op basis waarvan hij reageert.



Ruis in de communicatie

Communicatie is pas effectief als de bedoeling van de zender ook bij de ontvanger overkomt en de ontvanger dat laat blijken aan de zender. In de praktijk zijn er veel factoren die dit proces kunnen verstoren; er ontstaat 'ruis'. Een aantal factoren zijn:

1. De communicatiemuur
2. Aspecten van een boodschap
3. Jargon

Op de volgende pagina worden deze factoren besproken.



1 De communicatiemuur

Een ander model dat het communicatieproces illustreert, is de communicatiemuur (Derveaux & De Sadeleer, 1993). Er zijn 5 niveaus waarop communicatie verstoord kan raken. Op de vorige pagina staat de communicatiemuur weergegeven.

Lang niet altijd zeggen we wat we ook daadwerkelijk bedoelen. We drukken ons soms slecht uit, weten niet precies de juiste woorden te gebruiken, of durven iets niet concreet en werkelijk te zeggen. En als het gezegd is, wordt het niet altijd gehoord. Soms gewoon omdat er te veel afleiding of lawaai is, maar soms ook omdat iemand alleen hoort wat hij wil horen.

Als uw cliënt zegt dat hij uw advies begrijpt, hoeft dat niet altijd te betekenen dat hij ook akkoord is. En als hij zegt akkoord te zijn, dan wil dat nog niet zeggen dat het ook echt gedaan of uitgevoerd wordt. Kortom, wanneer een boodschap wordt gehoord, dan wil dat nog niet zeggen dat de boodschap ook begrepen wordt. In de communicatie tussen mensen met een verschillende (vak)taal of niveau- of opleidingsverschillen komt dit regelmatig voor.

Als advocaat kunt u dagelijks met deze communicatiemuur te maken hebben in uw communicatie met collega's binnen uw kantoor, met uw patroon of leidinggevende, met cliënten, met de rechter, of met de (advocaat van de) wederpartij.

Het is goed om u te realiseren dat communicatieproblemen of ruis in het communicatieproces vaak de oorzaak zijn van problemen en conflicten van uw cliënten. Indien u een cliënt bijstaat in een conflict, probeer dan te achterhalen wat er precies is gebeurd en waar eventueel een verstoring in het communicatieproces is opgetreden. Zo kunt u achterhalen waar het de cliënt echt om te doen is, wat zijn belang is en hoe u hem het beste kunt helpen. Het model van de communicatiemuur kan hiervoor een checklist zijn.

Een voorbeeld: gezegd is niet bedoeld

Een cliënte vertelt u in het eerste gesprek dat zij een ernstig conflict heeft op haar werk. Haar chef maakt dubbelzinnige opmerkingen over haar uiterlijk. Het wordt steeds erger. De bom barstte toen hij tijdens een teamoverleg zei dat hij haar wel eens naakt wilde zien.

Zij zegt tegen u dat ze de man nooit meer wil zien. U gaat vervolgens uitgebreid uitleggen hoeveel schadevergoeding ze zou kunnen krijgen bij een ontbindingsverzoek.

Zij kijkt u verbaasd aan. Ze wil helemaal niet weg, dit is haar droombaan. Zij vraagt zich alleen maar af of u die chef een waarschuwing kunt geven zodat hij stopt met dit soort opmerkingen.

2 De vier aspecten van een boodschap

Communicatie heeft vier verschillende aspecten, namelijk:

<i>Zakelijk</i>	De inhoud, maar die ontbreekt bij non-verbale communicatie.
<i>Expressief</i>	Wat zegt de boodschap over de zender zelf?
<i>Relationeel</i>	Wat zegt de boodschap over de relatie zender – ontvanger?
<i>Appellerend</i>	Wat is de - gewenste - invloed van de boodschap op de ontvanger?

Communiceren met bewuste aandacht voor deze vier aspecten bevordert effectieve communicatie. Het kan helpen communicatiestoringen te voorkomen.

3 Jargon

Als advocaat communiceert u met uw cliënt onder meer over juridische aangelegenheden. Een veel gemaakte fout in de communicatie tussen advocaat en cliënt is het gebruik van juridisch jargon.

Een voorbeeld: 'Dagvaarding'?

Voor advocaten is het gebruik van het woord 'dagvaarding' heel gewoon. We weten allemaal wat daarmee bedoeld wordt. Toch hoeft het voor een cliënt niet altijd duidelijk te zijn wat een dagvaarding is en wat u daarmee bedoelt. Als uw cliënt een bedrijfsjurist is, mag u ervan uitgaan dat het woord dagvaarding duidelijk is, maar voor een laaggeschoolde cliënt kan dit anders zijn.

Dus stem uw taalgebruik af op het niveau van uw cliënt en ga er niet te snel van uit dat hij weet wat u bedoelt.

1.3. Luisteren, samenvatten, doorvragen

Met de techniek van luisteren, samenvatten en doorvragen structureert u het gesprek dat u bijvoorbeeld met een cliënt voert. U vergroot de kans elkaar echt te begrijpen, steeds op een lijn te zitten en daar ook te blijven.

In een eerste ontmoeting met een cliënt is het belangrijk dat u een goed beeld krijgt van de situatie van uw cliënt en van de vraag die de cliënt aan u heeft.

Door goed te luisteren, steeds kort samen te vatten, veel vragen te stellen en door te vragen, bewerkstelligt u dat uw cliënt zich gehoord en begrepen voelt. Voordeel voor u is dat u een helder beeld van de concrete situatie krijgt. U kunt vervolgens goed inschatten of u iets voor uw cliënt kunt betekenen.



Stap 1 – Luisteren

Luisteren lijkt zo gemakkelijk, maar dat is het niet. Er kunnen allerlei redenen zijn waarom we niet geconcentreerd zijn en geen aandacht hebben om echt te luisteren. Maar zeker als advocaat is het van belang dat u actief luistert. Dat doet u door expliciet na te gaan of u de boodschap en het verhaal van uw cliënt (inhoud en gevoel) echt begrepen heeft. Let niet alleen op de woorden die uw cliënt gebruikt, maar ook op zijn gedrag en lichaamstaal. Maak oogcontact en knik bijvoorbeeld soms bevestigend om te laten zien dat u met al uw aandacht bij uw cliënt bent.

Het is overigens ook altijd belangrijk om u bewust te zijn van uw eigen referentiekader en de daarbij behorende oordelen. Bedenk dat het bij het beroep van advocaat hoort dat u een open houding heeft ten opzichte van anderen.

Een advocaat die goed luistert:

- luistert naar het hele verhaal
- toont empathie
- luistert naar onuitgesproken emoties
- zoekt meer helderheid
- luistert niet naar wat bekend is, maar juist naar wat anders is
- neemt alles serieus
- geeft de cliënt de gelegenheid om dingen van zich af te praten
- kijkt naar de cliënt zolang hij aan het woord is
- gaat na of de woorden kloppen met de lichaamshouding en gebaren
- moedigt aan door even met het hoofd te knikken of te glimlachen

We noemen dit een actieve luisterhouding. Dit in tegenstelling tot een passieve luisterhouding, die gekenmerkt wordt door verdeelde aandacht. Herkent u de situatie dat u iets vertelt aan iemand die er niet helemaal bij is met zijn aandacht? Die, terwijl hij naar u luistert, ook op zijn telefoon of pc kijkt, of over geheel andere dingen nadenkt? Soms ziet u dit aan iemands lichaamstaal en soms merkt u het gewoon. Het maakt het lastig om uw verhaal op een goede manier te vertellen en het draagt bij aan meer ruis in de communicatie.

Niveaus van luisteren

Het boek *Theory U* van Otto Scharmer onderscheidt verschillende niveaus van luisteren:

Downloading

Wat u hoort van uw cliënt en wat u uit zijn verhaal oppikt, is steeds een bevestiging van wat u al wist, de indruk die u al had en de ideeën die u zich van tevoren over de situatie heeft gevormd.

Feitelijk

Een manier van luisteren die gericht is op het vergaren van nieuwe feiten. U oordeelt niet en neemt de informatie objectief tot u.

Empatisch

In een werkelijke dialoog met aandacht voor uw cliënt hoort u niet alleen feiten, maar probeert u zich ook volledig in te leven en in te voelen in zijn situatie. Het betekent een niet-oordelend begrip van de behoeften, belangen en perspectief van een ander. Het betreft zeker geen sympathie of instemming met alles wat uw cliënt zegt.

Genererend

U laat het verloop van het gesprek over aan wat er wordt gezegd en wat niet. Het gesprek ontstaat als vanzelf. Hiervoor is het nodig dat u uw (voor)oordelen, ideeën, overtuigingen en wensen helemaal loslaat in het gesprek. Misschien herkent u het wel dat u een gesprek met iemand voert dat opeens een hele verrassende wending krijgt. Van tevoren had u daar niet aan gedacht, maar nu het gebeurt, lijkt het zo logisch als wat. Zo worden vaak de mooiste projecten gestart of de meest vernieuwende ideeën ontwikkeld door mensen.

Wanneer u in een eerste gesprek met een cliënt alleen de eerste manier van luisteren gebruikt, dan mist u veel belangrijke informatie. Zeker als u in een gespecialiseerde praktijk vaak dezelfde type zaken behandelt, zoals ontslagzaken, dan is dit een valkuil. Iedere zaak staat op zichzelf, iedere cliënt zit er anders in en heeft andere belangen. Het is daarom van groot belang om als advocaat niet alleen feitelijk, maar ook empathisch te luisteren. Dus durf nieuwsgierig te zijn en benut deze nieuwsgierigheid om te ontdekken wat de werkelijke wensen en belangen van uw cliënt zijn.

Stap 2 – Samenvatten

Er zijn verschillende manieren om samen te vatten wat uw cliënt of gesprekspartner zegt. Die verschillende manieren hebben ook steeds een verschillend effect op het gesprek.

U kunt bijvoorbeeld in uw eigen woorden samenvatten wat de ander heeft gezegd, wat u heeft gehoord en hoe u het heeft begrepen. Heeft u daarbij het doel om de kern van wat is gezegd te raken, dan wordt dat **parafraseren** genoemd.

Bij **samenvatten** kunt u dezelfde woorden gebruiken die uw gesprekspartner gebruikt. U geeft dan als het ware terug wat gezegd is en geeft uw cliënt of gesprekspartner daarmee de gelegenheid om zijn verhaal te vervolgen.

Een samenvatting kan ook een **conclusie** inhouden. U vat dan de kern van het verhaal samen, onderscheidt hoofd- en bijzaken, en verbindt er mogelijkwerwijs (juridische) conclusies aan. U gaat dan net iets verder dan dat wat gezegd is.

Door samen te vatten kunt u de ander helpen zijn verhaal te vervolgen, maar met samenvatten kunt u ook sturend optreden in het gesprek. Al naar gelang de fase van het gesprek en het doel ervan, kunt u deze technieken inzetten.

Stap 3 - Doorvragen

Het stellen van vragen en het doorvragen zijn belangrijke communicatievaardigheden om boven tafel te krijgen wat er speelt. Voor een advocaat is het belangrijk om veel vragen te stellen en door te vragen. Het is aan u om uit te zoeken wat de relevante feiten zijn waaraan u het juridisch kader kunt toetsen. Ook is het belangrijk om erachter te komen waarom het uw cliënt echt is te doen en waar zijn belangen liggen.

Er zijn veel verschillende soorten vragen. Ze zijn hieronder onder bij het onderwerp 'Gesprekstechnieken en soorten vragen', opgenomen. Om de informatie die u nodig heeft te verzamelen, moet u bewust gebruik kunnen maken van verschillende soorten vragen.

U kunt open vragen en gesloten vragen stellen. Open vragen zijn vragen waarop uw gesprekspartner een open antwoord kan geven. U nodigt hem uit om zijn verhaal op zijn eigen wijze te vertellen. Open vragen beginnen vaak met wat, wie, waarom en hoe. Gesloten vragen zijn vragen waarop uw gesprekspartner alleen met ja of nee kan antwoorden, of bijvoorbeeld een feitelijk gegeven, zoals een getal of een plaats.

In z'n algemeenheid geldt dat open vragen leiden tot meer en bredere informatie, een onvoorspelbaarder verloop van het gesprek, terwijl gesloten vragen het gesprek meer afbakenen. Met gesloten vragen stuurt u het gesprek meer in een bepaalde richting.

In het begin van een intakegesprek zult u, om een goed beeld van de concrete situatie van uw cliënt te krijgen, meer open vragen stellen, en aan het einde doorgaans meer gesloten vragen. U werkt dan samen met uw cliënt toe naar een concreet plan van aanpak.

U kunt vragen stellen die logisch voortvloeien uit wat uw cliënt zegt, maar het is ook zinvol om door te vragen op woorden en gevoelens die u opvallen in het verhaal van de ander.

Vragen stellen op verschillende niveaus

Er zijn verschillende niveaus waarop u een vraag kunt stellen. Ter verduidelijking:

We onderscheiden drie niveaus: het **inhoudsniveau**, het **gevoelsniveau** en het **intentieniveau**.

Hoofd/inhoud

Een vraag kan erop gericht zijn om inhoudelijke informatie van uw cliënt te krijgen.

Hart/gevoel

Een vraag kan erop gericht zijn om helder te krijgen wat de belevingswereld van uw cliënt is.

Buik/intentie

En een vraag kan als doel hebben om helder te krijgen wat de intentie is van uw cliënt, dus wat hij werkelijk wil, waar zijn belangen liggen.

In een gesprek kunt u de drie niveaus ook op andere manieren aan de orde laten komen. Denk aan de manier waarop u luistert naar uw cliënt of gesprekspartner. Ook door uw keuze in hoe en wat u samenvat, stuurt u in de wijze en het niveau waarop u met de ander communiceert.

Gesprekstechnieken en soorten vragen

Er zijn verschillende soorten vragen die u helpen om gericht de informatie te verzamelen die u nodig heeft.

Lineaire vragen

Vragen met als doel kennis te vergaren: wie, wat, hoe en wanneer? Het zijn vragen als:

- Wat is er precies gebeurd?
- Wanneer is dit gebeurd?
- Wie deed wat?
- Wat ging er fout?
- Vanaf wanneer zijn de moeilijkheden begonnen?
- Wat is er schriftelijk vastgelegd?
- Wie heeft de overeenkomst opgesteld?
- Hoe verliep het onderhandelingsproces?

Dergelijke vragen zijn vooral van belang om de feiten boven tafel te krijgen. Met het stellen van dergelijke vragen krijgt u een overzicht van de feiten en kunt u vervolgens uw cliënt van juridisch advies voorzien.

Relationele vragen

Deze vragen hebben betrekking op de onderlinge relatie, bijvoorbeeld die van uw cliënt en zijn wederpartij. Zoals:

- Waarover bent u het oneens? Waarover juist eens?
- Hoe zou u de relatie willen zien?
- Wat is het verschil tussen de manier waarop u de samenwerking bent gestart en dit moment?

Met het stellen van dergelijke vragen gaat u meer de diepte in; u kunt met uw cliënt bespreken wat nu precies het geschil is en hoe uw cliënt de relatie zou willen zien.

Hypothetische vragen

Vragen met als doel het denkproces op gang te brengen.

- De 'Stel dat ... / Wat als ...'-vragen: Stel dat we een dagvaarding uitbrengen, hoe zou de wederpartij reageren?

Met het stellen van hypothetische vragen helpt u uw cliënt om na te denken over eventuele oplossingen.

Reflectieve vragen

Hiermee probeert u uw cliënt bewust te maken van zijn eigen rol in het conflict of de situatie waarin hij zich bevindt.

- Kunt u zich ...?
- Wat is uw aandeel hierin?
- Wat denkt u dat er van u verwacht wordt?

Strategische vragen

Bij strategische vragen is het antwoord wel ongeveer bekend, maar wordt de vraag toch gesteld om het antwoord letterlijk te horen of om de cliënt nogmaals na te laten denken over de inhoud.

- Hoe hard denkt u dat u hier mag rijden?
- Begrijp ik goed dat u zegt ...?

1.4. Feedback

Het is van belang dat feedback op een goede manier gegeven en ontvangen wordt. Bij het geven van feedback kunt u op weerstand stuiten. Het is daarom ook belangrijk dat u weet wat weerstand is en hoe u daarmee om kunt gaan.

Effectief feedback geven

De manier waarop u de boodschap brengt, heeft effect op de wijze waarop de ander de boodschap ontvangt en accepteert.

Als u de feedbackregels strikt toepast, heeft u de meeste kans dat de feedback geaccepteerd wordt, althans dat iemand werkelijk hoort en begrijpt wat u bedoelt zonder in de weerstand te gaan.

Voordat u feedback geeft, is het belangrijk om na te gaan of iemand op dat moment feedback van u wil ontvangen. Het kan best zijn dat het niet het juiste moment is, of dat u niet de juiste persoon bent om deze boodschap over te brengen. Uw gesprekspartner moet ervoor openstaan. Check dat dus. Zorg er ook voor dat u voldoende tijd heeft om het feedbackgesprek te voeren, op een locatie waar jullie niet gestoord kunnen worden.

Dan de inhoud van uw feedbackboodschap. Een hulpmiddel om goed feedback te geven is het zogenaamde 4G-model. De 4 G's staan voor: gedrag, gevoel, gevolg, gewenst. U bouwt uw feedback-boodschap dus uit vier delen op.

Gedrag

Beschrijf het specifieke gedrag van de ander dat aangepast moet worden zonder de ander te veroordelen. Geef zo objectief mogelijk aan wat u heeft gezien of ervaren.

Gevoel

Beschrijf wat voor gevoel dat bij u oproept.

Gevolg

Vertel wat het effect van dat gedrag is op u of voor u.

Gewenst

Als laatste omschrijft u wat u van de ander verwacht, geef een mogelijk alternatief.

Een paar praktische tips:

1. Naast de manier waarop u iets zegt, is de context waarin u het zegt belangrijk. Geef daarom vooraf aan vanuit welke hoedanigheid u een opmerking plaatst. Dat is verhelderend voor de ander. Feedback die bijdraagt aan de ontwikkeling van de ander, wordt makkelijker geaccepteerd.
2. Zorg er ook voor dat u in hetzelfde gesprek of op andere momenten ook feedback geeft over dingen die goed gaan. Positieve en negatieve feedback horen bij elkaar.
3. Het is belangrijk dat u feedback in rust en met respect voor een ander geeft. Op het moment dat u feedback geeft terwijl u gehaast of geïrriteerd bent, is de kans groot dat de anders niets met uw feedback kan. De juiste toon is dus belangrijk.

Het ontvangen van feedback

Als advocaat-stagiair zult u waarschijnlijk regelmatig feedback ontvangen van uw patroon of leidinggevende. Hoe gaat u met deze feedback om?

Feedback wordt vaak als kritiek ervaren. Het kan voelen als een persoonlijke aanval. Als een soort automatische reactie treedt dan een verdedigingsmechanisme in werking. U hoort bijvoorbeeld niet meer wat er gezegd wordt omdat u al nadenkt over een reactie, u reageert emotioneel (boos, onzeker, angstig), u trekt de motieven van de feedbackgever in twijfel, u twijfelt aan de waarheid van de feedback of u zet een tegenaanval in.

Maar, als u feedback opvat als informatie waarvan u wat kunt leren, dan is de verdedigende houding niet nodig. Feedback zegt niet alleen iets over uw tekortkomingen, maar ook iets over uw sterke kanten.

Leidraad bij het ontvangen van feedback:

- De feedback is geen aanval op u als persoon, maar betreft slechts een aspect van uw gedrag of uw werk.
- Luister eerst naar de feedback voordat u reageert en in de verdediging schiet.
- Probeer de feedback te begrijpen en vraag door wat iemand precies bedoelt. Vat het vervolgens samen.
- Toon waardering voor de feedbackgever, ga ervan uit dat hij het zegt om u te helpen.
- Beoordeel de feedback: herkent u het, heeft u het vaker gehoord?
- Besluit of u iets met de feedback wilt doen en zo ja, wat u ermee gaat doen. Communiceer dit ook aan de feedbackgever.
- Ontvang ook de complimenten.

Wanneer u de feedback niet herkent of niet weet wat u met de feedback moet doen, kunt u altijd aan goede collega's of vrienden vragen of ze uw gedrag ook zo ervaren.

Als de feedback u raakt, beslis dan pas als de emoties zijn gezakt of u er wat mee doet. Als de feedback op een onaangename manier gegeven wordt, is het toch belangrijk dat u doorvraagt naar concrete feiten en vraagt naar de bedoeling van de kritiek. U kunt ook altijd teruggeven hoe de boodschap overkomt.

1.5. Cliëntgesprekken

Vorbereiding/fase 1

De eerste fase, de voorbereiding, gaat aan het gesprek vooraf. Hierin bereidt u zich voor op het gesprek. U stelt voor uzelf het doel van het gesprek vast, u bekijkt wat het vertrekpunt is voor u en voor uw cliënt. Hiervoor bekijkt u welke informatie u al heeft, wat u al weet van het juridisch relevante kader e.d. U zorgt dat er voldoende tijd is om het gesprek te voeren op de geplande datum, er een geschikte locatie is en u de volledige aandacht voor het gesprek heeft.

Relatie opbouwen/fase 2

Het begin van ieder gesprek is gericht op het opbouwen van een relatie met de cliënt of het uitbouwen daarvan. In een eerste gesprek spreekt dit eigenlijk vanzelf. Dan besteedt u veel tijd aan algemene vragen om elkaar te leren kennen, uw cliënt op zijn gemak te stellen en een sfeer van vertrouwen en veiligheid te creëren. Daar begint u ook in opvolgende gesprekken altijd weer mee. Overigens, niet alleen in gesprekken bent u bezig met de relatie met uw cliënt. Dat doet u in alle communicatie met uw cliënt. Het is goed om dat steeds voor ogen te houden.

Uitvragen/fase 3

Een essentieel onderdeel van ieder gesprek is het uitvragen. U heeft zoveel mogelijk informatie van uw cliënt nodig omdat u nu eenmaal altijd namens hem optreedt. Dat is de basis van uw handelen. ☑ In het onderdeel luisteren, samenvatten en doorvragen heeft u kunnen lezen hoe u dat doet. Wat voor soort vragen u stelt, is afhankelijk van het beoogde doel.

SMART-afspraken maken/fase 4

Aan het einde van een gesprek komt u tot een afronding. U maakt dan afspraken over het vervolg. Het managen van verwachtingen is bij deze fase van belang. Dat doet u door zo concreet mogelijk aan te geven wie wat wanneer doet.



Een SMART-afpraak kan wellicht meer houvast bieden als het in een zin gegoten wordt. Als u op deze manier uw afspraken formuleert, geven die alle partijen duidelijkheid en houvast. Dan krijgt u zoiets als:

Specifiek

Meetbaar

Aceptabel

Realistisch

Tijdgebonden

S Aan het eind van _____ (een bepaalde periode of bijeenkomst)
M zijn we in staat om _____ kunnen we _____ weet ik/weten we _____ hebben we
A m.b.t. _____ (het onderwerp of de inhoud)
R zoals kan blijken uit _____
T en dat is van belang vanwege _____

Een goed geformuleerde afspraak voldoet aan de volgende eisen:

Hij is positief en realistisch geformuleerd.

De afspraak is haalbaar, consistent en daardoor acceptabel.

Er is aangegeven waar en wanneer en door wie aan de afspraak gewerkt gaat worden.

Ook kunt u indien nodig de afspraken van prioriteiten en deelresultaten voorzien. Wat is in deze zaak het belangrijkste? Waaraan werkt u zelf en wat verwacht u van uw cliënt en/of anderen?

Soort gesprekken

Voor een aantal in de advocatenpraktijk veelvoorkomende soorten gesprekken geven we u hierna een overzicht van opbouw en fasering.

De informatie die we u geven is een raamwerk dat u kaders biedt om mee te werken en waaraan u, afhankelijk van de situatie, een eigen invulling geeft. De dagelijkse praktijk is weerbarstig. Vaak zullen in een en dezelfde ontmoeting verschillende type gesprekken door elkaar lopen. Bovendien geeft u altijd uw eigen kleur, stijl en invulling aan ieder gesprek. Een raamwerk kan als leidraad en houvast dienen, maar laat het zeker niet tot een keurslijf worden.

We gaan in drie soorten gesprekken: de intakegesprek, het adviesgesprek en het slechtnieuwsgesprek.

Het intakegesprek

Een intakegesprek zal vaak beginnen met een informele kennismaking. U kent uw cliënt immers nog niet. Vergeet niet dat de spreuk "You never get a second chance to make a first impression" ook hier opgaat. Hoewel hetgeen wordt besproken (het weer, de weg naar uw kantoor) misschien onbeduidend is, gebeurt er op het niveau van de relatie meteen des te meer. In de opening bepaalt u de structuur van het gesprek. U neemt als advocaat de leiding over het proces, bewaakt de tijd en spreekt een rolverdeling af.

De kern van het intakegesprek vormt de uitwisseling van inhoudelijke informatie. U kunt dat op verschillende manieren doen:

Directief
Door heel gericht vragen te stellen

Non-directief
Door de cliënt de ruimte te geven zijn verhaal op een eigen manier te vertellen en daarnaar te luisteren, samen te vatten en door te vragen.

Het is zaak om goed te luisteren en zoveel mogelijk informatie op alle niveaus (hoofd, hart en buik) te verzamelen. Samen met uw cliënt probeert u allereerst het probleem te vinden. Daarna definieert u het probleem, waarbij u steeds bij uw cliënt checkt of het klopt wat u aangeeft. Samenvatten is hierbij een goed hulpmiddel. Vervolgens gaat u onder uw leiding, maar wederom samen met uw cliënt, op zoek naar een methode van aanpak. Heeft u die gevonden, dan definieert u die aanpak. Daar hoort ook het maken van (SMART) afspraken over de financiën, de taakverdeling e.d. bij.

Tot slot zult u in de afronding van het gesprek uw cliënt de ruimte moeten geven om vragen te stellen of nog dingen aan te kaarten. Het is bovendien aan te raden het gesprek ook weer op informele wijze af te sluiten.

Het adviesgesprek

Voorafgaand aan een adviesgesprek is een goede voorbereiding van belang. Welke feiten zijn al bekend, welke nog niet, wat is de juridische context, wat zijn de mogelijkheden? Dit zijn vragen die u in uw voorbereiding meeneemt en al zoveel mogelijk beantwoord heeft voordat het gesprek begint.

Vanzelfsprekend begint een adviesgesprek ook met een informele kennismaking, of als men elkaar al kent, met een informele gewenning aan elkaar. Tijdens de kern van het gesprek staat informatie-uitwisseling centraal.

In eerste instantie bent u degene die informatie vraagt aan en krijgt van uw cliënt. Pas later zal uw cliënt informatie krijgen van u, uiteindelijk in de vorm van een concreet advies.

Een veelvoorkomende **valkuil** is om te snel te willen adviseren. Neem de tijd om alle informatie van uw cliënt, zowel feitelijk als op gevoels- en intentieniveau uitgebreid aan de orde te laten komen. Neem ook de tijd om opties met uw cliënt door te nemen, om de juridische context rustig uit te leggen en te verkennen. De te kiezen richting, of het te geven advies, komt dan vaak 'als vanzelf' naar boven drijven.

Dat advies vindt dus pas in de afsluitende fase van het gesprek plaats. Hierbij is het van belang om goed bij uw cliënt te checken of hij het begrijpt en ermee instemt. Voor de effectiviteit van het advies dat u geeft, geldt de Wet van Maier, die eerder is behandeld:

Effectiviteit = Kwaliteit x Acceptatie

In het eerste onderwerp van deze module is de Wet van Maier ook aan de orde gekomen.

Twee dingen zijn dus belangrijk om ervoor te zorgen dat uw cliënt het advies ook werkelijk opvolgt: juridisch inhoudelijke kwaliteit en, minstens zo belangrijk, de acceptatie van het advies door uw cliënt. Hoe zorgt u ervoor dat uw advies werkelijk door uw cliënt wordt geaccepteerd? De vertrouwensrelatie met uw cliënt is daarvoor essentieel. In de gesprekken met uw cliënt kunt u met technieken als luisteren, samenvatten en doorvragen (zie daarvoor onderwerp 4) heel direct invloed uitoefenen op de acceptatie.

Uiteindelijk maakt u **SMART**-afspraken. Ook sluit u het gesprek weer informeel af..

Het slechtnieuwsgesprek

Als advocaat zult u regelmatig slecht nieuws moeten brengen, bijvoorbeeld bij een nadelige rechterlijke uitspraak, een advies dat uw cliënt niet wenst of verwacht of een vervelende wending in de onderhandelingen. Ook een gesprek over een (te) hoge declaratie kan een slechtnieuwsgesprek zijn.

Om op een goede manier een slechtnieuwsgesprek te voeren, is het belangrijk om een goede fasering aan te brengen.



Voorbereiding

In de voorbereiding op een slechtnieuwsgesprek gaat u voor u zelf na wat het doel is van het gesprek. Wat wilt u met het gesprek bereiken en op welke wijze gaat u het slechte nieuws brengen? Ook is het goed na te denken over de mogelijke emotionele reacties van uw cliënt, zodat u, als die emoties zich ook echt voordoen, zich minder overvallen voelt. Als uw cliënt een andere nationaliteit heeft, dan is het goed om u te laten informeren over hoe in zijn cultuur met slecht nieuws wordt omgegaan.

In de voorbereiding kunt u ook bepalen op welke plek u het gesprek gaat voeren. Brengt u het slechte nieuws in een telefoongesprek of bij u op kantoor? De keuze zal van de zaak en van de cliënt afhangen. Wanneer er veel emotie in het spel is, dan verdient het de voorkeur om het slechte nieuws in een persoonlijk gesprek te brengen. Dat heeft als voordeel dat u een betere verbinding met uw cliënt kunt maken. U ziet hoe hij reageert. Daarbij is een non-verbale reactie een belangrijke graadmeter en die mist u in een telefoongesprek.

Het vertellen van het slechte nieuws (uitdelen van de klap)

Bij een slechtnieuwsgesprek begint u meteen met het geven van het slechte nieuws, het zogenaamde 'uitdelen van de klap'. Doe dit zo helder mogelijk. Probeer het niet te verpakken. Hiermee voorkomt u dat uw cliënt te lang in onzekerheid verkeert.

Pas op de volgende valkuilen bij het brengen van slecht nieuws:

- 1. Uitstellen van het slechte nieuws**
U gaat eerst over andere, meer luchtige, dingen praten om de sfeer goed te maken. Realiseert u zich dat uw cliënt weet dat hij nieuws kan verwachten. Houd hem niet onnodig lang in spanning.
- 2. De 'hang yourself-methode'**
Bij de hang yourself-methode stelt u aan uw cliënt vragen, zodat hij er zelf achterkomt wat er aan de hand is. U vertelt dus niet eerst zelf het slechte nieuws maar u laat uw cliënt ernaar raden. Een voorbeeld: "U heeft de zitting meegemaakt en u heeft zelf gezien hoe de rechter non-verbaal reageerde op onze zaak. Wat denkt u dat de uitspraak is?". Ook hierbij laat u uw cliënt onnodig in spanning.
- 3. De pil vergulden**
Als u het slechte nieuws probeert te verzachten, dan spreken we van de pil vergulden. U geeft dan aan dat het misschien toch wel meevalt of dat de uitspraak niet zo negatief is als die lijkt. Het gevaar van de pil vergulden is dat u uw cliënt ten onrechte hoop geeft.
- 4. Rechtvaardigen**
Bij rechtvaardigen dekt u al meteen uzelf in tegen mogelijke kritiek van uw cliënt. Een voorbeeld: "Ik had al aangegeven dat uw zaak weinig kans van slagen had. En inderdaad: de rechter heeft uw zaak afgewezen". Het effect kan zijn dat uw cliënt zich voor het blok gezet voelt.

5. Je ervan afmaken

Pas op dat u uzelf er niet te makkelijk van afmaakt bij een slechtnieuwsgesprek, bijvoorbeeld door het schriftelijk te doen, of door na het uitdelen van de klap te weinig tijd in te ruimen om het slechte nieuws te bespreken en het tot uw cliënt te laten doordringen. Het is belangrijk dat uw cliënt voelt dat u oprechte aandacht voor hem heeft en begrip heeft voor zijn situatie.

6. Identificatie met uw cliënt

Het tonen van begrip moet niet zo ver gaan dat u zich helemaal met uw cliënt identificeert. Daarvan is sprake als u aangeeft dat u helemaal begrijpt hoe erg het is voor uw cliënt en dat u precies zo zou reageren. Het gevaar hiervan is dat uw cliënt het gevoel kan krijgen dat 'het makkelijk praten is' omdat u in een hele andere situatie/positie zit.



Frustratiereductie

Iedere cliënt zal anders reageren op slecht nieuws. Voordat u als advocaat verder kunt gaan met de inhoud, is het belangrijk dat u uw cliënt de ruimte en gelegenheid geeft om zijn emoties te tonen. Geef u ruimte aan emoties, dus als emoties er mogen zijn, dan verdwijnen of verzachten ze na korte tijd ook weer. Voor advocaten kan dit soms lastig zijn, omdat u niet bent opgeleid om emoties te reguleren.

Ga ervan uit dat na het brengen van slecht nieuws bij uw cliënt gevoelens van frustratie zullen opkomen. Dit kan er bij iedereen anders uitzien. Mogelijke reacties zijn:

- agressie, soms ook tegen u
- ontkenning
- onderhandeling
- stilte
- regressie (kinderachtig gedrag)
- depressie.

Het is belangrijk dat u uw cliënt voldoende ruimte geeft om te reageren. Probeer met gevoelsreflecties en stiltes uw cliënt rustiger te krijgen. Probeer zelf rustig te blijven, ook als de agressie tegen u gericht is. Ga uzelf niet verdedigen, ook al is de neiging groot om dat te doen. De aanval van uw cliënt is vaak een uiting van zijn emoties en is niet zozeer bedoeld om u persoonlijk aan te vallen. Een verdedigende reactie of contra-agressie heeft vaak als effect dat u de emotie versterkt; u laadt de emotie op.



Advisering en afronding

Pas als de emoties wat zijn bekoeld, kunt u samen met uw cliënt naar de inhoud kijken. Wat zijn de consequenties van het slechte nieuws? Wat voor mogelijkheden zijn er nog? Heeft hoger beroep een kans? Wellicht is het nodig om zaken nog eens nader toe te lichten en vragen te beantwoorden. Ook hier geldt weer de valkuil dat u of uw cliënt te snel naar de oplossing wil gaan. Als er geen aandacht is geweest voor de voorliggende fases - voor bijvoorbeeld het uiten van boosheid of frustratie - dan zal het vinden van een oplossing veel lastiger worden. Dan is daar als het ware nog geen ruimte voor. Anderzijds kan het zijn dat er een goede alternatieve oplossing voorhanden is. Het is dan natuurlijk prima om die meteen mee te delen aan de cliënt.

Wees u ervan bewust dat de emoties soms ineens weer kunnen oplaaien. Blijf dan rustig en gun uw cliënt de tijd om het slechte nieuws te verwerken. Er zijn situaties denkbaar dat het beter is om uw cliënt eerst naar huis te laten gaan en later een nieuwe afspraak te maken als de emoties wat zijn bekoeld.

In onderstaande bijdrage van Coen leest u praktische tips om een goed adviesgesprek te voeren.

Adviseren: dat doet u samen

Adviseren is geen vaardigheid die u alléén beoefent, maar binnen een samenwerkingsrelatie met uw cliënt. Beiden heeft u daarbij een eigen verantwoordelijkheid. Treft u een lastige cliënt, dan wordt het een stuk moeilijker. Het lastige gedrag hoeft u echter niet lijdzaam te ondergaan, maar kunt u trachten te beïnvloeden op zo'n wijze dat de samenwerking toch productief kan zijn. Hieronder ga ik daar nader op in.

Advies gaat terug naar het Latijnse *ad visum*: "Het is naar mijn zien", mijn mening. Nog interessanter wordt een verdere ontleding in enerzijds *ad*, het Latijnse voorzetsel dat in het Nederlands onder meer wordt gebruikt in de betekenis 'bij' en anderzijds *videre*: 'zien'. Kortom: het gaat om een mening erbij, náást die van de cliënt. Twee meningen die tegen elkaar afgewogen moeten worden. De mening van de cliënt is bijvoorbeeld: "Ik wil mijn recht halen" en daarnaast komt de mening van de advocaat: "dat is (on)haalbaar". Zowel cliënt als advocaat heeft daarbij een eigen verantwoordelijkheid en een gedeelde verantwoordelijkheid. De cliënt stelt een vraag en geeft de input waarop de advocaat vervolgens het antwoord/ zijn advies geeft en de cliënt maakt uiteindelijk de keuze of hij het advies al dan niet wil opvolgen. De gedeelde verantwoordelijkheid zit o.a. op de relatie tussen advocaat en cliënt: beiden dragen de verantwoordelijkheid dat deze optimaal is. Optimaal in die zin dat de communicatie tussen beiden effectief verloopt, dat er zo weinig mogelijk misverstanden kunnen ontstaan. Misverstanden ontstaan al snel bij een lastige cliënt. Die beïnvloedt ook uw stijl van adviseren. Of niet? Laten we dat hierna eens verder bekijken.



De 'kleine', hulpeloze cliënt

Mijn advocaat weet wat goed voor mij is

In deze relatie schuilt het gevaar dat de advocaat zich verantwoordelijk gaat voelen voor het lot van de cliënt: "Als de uitkomst van de zaak ongunstig uitpakt voor mijn cliënt, dan is dat mijn schuld". De kans is ook groot dat u het nooit goed doet. Pakt het goed uit, dan is dat vanzelfsprekend: de cliënt verwachtte niet anders van zijn advocaat. Gaat het mis, dan zal de cliënt zijn advocaat de schuld geven. Deze cliënt heeft de neiging op u te leunen ("Dat vindt u toch ook?") en zich bij het geven van informatie te beperken tot wat u vraagt. Dit wekt verkeerde verwachtingen ("U lost het toch voor mij op?") en eventueel wordt relevante informatie niet verstrekt: ("Ja, maar daar vroeg u toch niet om?"). Het is belangrijk u er niet toe te laten verleiden in dit gedrag van uw cliënt mee te gaan. Maak hem ook verantwoordelijk. Vraag hem bijvoorbeeld naar zijn motieven, wat het hem oplevert als hij zijn gelijk haalt en waar hij zich zorgen om maakt als dat niet lukt. Vraag goed door naar informatie die relevant zou kunnen zijn. En vooral: ga niet mee in slachtoffergedrag. Dus geef aan dat u ziet dat uw cliënt het heel akelig vindt wat hem overkomen is, maar niet dat u het echt heel erg voor hem vindt en het u helemaal voor kunt stellen hoe vervelend het is.



De 'grote' delegerende cliënt

Mijn advocaat doet wat ik hem vraag

In deze relatie schuilt het gevaar dat de advocaat braaf en gewetensvol doet wat zijn cliënt hem vraagt: "De klant is koning!" en als het misloopt heeft de advocaat het idee niet goed uitgevoerd te hebben wat hem gevraagd was te doen. Ook in deze relatie is de kans groot dat u het nooit goed doet. Lukt het, dan is dat te danken aan de cliënt die u de juiste opdracht gegeven heeft. Lukt het niet, dan heeft u het als advocaat gedaan – ook in een kansloze zaak. U heeft immers de u gegeven opdracht op een ondeskundige wijze uitgevoerd. Deze cliënt heeft de neiging u als zijn verlengstuk te zien ("Ik wil dat u morgen vóór 12:00 uur beslag legt") en zich bij het geven van informatie te beperken tot wat hij inschat dat u nodig heeft. Ook hier matchen de verwachtingen niet (cliënt: "U zou dit toch voor mij doen?") en eventueel wordt relevante informatie niet verstrekt: (advocaat: "Ja, maar u heeft mij nooit gezegd dat de overeenkomst niet ondertekend was!"). Laat u niet imponeren. Niet door de houding van de cliënt (bazig? onaardig?) en niet door het financieel belang voor kantoor dat deze cliënt krijgt waar hij om vraagt. Maak ook deze cliënt verantwoordelijk. Neem niets zomaar aan, staaf wat de cliënt u zegt. Maak duidelijk dat de zaak geen 'clear-cut case' is. Onderzoek wat er achter de stelligheid van cliënt zou kunnen schuilen. Vraag naar de voorgeschiedenis van het feitencomplex. Leg uit wat u van de cliënt verwacht en wat deze van u mag verwachten.



De verantwoordelijke cliënt

Mijn advocaat staat naast mij en helpt mij tot een goede keuze te komen

In deze relatie kennen beide kanten hun verantwoordelijkheid. De cliënt geeft niet alleen de feiten die hij relevant acht aan zijn advocaat, maar hij geeft álle feiten die relevant zouden kunnen zijn. Daarbij wordt hij geholpen door een advocaat die niet alleen naar het strikt juridische verhaal kijkt, maar ook vragen stelt over wat het belang van zijn cliënt is, waar het hem nou écht om gaat, wat zijn zorgen zijn etc. Deze advocaat bespreekt wederzijdse verwachtingen en geeft zijn cliënt een goed advies: dat is zijn primaire verantwoordelijkheid. De cliënt ten slotte maakt de keuze of hij het advies al dan niet opvolgt.

Conclusie

Stel u niet op als de grote alwetende advocaat of de kleine, dienstige advocaat, maar plaats uzelf en uw cliënt naast elkaar – gelijkwaardig en beiden met een eigen verantwoordelijkheid. De verwachtingen over en weer mogen daarbij besproken en helder gemaakt worden. En bedenk dat het tot uw mogelijkheden behoort om uw cliënt in die gelijkwaardigheid te sturen, ook al neemt hij die gelijkwaardige rol aanvankelijk wellicht niet aan. Als u zich niet laat imponeren door een 'grote' cliënt kunt u een betere adviseur zijn en ervaart uw cliënt meer ruimte om meer van zich te laten zien en meer verantwoordelijkheid te nemen. Zo ook in uw relatie tot de 'kleine' cliënt: die zal door een goede houding van uw kant eigen verantwoordelijkheid kunnen nemen en mondiger kunnen worden.

1.6. Non-verbale communicatie

Luister goed, maar vergeet niet ook te kijken

Tijdens een gesprek probeert u het verhaal van bijvoorbeeld uw cliënt goed te volgen. Alle aandacht gaat naar de verbale communicatie. Ook non-verbale communicatie speelt een rol en is van belang om mee te nemen tijdens een gesprek of onderhandeling. Met het leren lezen van non-verbale communicatie heeft u een extra informatiebron.

Probeer niet te concluderen op basis van de eerste indruk

Bij een eerste ontmoeting zal het brein eerst bezien of de ontmoeting veilig is. Dit gaat zo snel dat u dit proces vaak niet eens in de gaten heeft. Op basis van iemands voorkomen, trekt uw brein in enkele seconden conclusies over de vermeende kwaliteiten van degene die u ontmoet, of juist het gebrek daaraan. Dit betreft vaak een subjectieve waarneming.

Het brein is zo geprogrammeerd dat het brein vervolgens steeds bevestiging zoekt van deze eerste conclusies. De verwachting wordt dan werkelijkheid. Dit kan een valkuil zijn en dient te worden voorkomen. Probeer uw oordeel dan ook uit te stellen en ga niet op de eerste indruk af.

Neem non-verbale signalen mee in de interpretatie van een gesprek

Non-verbale communicatie kan een grote invloed hebben op een gesprek. Let wel: soms wordt dit overdreven en worden er verkeerde interpretaties gegeven aan een bepaald non-verbaal signaal.

Stress-signalen

Tong uitsteken

Hand grijpt naar hand of pols

Neck dimple (aanraken van de nek met de vinger of hand)

Niet-congruente signalen

De non-verbale signalen zijn dan niet in overeenstemming met wat er verbaal wordt gezegd. Voorbeelden hiervan zijn: pressing lips: lippen op elkaar persen. Dit staat voor dat iemand zich niet volledig uitspreekt
eye blocking: een langer dan gemiddelde oogneerslag. Dit staat voor 'there is something else on the mind'.
ja zeggen en nee schudden.

Impact tip

U kunt tijdens gesprekken zelf impact maken met de *precision grip*. De tip is om voorafgaande aan een bespreking te bekijken wat uw kernboodschap is. Bent u in staat die in twee kernachtige zinnen te vertellen? Op het moment dat u in een gesprek uw kernboodschap kunt aangeven, kunt u:

- 1) voor een moment het tempo in uw gesprek te vertragen door een zeer korte stilte.
- 2) tegelijkertijd een beweging met uw hand te maken of uw vinger op te steken.

Door de verandering in lichaamstaal en uw stemgebruik wordt het brein alert, precies op het moment dat u de kernboodschap vertelt.

De volgende signalen maken onderdeel uit van onze basisemoties en worden regelmatig getoond:

- verrassing: de ogen worden groot en de mond valt iets open.
- smalen: alleen één mondhoek gaat omhoog.
- afkeer: zowel de neus als de lippen worden opgetrokken.

Gebruik non-verbale communicatie om door te vragen

Non-verbale communicatie is geen toverstokje, maar kan wel gebruikt worden als richtingwijzers in een gesprek. U weet dan precies bij welke aangelegenheden u kunt doorvragen.

Hoofdstuk 2 - Presentatievaardigheden

2.1 Overtuigen & presenteren

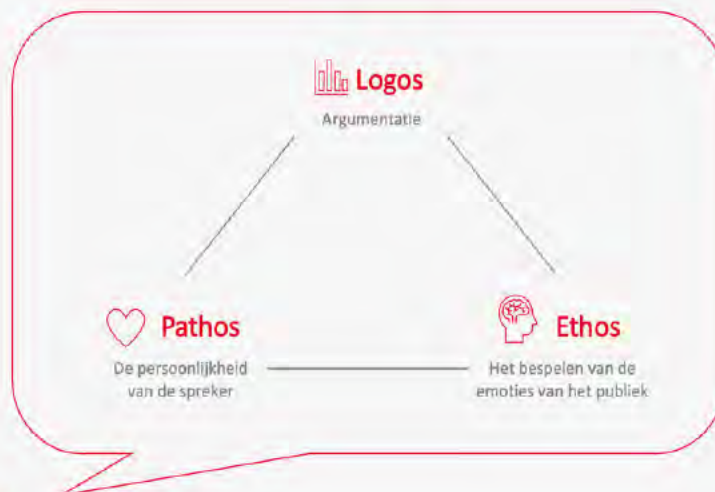
Bij overtuigend presenteren spelen verschillende aspecten een rol:

- Houd een helder betoog (in heldere taal die is toegespitst op de doelgroep, vermijd jargon)
- Maak contact met uw publiek
- Sta voor 100% achter uw eigen verhaal
- Maak gebruik van stijlfiguren

Een helder betoog creëert u door structuur aan te brengen. Uw wijze van argumenteren speelt ook een grote rol. Contact maken met uw publiek doet u door regelmatig oogcontact te hebben met de aanwezigen, bijvoorbeeld uw collega's, cliënten of de rechter. Zorg altijd dat u gelooft in wat u zegt. Soms is dat in het kader van de partijdigheid nog niet zo eenvoudig als het lijkt. U treedt immers op voor uw cliënt. Uit hoofde van uw rol als advocaat gelooft u in zijn zaak, maar dat hoeft op persoonlijk vlak niet, of maar ten dele zo te zijn. Wees u bewust van dit spanningsveld dat inherent is aan het vak. Kies altijd zorgvuldig uw formuleringen: wat zegt u wel en wat zegt u niet, en op welke wijze zegt u het? Zo kunt u voor 100% achter uw eigen verhaal staan. Ten slotte kunt u gebruik maken van stijlfiguren om overtuigender over te komen.

Ars rhetorica

Aan het begin van de Beroepsopleiding Advocaten heeft u al kennis gemaakt met heeft u al kennis gemaakt met de inzichten en de technieken van overtuigen die zijn oorsprong vinden in de Griekse oudheid. Aristoteles beschreef in zijn leer van de rhetorica drie aspecten die van belang zijn om iemand te overtuigen: logos, ethos en pathos. Later hebben de Romeinen dit aangevuld met aptum.



Aptum

De technieken moeten passen bij de spreker, het publiek en de situatie.

Het voorbereiden van een zitting en de ars rhetorica

Bij het bepalen van uw strategie kiest u van tevoren hoe u uw publiek en dus ook de rechter gaat overtuigen. Doet u dat op basis van logos, pathos, ethos en/of aptum? Laat in uw keuze ook uw persoonlijke stijl en het onderwerp meewegen.

Een goede sluitende redenering opbouwen doet u door in uw betoog achtereenvolgens te verwerken waarover het geschil gaat, wat de feiten zijn, waarom de rechter u gelijk moet geven en wat u nodig heeft. Vanzelfsprekend is dit ook van belang voor een goede mondelinge presentatie. Er is echter meer nodig dan dat.

De kracht, maar tevens ook een valkuil van een advocaat, is dat hij zich vooral richt op logos: de inhoudelijke en feitelijke uiteenzetting van de argumentatie.

Met uitsluitend inhoud komt u er echter niet. Onderzoek wijst uit dat overtuigingskracht juist voor een groot deel van non-verbale uitingen afhangt. Wanneer u tijdens uw voorbereiding op een zitting 90% van de tijd gefocust bent op de inhoud, loopt u het risico uiteindelijk niet overtuigend over te komen. Bovendien loopt u grote kans het af te leggen tegen een advocaat die inhoudelijk minder sterk is, maar de boodschap goed weet te brengen.

De feitelijke en juridische inhoud van een zaak worden bekend verondersteld. Dat hoort bij uw vak. U maakt onderscheid met uw persoonlijkheid en de mate waarin u in staat bent uw verhaal beeldend neer te zetten. Maar ook door in te spelen op gevoel en door verbinding te maken met uw publiek houdt u de aandacht vast en gaan de feiten leven voor uw luisteraars.

Wanneer u een zitting voorbereidt, verlies u dan niet in het continu nalezen van de inhoud en de drang om alles te onthouden en niets te vergeten.

Het voorbereiden van een zitting gaat veel verder dan alleen de feitelijke en juridische inhoud goed op een rij te zetten. Het is goed om uw presentatie of pleidooi van tevoren te oefenen. Dat kunt u bijvoorbeeld doen voor een collega of vriend, of zelf voor de spiegel. U zult dan zien en horen of het verhaal loopt, of het logisch is opgebouwd en of u het ontspannen en natuurlijk kunt overbrengen. Oefent u voor een collega, dan zult u merken of u de aandacht van de luisteraar kunt vasthouden.

Het effect van 'te veel in de inhoud duiken' is dat u tijdens uw presentatie bijna letterlijk in uw hoofd zit met het gevaar dat u geen contact maakt met de luisteraars. Belangrijk is dat u rekening houdt met de verschillende niveaus van communiceren: hoofd-hart-buik.



Hoofd/inhoud

Bestaat uw presentatie vooral uit (juridisch) inhoudelijke feiten?



Hart/gevoel

Sluit uw presentatie aan bij de belevingswereld van uw publiek?



Buik/intentie

Sluit uw presentatie aan bij het doel dat u met de presentatie wilt bereiken?

Wanneer u zich uitsluitend richt op logos, raakt u uw spontaniteit kwijt. U kunt hierdoor ook minder snel inspelen op onverwachte situaties. Een luisteraar zal daardoor minder zijn aandacht erbij kunnen houden en minder geneigd zijn u te geloven. Het effect is dat u de regie verliest over uzelf en het proces. Dat geeft spanning en kost veel energie.

Stijlfiguren

Met het gebruik van stijlfiguren maakt u een betoog of pleidooi overtuigender. Het zorgt ervoor dat het prettiger is om naar te luisteren en om de aandacht erbij te houden. Door het gebruik van stijlfiguren kunt u met minder woorden meer zeggen. Ook onthouden de ontvangers de boodschap beter. Advocaten die vertrouwd zijn met de inhoudelijke en feitelijke informatie, kunnen met het gebruik van stijlfiguren hun betoog kracht bijzetten en toegankelijker maken.

Drieslag

Wilt u een betoog of een pleidooi helder en overtuigend brengen, zeg het dan in drieën. Drie is een aantal dat u makkelijk kunt onthouden en dat blijft hangen, vooral als er een cadans in te herkennen is.

'Met bloed, zweet en tranen heeft mijn cliënt ...'

Metafoor

Dit is figuurlijk taalgebruik, waarbij u gebruik maakt van de interpretatie en fantasie van de luisteraar. Het is een krachtig stijlfiguur, omdat het tot de verbeelding spreekt en daardoor goed blijft hangen.

'Voor mijn cliënt is deze situatie een tikkende tijdbom'

Alliteratie

Zinnen of woorden die met dezelfde letter beginnen, zijn makkelijk te onthouden en zorgen ervoor dat de boodschap beter onthouden wordt.

'Veni, vidi, vici'

'Op deze manier maken we meer meters met minder moeite'

Retorische vraag

U verpakt het standpunt in een vraag. Hiermee manipuleert u de vraag zo dat u het antwoord er als het ware doorheen ziet. U speelt hiermee in op de gevoelens van de luisteraar, en dat maakt indruk.

'Wie wil er nou niet elke dag filevrij naar zijn werk rijden?'

Spreekwoord

Het gebruik van een spreekwoord zorgt ervoor dat u het standpunt krachtig neerzet.

'Dit getuigt van een brutaliteit zo groot, daar lusten de honden geen brood van.'

Repetitio

De kracht van de herhaling: u herhaalt dezelfde woorden verspreid door het betoog. De boodschap blijft na-ijlen in het hoofd van de luisteraar.

'Yes we can'

Chiasme

Twee bij elkaar horende zinnen worden gekruist. Gebruik deze techniek maar één keer: als u overvoert verliest het aan kracht.

'Je kunt een kind wel uit de oorlog halen, maar hoe haal je de oorlog uit een kind?'

Paradox

Een ogenschijnlijke tegenstelling. Een uitspraak die niet lijkt te kloppen, maar toch goed is geformuleerd. De tegenstelling zet aan tot nadenken, daardoor blijft de zin hangen.

'Snoeien om te groeien'

Anafoor

Meerdere zinnen achter elkaar beginnen met dezelfde woorden.

'I had a dream ...'

2.2 Opbouw en voorbereiden presentaties

Opbouw van uw presentatie

Een logische opbouw is essentieel voor uzelf en de luisteraars. Hierbij hanteert u de kop-romp-staart-structuur. Ieder betoog, zelfs als het om een kort praatje gaat, verdient een duidelijke opbouw. Dat doet u als volgt, volgens de kop-romp-staart-structuur.

Kop

Open en vestig meteen de aandacht met een 'hooker' (pakkende openingszin).

Geef doel en kernboodschap van uw verhaal kort weer.

Afhankelijk van de lengte van de presentatie, geef de structuur van uw verhaal weer. Vertel dus hoe uw verhaal is opgebouwd, zoals bij een inhoudsopgave.

Som kort maximaal 3-4 argumenten op die u gaat uitwerken.

Romp

Werk uw betoog uit op de manier die u heeft aangegeven. Mocht u van uw structuur willen of moeten afwijken, vertel dan dat u dat doet en waarom u dat doet.

Werk uw argumenten uit en benoem steeds hoever u daarin bent (bijv. ten eerste, ten tweede etc.)

Staart

Geef een samenvatting van de romp.

Formuleer helder en bondig uw conclusie.

Keer terug naar doel en kernboodschap.

Sluit af met iets pakkends.

Bedenk vooraf uw laatste zin.

Het is belangrijk om steeds pauzes in te lassen in uw verhaal. Dit doet u op natuurlijke momenten, dus na een alinea of paragraaf. U geeft de luisteraar daarmee de gelegenheid om dat wat u zegt in te laten zinken, tot zich door te laten dringen.

Pauzes en stiltes mogen langer duren dan vaak wordt gedacht. Een stilte van ongeveer 5 seconden is niet storend.

Het volgen van een heldere structuur maakt het voor de luisteraar heel comfortabel om met u mee te gaan in uw verhaal.

Hij wordt als het ware aan de hand genomen en hoeft niet veel moeite te doen om er zijn aandacht bij te houden. Daardoor zal er meer van wat u zegt echt doordringen en blijven hangen bij uw publiek.

Ook voor uzelf is een vooraf bepaalde duidelijke structuur prettig. Zo heeft u houvast en u kunt, ook als er onverwachte dingen gebeuren, weer snel terug naar de kern.

2.3 Houding, mimiek & stemgebruik

Tips

Start van de presentatie:

- Begin pas met praten als u stilstaat/zit
- Spreek direct luid en duidelijk
- Straal (zelf)vertrouwen uit
- U bent vriendelijk en 'u heeft er zin in'
- Maak de toehoorder nieuwsgierig
- Kom deskundig over
- Vertel wat u gaat vertellen

Oogcontact:

- Maak veel oogcontact
- Kijk enkele seconden naar een persoon
- Kijk observerend, niet alleen in de ogen kijken
- Oogcontact maakt de spreker rustiger
- Oogcontact maakt dat de luisteraar zich gezien voelt.

Houding:

- Sta stevig als een huis
- Sta dynamisch en niet statisch
- Blokkeer uw houding niet (dus niet leunen op iets of knieën op slot)
- Experimenteer met uw natuurlijke houding

Dynamiek:

- Beweeg, dat geeft actie en energie
- Beweeg niet te veel
- Beweeg langzaam met uw hoofd
- Beweeg niet te veel met armen en handen
- Met uw handen en armen ondersteunt u het verhaal
- Maak niet te veel bewegingen met de handen
- Geef uw armen de ruimte: los van het lichaam

Uitstraling:

- U heeft er zin in
- Veel van wat het publiek hoort, is hoe u het vertelt
- Sta rechtop
- Glimlach

Mimiek:

- Let op: het publiek ziet alles
- Wenkbrauwen: een lichte frons is al bedenkelijk
- Lippen omlaag/glimlach: kijk tevreden
- Geen handen in/bij uw gezicht

Stiltes laten vallen:

- Durf regelmatig een stilte te laten vallen
- Gebruik een stilte ook om na te denken
- Stiltes mogen langer zijn dan u denkt: pas na negen seconden wordt een stilte pijnlijk
- Laat na een grap een stilte vallen
- Gebruik interpunctie

Hoofdstuk 3 – Conflictvaardigheden

3.1 De dynamiek van conflicten

Inleiding dynamiek van conflicten

Bij een conflict tussen partijen waar ze samen niet meer uit kunnen komen, ligt een rol voor u om uw cliënt bij te staan in het vinden van een oplossing. Wat of hoe u uw cliënt adviseert, is afhankelijk van verschillende factoren.

Om een goede afweging te kunnen maken, is het natuurlijk van belang dat u over de noodzakelijke kennis van het recht beschikt, maar inzicht in wat uw cliënt beweegt en inzicht in het conflict, zijn minstens zo belangrijk.

Het is uw verantwoordelijkheid als advocaat om uw cliënt de verschillende alternatieven te schetsen.

Het ontstaan van een conflict

Een conflict ontstaat niet zomaar. Daar gaat iets aan vooraf. Vaak is dat een verschil van mening of visie op de werkelijkheid: een werknemer die zich niet kan vinden in het te voeren beleid, of een huiseigenaar die vindt dat een aannemer de gemaakte afspraken niet is nagekomen. We kunnen meningsverschillen onderscheiden op drie niveaus: verschillen in waarnemen en denken, verschillen in gevoelens, verschillen in wat mensen willen (doelen).

Er is sprake van een conflict als een persoon het meningsverschil zo ervaart dat hij door het handelen van de ander belemmerd wordt zijn ideeën of gevoelens te verwezenlijken.

Of, en in welke mate, er wederzijdse afhankelijkheid bestaat tussen de partijen, speelt ook een rol.

Conflicten manifesteren zich uiteindelijk op een subjectieve wijze, ook al is de oorsprong zakelijk en doelgericht. Uiteindelijk gaat het altijd over de (subjectieve) beleving van het conflict en de gevoelens die het conflict oproept. Dit heeft zijn uitwerking op de onderlinge interactie tussen de partijen.

Conflicten lijken (en zijn) op het eerste gezicht vaak negatief, maar een conflict kan ook een bron zijn van vernieuwing, verandering en creativiteit.

De dynamiek van conflicten

Een conflict is een dynamisch proces dat zich ontwikkelt, meestal van kwaad tot erger. Het conflict is vaak al een tijd sluimerend aanwezig, afgewisseld met momenten dat het conflict oplaait tussen partijen. Denk aan de werknemer die zich niet kan vinden in het te voeren beleid en dat op iedere afdelingsvergadering duidelijk laat merken.

Een conflict start met een aanleiding: doelen of belangen van een partij worden gedwarsboemd. Het conflict roept gevoelens op, iemand kan zich bedreigd voelen, iets of iemand wantrouwen, angst voelen voor eventuele consequenties, achterdochtig zijn naar aanleiding van het conflict, woede voelen, teleurgesteld zijn, etc. De gevoelens kunnen leiden tot een vijandige opstelling.

Dit gedrag lokt een negatieve reactie uit van de andere partij en dat bevestigt weer het beeld dat de eerste partij heeft. De communicatie tussen partijen wordt negatief en het gedrag van beide partijen wordt destructief. Er ontstaan negatieve communicatiepatronen. In het voorbeeld van de ontevreden werknemer: de werknemer ontloopt de afdelingsmanager, spreekt negatief over hem en probeert collega's te beïnvloeden. Dit zorgt voor een negatieve sfeer op de werkvloer.

De dynamiek van een conflict is dus herkenbaar aan het soort communicatiepatronen dat zich tussen partijen ontwikkelt. Kennen partijen elkaar al langer, dan verloopt de communicatie volgens een voorspelbaar patroon. Hoe intenser de relatie, hoe unieker het communicatiepatroon met bijbehorende ongeschreven patronen en verwachtingen.

Voor een buitenstaander, dus ook voor u als advocaat, is het makkelijker om het communicatiepatroon te herkennen dan voor de partijen zelf. Het communicatiepatroon, zowel verbaal als non-verbaal, levert veel informatie op over het conflict en de mogelijke oplossingsrichting. Het communicatiepatroon is daarom een goed aanknopingspunt om over in gesprek te gaan met uw cliënt.

Het escalatiemodel van Glasl

Het escalatiemodel van Friedrich Glasl beschrijft het proces van conflictescalatie niet als een kwestie van geleidelijk afglijden, maar als een trapsgewijs proces.

Een conflict blijft vaak steken op een bepaald niveau en stabiliseert daar tot het moment dat het verder escaleert en weer blijft hangen op een ander relatief stabiel niveau. Dat gebeurt naar aanleiding van incidenten, zoals een uit de hand gelopen telefoongesprek of een niet nagekomen afspraak.

Tussen partijen heerst in iedere fase een impliciete onuitgesproken overeenstemming over wat wel en niet geoorloofd is, zelfs als er geen communicatie meer mogelijk is. Partijen doen lange tijd hun best om het conflict niet verder te laten escaleren en de grenzen (de ongeschreven regels en normen) niet te overschrijden. Wanneer bewust of onbewust de grenzen toch overschreden worden, betreden ze een nieuw niveau van vijandigheden.

Glasl onderscheidt een drietal hoofdfasen die ieder in subfasen zijn opgesplitst.



Fase 1

- Het conflict wordt gezien als een probleem dat gezamenlijk opgelost kan worden.
- Partijen zien naast strijdige belangen ook gemeenschappelijke belangen en willen er gezamenlijk uitkomen.
- Partijen richten zich voornamelijk op de zakelijke aspecten; de conflictkwesies en conflictinhoud. Gaandeweg wordt de manier waarop de ander met het conflict omgaat een bron van irritatie en spanning.
- Er is in deze fase nog vertrouwen tussen partijen, maar geleidelijk groeit de argwaan en het wantrouwen.
- Er ontstaan stereotype beelden van de andere partij. Partijen gaan zwart-wit denken.
- Er is steeds minder ruimte voor creativiteit en flexibiliteit.
- Partijen stellen zich minder coöperatief op en gaan zich richten op hun eigen standpunten.
- Partijen gaan steeds meer de non-verbale uitingen negatief interpreteren.
- Het einde van de eerste fase kenmerkt zich doordat het besef van gezamenlijke belangen is verdwenen en plaats heeft gemaakt voor de overtuiging dat het alleen nog maar gaat om te winnen van de ander.

Fase 2

- Partijen zien het conflict in deze fase als een strijd die gewonnen moet worden ten koste van de ander.
- Partijen zien alleen strijdige belangen en richten zich op de verschillen in de niet-zakelijke sfeer (wantrouwen).
- Stereotype beelden worden stereotype opvattingen over competenties en karaktereigenschappen van de ander.
- Negatieve stereotypen worden extremer en worden betrokken op morele eigenschappen (dat soort mensen is niet te vertrouwen).
- De morele integriteit wordt bedreigd en de ander wordt beticht van immorele tactieken. Men ziet zichzelf als het goede en de ander als het kwade.
- Elke partij zal proberen overwicht te krijgen over de ander, oefent druk uit op de ander, stelt steeds extremere eisen en uit dreigementen.
- Het einde van de tweede fase kenmerkt zich doordat het wantrouwen zo groot is geworden dat men beseft dat er niets meer te winnen valt. Het vernietigen van de ander wordt het doel op zich.

Fase 3

- Er treedt verbittering en verharding op.
- Het gaat niet meer om winnen, maar om het vernietigen van de ander; desnoods samen de afgrond in.
- De percepties veranderen over en weer.
- Partijen dehumaniseren elkaar; partijen zien elkaar niet als mens meer maar als ding dat vernietigd moet worden.
- Partijen verliezen hun innerlijke rem met als gevolg de overtuiging dat alles geoorloofd is.
- Partijen dulden geen neutrale andere partijen in hun omgeving meer.



De rol van de advocaat bij conflicten

Wanneer een partij bij een advocaat komt voor een advies en een oplossing van een geschil wil, heeft het conflict vaak al een lange geschiedenis en is sprake van een impasse.

In fase één en twee van het escalatiemodel zijn partijen vaak nog wel bereid om er gezamenlijk uit te komen en kan alternatieve geschillenbeslechting zoals mediation een uitkomst bieden. De mediator zal proberen het conflict de tegenovergestelde beweging te laten maken en van fase twee naar fase één te krijgen.

Wanneer u uw cliënt begeleidt in het mediationtraject, dan kunt u hieraan een essentiële bijdrage leveren en uw cliënt begeleiden bij een constructieve oplossing voor het geschil.

In fase drie zijn de standpunten van partijen zo verhard, dat ze vaak niet meer bereid zijn om mee te werken aan mediation.

Meer over dit onderwerp kunt u lezen in het boek *Bang voor conflict?* van Carsten de Dreu.

3.2 Conflictdiagnose checklist

Conflictdiagnose en aanpak

Een conflict gaat nooit over de inhoud van een conflict

Zoek achter de vraag van jouw cliënt naar de 'echte' vraag.

Conflictoorzaken (vijf belangrijkste):

Gaat over gedrag/communicatie, niet over juridisch handwerk.

1. Gebrek aan erkenning en respect
2. Miscommunicatie
3. Botsende ego's (wat ook weer vaak neerkomt op erkenning en respect)
4. Verlies van begrip
5. Ongeduld en tijdgebrek

Tijdens een conflict:

Escalatieladder, met drie hoofdfases:

Fase 1: Win-Win

- o Zakelijk gesprek, geen persoonlijke elementen o Kan in een goed gesprek tussen de cliënten (en advocaat) worden opgelost.

Fase 2: Win-Lose

- o Persoonlijke elementen
- o Kan worden opgelost met de-escalerende technieken of met een mediator

Fase 3: Lose-Lose o Willen dat de ander verliest, zelfs als dat betekent dat jij ook verliest.

- o In deze fase wordt vaak een rechter betrokken om het conflict op te lossen

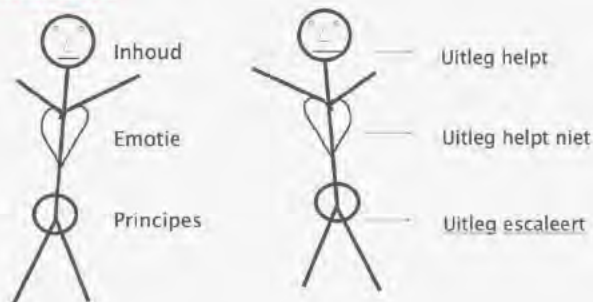


Aanpak rechter:

1. Evaluatief, vanuit het recht en de wet; wat houdt partijen verdeeld: schikken en beslissen
2. Matrix als coachmethode



Drie niveaus van communicatie



Twee waarschuwingen:

1. Zeg nooit: "dat begrijp ik", maar benoem de emotie en belangen
2. Erkenning is niet gelijk geven, maar voelt wel zo, dus... Manage verwachtingen!

Begin met erkenning op de inhoud, daarna erkenning op het gevoel en tot slot erkenning op principes.

3.3 De rol van de advocaat in mediationtrajecten

Inleiding

Ook al komt een cliënt naar een advocaat om te procederen, het is belangrijk dat een advocaat onderzoekt wat de juiste vorm van conflictoplossing is.

Als advocaat kun je eraan bijdragen dat een aantal hardnekkige vooroordelen uit de weg worden geruimd:

vooordeel 1: als je een advocaat inschakelt wordt het ruzie

vooordeel 2: houd de advocaat zoveel mogelijk weg bij mediation, anders verjuridiseert en verhardt het conflict.

Het slechten van vooroordeel 1 kan gebeuren door je als advocaat te profileren als probleemoplosser. Dat wordt je door de cliënt de juiste methode van conflictoplossing aan te reiken en niet automatisch in de dagvaardings- en beslagleggingsstand te schieten. Het tweede vooroordeel kun je uit de weg ruimen door te tonen, dat je als advocaat partijbegeleider in mediation evenveel meerwaarde voor je cliënt kunt leveren als in een juridische procedure. De huidige cliënt verwacht van zijn advocaat een creatieve benadering. Het wordt op prijs gesteld wanneer de advocaat als adviseur een blik heeft die breder is dan puur de juridische invalshoek¹.

De belangen van de cliënt staan voorop. Het is aan de advocaat om te adviseren hoe die in een bepaalde situatie het beste kunnen worden gerealiseerd. Soms is dat een procedure, soms niet. Soms is een ramkoers de enig aangewezen navigatiemethode; soms is subtiel navigeren geboden.

De cliënt blijft de kapitein, maar de advocaat is wel de loods!

Waar vroeger moest worden gekozen tussen onderhandelen en procederen (de derde mogelijkheid: bakzeil halen is, wanneer een cliënt eenmaal bij een advocaat komt, meestal geen optie meer: dat kan hij zelf ook) is er nu de tussenfase van de mediation.

Er zijn twee wezenlijke verschillen tussen onderhandelen en mediation:

- De aanwezigheid van een neutrale derde. De praktijk wijst uit dat die aanwezigheid alleen al vaak bij strijdende partijen een andere attitude teweegbrengt. Dit heeft bepaalde neurofysiologische oorzaken, waarop in dit kader niet nader kan worden ingegaan.
- De formele afspraak van vertrouwelijkheid voordat de mediation gestart wordt. Hierdoor durven partijen de mediator (in afzonderlijke sessies) het achterste van hun tong te laten zien. De mediator kan zo de werkelijke belangen van partijen opsporen en bezien of daar ook gemeenschappelijke aspecten bij zitten.

NB: mediation is geen Haarlemmerolie! Het vergt mensenkennis, zelfkennis en zakelijke kennis: sommige mensen zijn niet geschikt voor mediation, sommige advocaten ook niet. Sommige zaken lenen zich niet voor mediation: als in 1919 de heren Lindebaum en Cohen voor mediation hadden gekozen, dan wisten we niet wat een onrechtmatige daad was.

De advocaat dient goed bedreven te zijn in conflictanalyse. Het is zinvol om alle mogelijkheden (onderhandelen, mediation, bindend advies, arbitrage, procederen) in een zo vroeg mogelijk stadium aan de cliënt voor te leggen. Dat voorkomt mogelijke verwijten van de cliënt als gekozen is voor procederen en bijvoorbeeld mediation in een latere fase alsnog aan de orde komt².

Vorbereiding

Het is van belang dat de advocaat allereerst een realistische inschatting maakt van de proceskansen en met de cliënt nagaat, wat de alternatieven zijn. Creativiteit is hier vereist.

Soms blijken er interessante opties te zijn die niet in een procedure, wel in een mediation kunnen worden bereikt. Het standaardvoorbeeld, dat iedere advocaat in de zakelijke praktijk bekend is: nu akkoord gaan met een prijsreductie tegenover de zekerheid van een volgende opdracht straks. Bij het presenteren van de alternatieven, waaronder mediation, is bij de advocaat uiteraard basiskennis van het mediationproces nodig. Daarvoor hoeft niet per se een cursus te worden gevolgd: het kennis nemen van de standaard-mediationovereenkomst, het mediationreglement en de nadere informatie, te vinden op de website van Mediatorsfederatie Nederland (www.nmi-mediation.nl) is een goede eerste oriëntatie.

Overigens: een cursus mediation is altijd aan te raden, al was het maar dat de daarbij aan te leren technieken ook uiterst nuttig zijn in de dagelijkse advocatenpraktijk.

Ook dient de advocaat basiskennis te hebben van de andere methoden van buitengerechtelijke geschillenbeslechting, arbitrage en bindend advies, zodat hij ook daarover adequaat kan adviseren.

Als de conflictanalyse leidt tot een keuze van een methode van conflictoplossing/ beslechting moet de gekozen procedure grondig met de cliënt worden voorbereid.

Eén van de vragen bij het beoordelen of mediation moet worden voorgesteld alvorens te gaan procederen, is de volgende: zal de wederpartij dit voorstel niet als een zwaktebod ervaren?

Wanneer onderhandeld wordt op basis van een overeenkomst waarin een mediationclausule is opgenomen, is er geen sprake van een zwaktebod maar gewoon een beroep op nakoming. Op dit moment kan de rechter een dergelijke clausule nog naast zich neerleggen; in een nieuwe wet wordt dat in elk geval lastiger - maar op welke wijze dat vorm zal krijgen is op dit moment nog niet duidelijk.

Is er geen sprake van contractuele gebondenheid tot mediation, dan geldt het argument van Brown en Marriott³: zelfs wanneer men in een ijzersterke positie zit, is het de moeite waard om mediation voor te stellen, *if only to allow the other party a graceful and low-cost opportunity to withdraw from the litigation.*

De fasen van mediation

In de afbeelding hieronder ziet u een overzicht van de fasen van het mediationproces en de specifieke aspecten van de rol/taak van de advocaat in iedere fase.



³ Brown & Marriott, *ADR Principles and Practice*, 1999 (pag. 19-029), nog steeds een van de meest vooraanstaande standaardwerken op het gebied van ADR

Tijdens de mediation

Als eenmaal is gekozen voor mediation, kan het zijn dat de mediator behoefte heeft aan een korte samenvatting van de feiten en, waar van toepassing, een overzicht van de lopende procedure(s). Het is aan de advocaat deze informatie beknopt en helder aan te leveren. Omdat dit stuk niet noodzakelijkerwijs aan de wederpartij hoeft te worden gezonden (de mediator is geen rechter) kan het soms nuttig zijn van deze gelegenheid gebruik te maken de mediator vertrouwelijk te informeren omtrent (vastgelopen) onderhandelingen en de positie van de cliënt daarin. De mediator zal deze gegevens voor zichzelf houden en er slechts na overleg met de advocaat en diens cliënt aan refereren in zijn contact met de wederpartij. Het verdient aanbeveling dat de advocaat duidelijk aangeeft welk deel van zijn informatie onder dat embargo valt. Waar mediators in Nederland (in tegenstelling tot de Angelsaksische situatie) meestal géén behoefte aan hebben, is een stapel processtukken. Aan het A4'tje van de advocaat en de mondelinge toelichting bij de mediation door advocaat en cliënt heeft een ervaren mediator genoeg materiaal om van start te kunnen gaan. Natuurlijk zijn er uitzonderingen op deze regel: in zeer gecompliceerde, vaak internationale geschillen vraagt de mediator soms aan raadslieden om (liefst gezamenlijk) een dossier op te stellen met daarin een samenvatting van de punten waar partijen het over eens zijn en een van de geschilpunten, met daarbij een absoluut minimum aan relevante producties.

Soms kan het voorkomen dat de mediator vooraf behoefte heeft aan kort overleg met de advocaten apart om een aantal formele plooien glad te strijken (bijvoorbeeld: vragen rond de vertegenwoordigingsbevoegdheid van partijen of het bezwaar van de ene partij tegen deelname van bepaalde personen aan de zijde van de andere partij). Tijdens de mediation komt het wezenlijk verschil met de procedure voor rechter of arbiter naar voren: niet de mediator maar partijen moeten worden overtuigd van de redelijkheid van een bepaald standpunt en het gemeenschappelijk belang daarvan. Dat vereist een andere aanpak van de advocaat: niet de rechter, maar de wederpartij moet hij overtuigen van de redelijkheid van het standpunt van zijn cliënt. Daarvoor is empathie, tact en invoelingsvermogen ten aanzien van de wederpartij noodzakelijk. Ook kan het soms nuttig zijn een extreme opstelling van de eigen cliënt te temperen. Een ervaren advocaat is voor deze rol bij uitstek geschikt: hij is immers gewend zich in de situatie van een partij te verplaatsen, Brown & Marriott (19-073) stellen het als volgt:

The shift in approach from an adjudicatory process (to mediation) means that the presenter of the case, while addressing the mediator will have a more complex agenda. He or she must present the argument in such a way that it is persuasive, but not aggressively contentious. The aim is not only to persuade the mediator of the rightness of the case, but also to raise sufficient doubts in the mind of the other party to create a climate for negotiations in which the other party will consider making reasonable concessions.

Een tweede, belangrijke taak van de advocaat is om te fungeren als coach, steun en toeverlaat van de cliënt. De advocaat, die zijn cliënt goed kent, kan uitstekend beoordelen wanneer bijvoorbeeld schorsing nodig is voor intern overleg. Is hij niet bij de mediation aanwezig geweest, dan behoort hij zo spoedig mogelijk na de bijeenkomst telefonisch bijgepraat te worden. Tenslotte waakt de advocaat tegen misbruik: is de wederpartij alleen akkoord gegaan met mediation om de verwijzende rechter te plezieren of om een poging te doen de procedure te rekken? Dat hoeft op zichzelf, zo leert de ervaring, geen belemmering te zijn om desondanks tot een oplossing te komen, maar oplettendheid is en blijft geboden.

“Wat heb ik eraan?”

De voordelen van het optreden als advocaat bij mediations zijn op pregnante wijze samengevat door de ADR Group, een vooraanstaande mediationorganisatie in het Verenigd Koninkrijk, bestaande uit mediators, uitsluitend voortkomende uit de kringen van de solicitors en barristers.

How do solicitors benefit from mediation?

Most solicitors recognise that client satisfaction is the best guarantee of future work. And this depends on the solicitor using the best tool for the situation. In some cases litigation is the right tool; in some, arbitration; in some, mediation. Using the best tool is the distinguishing mark of the professional in any craft. Client satisfaction is one way that solicitors benefit from mediation, but it is certainly not the only one: It is an excellent opportunity to develop a closer relationship with a client and for the client to see the solicitor in action on his or her behalf. It opens up a new market for professional services to potential clients who would not previously have considered the use of solicitors. Many solicitors are also discovering that mediation enables them to deploy and enhance the skills they already have, develop new ones and, perhaps most of all, deal with the frustrations caused by imperfect cases and unreasonable adversaries.

Samenvatting: rol van de advocaat bij mediation: coach, steun en toeverlaat.

De taak van de advocaat bij mediation is wezenlijk anders dan die bij optreden in rechte. Bij dit laatste is de taak van de advocaat de juridische argumenten van de cliënt zo scherp mogelijk te formuleren; die van tegenpartij komen daarbij alleen aan de orde voor zover deze moeten worden weerlegd. Doel daarvan is: de rechter optimaal te informeren over het juridische standpunt en de dito argumenten van de cliënt; op basis hiervan moet de rechter de knoop doorhakken.

Bij mediation ligt de situatie fundamenteel anders: doel is daarbij dat partijen zèlf beslissen. De taak van de advocaat hierbij is in de eerste plaats coaching van de cliënt bij de voorbereiding op en tijdens mediation. Daar is advocaat steun en toeverlaat op wie de cliënt bijv. bij een "time-out", moet kunnen terugvallen. Vervolgens is zijn taak, zoals gezegd, het overtuigen van de wederpartij. De mediator bevordert dat die ook daadwerkelijk luistert – wat bij onderhandelingen zonder zo'n facilitator vaak niet het geval is.

Belangrijk is ook dat de aanwezigheid (fysiek of telefonisch stand by) van de advocaat de soms bestaande ongelijkheid van partijen kan opheffen. Dat betekent een wezenlijke taakverlichting voor de mediator.

Voor zover de advocaat bij mediation het woord voert, laat hij blijken dat hij begrijpt wat de belangen van de wederpartij zijn; hij stelt die naast de belangen van zijn cliënt en blijft zich bewust dat gezocht moet worden naar een oplossing in het *wederzijds* belang.

Een andere belangrijke taak van de advocaat tijdens de mediation is ten slotte: meezoeken naar creatieve oplossingen, soms buiten de context van de conflictstof, buiten de juridische arena.

Wanneer de advocaat bijdraagt tot een geslaagde mediation dan betekent dat een tevreden cliënt. Zijn advocaat heeft hem tijd, geld en ergernis bespaard.

Traditioneel geeft de advocaat (in de perceptie van de cliënt) vorm aan het geschil; bij een geslaagde mediation draagt hij bij aan de oplossing.

Een goed ontwikkelde emotionele intelligentie (EQ) is een *key success factor* voor de uitdagingen die u als advocaat aangaat ten aanzien van communicatie en onderhandelen. Onder emotionele intelligentie wordt een reeks van non-cognitieve vermogens, competenties en vaardigheden verstaan die bijdragen aan de mogelijkheden om succesvol om te gaan met de eisen en de druk die de omgeving aan mensen stelt. Iemand met een goed ontwikkeld EQ beschikt over zelfkennis, zelfexpressie (zoals assertiviteit en het constructief uiten van emoties), en is in staat om interpersoonlijke relaties op te bouwen, empathie te tonen, op constructieve wijze problemen op te lossen en door een passend coping mechanisme met stressvolle situaties om te gaan.

U kunt uw emotionele intelligentie ontwikkelen door goed te observeren en te letten op onbewuste processen die een rol spelen bij de interactie met anderen. Door bewust te zijn van uw conflictstijl en deze aan te passen aan de situatie en door bewust te zijn van de wetmatigheden van gedrag kunt u een gesprek en een onderhandeling beïnvloeden.

Conflicten

Uw hulp wordt vaak ingeroepen als twee of meer partijen doelen nastreven, belangen hebben of waarden voorstaan die niet met elkaar te verenigen zijn.

Conflicten zijn te onderscheiden in zakelijke/taakinhoudelijke conflicten en sociaal-emotionele conflicten.

Zakelijke conflicten gaan over niet-persoonlijke, materiele, feitelijke, structurele aspecten.

- Een voorbeeld van een zakelijk conflict is het instrumentele conflict. Dit conflict gaat over doelstellingen, middelen, procedures, structuren, dus over hoe iets aangepakt dient te worden. Dit probleem kan opgelost worden met relevante en toetsbare feiten en logica.
- Daarnaast bestaat het belangenconflict, dit conflict gaat over schaarste van middelen zoals tijd, geld, energie en ruimte. Een voorbeeld hiervan is het oplossen van een conflict tussen partijen over het betalen van een geldsom ter afwikkeling van een geschil. Dit conflict kan opgelost worden met onderhandelen.
- Het machtsconflict gaat over rollen en posities, dit conflict kan opgelost worden door procedureafspraken.

Sociaal-emotionele conflicten gaan over de wijze waarop betrokkenen met elkaar omgaan en komen voort uit de manier waarop partijen de situatie waarnemen en beleven. Psychologische aspecten staan dus voorop en motieven, waarden, opvattingen, betekenisverlening en percepties spelen een belangrijke rol. Deze conflicten kunnen weer onderscheiden worden in:

- het waarde conflict. Bij dit conflict zijn waarden onverenigbaar;
- het relationele conflict, dit conflict gaat over de relatie van de ene partij ten opzichte van de andere.

Conflictstijlen

Hoe iemand reageert als hij te maken krijgt met conflicten is grotendeels afhankelijk van de mate waarin hij zich laat leiden door twee basismotieven die aan het handelen ten grondslag liggen: de zorg voor de relatie met de ander en de zorg voor eigen doelen en belangen.

Stijlen van conflicthantering worden wel omschreven als de min of meer consistente patronen of stabiele voorkeursmanieren die een persoon in uiteenlopende situaties gebruikt om een conflict te hanteren. Iedere conflictstijl heeft voor- en nadelen, afhankelijk van het soort conflict en de omstandigheden.

Inzicht in uw eigen voorkeursstijl is belangrijk voor u als advocaat. Als u zich bewust bent van het feit dat een bepaalde stijl effectief is in een bepaalde situatie of dat het beter is om uw strategie aan te passen, kunt u daar beter op anticiperen. Als u in staat bent om verschillende conflictstijlen te herkennen krijgt u ook een beter beeld van uw cliënt en de dynamiek van het conflict. Het helpt u om meer inzicht te hebben in het gedrag van uw cliënten en het helpt u hiermee adequaat om te gaan.

3.4 Emotionele intelligentie

Een goed ontwikkelde emotionele intelligentie (EQ) is een *key success factor* voor de uitdagingen die u als advocaat aangaat ten aanzien van communicatie en onderhandelen. Onder emotionele intelligentie wordt een reeks van non-cognitieve vermogens, competenties en vaardigheden verstaan die bijdragen aan de mogelijkheden om succesvol om te gaan met de eisen en de druk die de omgeving aan mensen stelt. Iemand met een goed ontwikkeld EQ beschikt over zelfkennis, zelfexpressie (zoals assertiviteit en het constructief uiten van emoties), en is in staat om interpersoonlijke relaties op te bouwen, empathie te tonen, op constructieve wijze problemen op te lossen en door een passend coping mechanisme met stressvolle situaties om te gaan.

U kunt uw emotionele intelligentie ontwikkelen door goed te observeren en te letten op onbewuste processen die een rol spelen bij de interactie met anderen. Door bewust te zijn van uw conflictstijl en deze aan te passen aan de situatie en door bewust te zijn van de wetmatigheden van gedrag kunt u een gesprek en een onderhandeling beïnvloeden.

Conflicten

Uw hulp wordt vaak ingeroepen als twee of meer partijen doelen nastreven, belangen hebben of waarden voorstaan die niet met elkaar te verenigen zijn.

Conflicten zijn te onderscheiden in zakelijke/taakinhoudelijke conflicten en sociaal-emotionele conflicten.

Zakelijke conflicten gaan over niet-persoonlijke, materiële, feitelijke, structurele aspecten.

- Een voorbeeld van een zakelijk conflict is het instrumentele conflict. Dit conflict gaat over doelstellingen, middelen, procedures, structuren, dus over hoe iets aangepakt dient te worden. Dit probleem kan opgelost worden met relevante en toetsbare feiten en logica.
- Daarnaast bestaat het belangenconflict, dit conflict gaat over schaarste van middelen zoals tijd, geld, energie en ruimte. Een voorbeeld hiervan is het oplossen van een conflict tussen partijen over het betalen van een geldsom ter afwikkeling van een geschil. Dit conflict kan opgelost worden met onderhandelen.
- Het machtsconflict gaat over rollen en posities, dit conflict kan opgelost worden door procedureafspraken.

Sociaal-emotionele conflicten gaan over de wijze waarop betrokkenen met elkaar omgaan en komen voort uit de manier waarop partijen de situatie waarnemen en beleven. Psychologische aspecten staan dus voorop en motieven, waarden, opvattingen, betekenisverlening en percepties spelen een belangrijke rol. Deze conflicten kunnen weer onderscheiden worden in:

- het waardeconflict. Bij dit conflict zijn waarden onverenigbaar;
- het relationele conflict, dit conflict gaat over de relatie van de ene partij ten opzichte van de andere.

Empathisch en assertief

Het conflictmodel van Thomas Kilmann hanteert twee assen, die van cooperativiteit / empathie en die van assertiviteit.

Als partij probeert u zowel empathisch en assertief te zijn. Dit betekent dat u als partij de wederpartij probeert te begrijpen en probeert te interpreteren wat de wederpartij zegt, terwijl u tevens uw eigen gedachten signaleert (Fisher, Ury & Patton, 1991). Tegelijkertijd moet u assertief blijven en uw perspectief en interesses overbrengen. Omdat tegelijkertijd empathisch en assertief zijn niet vanzelfsprekend is, signaleerden Mnookin, Peppet & Tulumello (2000) een spanning tussen beide typen. Deze spanning is niet op te lossen en zal altijd aanwezig zijn, maar een goede onderhandelaar weet er mee om te gaan.

Wat is empathie? Onder empathie wordt verstaan het vermogen om je te verplaatsen in de belangen en gevoelens van een ander. Een empathisch persoon probeert de wereld door de ogen van de ander te zien en heeft een niet-oordelend begrip van de behoeften, belangen en perspectief van een ander. Het betreft zeker geen sympathie of instemming. Onder assertiviteit wordt verstaan het vermogen om voor jezelf en je eigen belangen op te komen. Assertiviteit verwijst niet naar dominant of vijandig gedrag.

Een van de belangrijkste zorgen van een onderhandelaar is het managen van bovenstaande spanningen tussen empathie en assertiviteit. Het bewust zijn en erkennen van deze spanning is een zeer belangrijke stap. Dit stimuleert een goede communicatie, wat het oplossen van problemen vergemakkelijkt en leidt tot een betere waardevermeerdering en distributie.

Gebruik de volgende stappen om empathisch te communiceren:

- 1) U informeert (gebruik open vragen) en probeert te weten te komen hoe de andere partij denkt over een onderwerp of vraagstuk;
- 2) U geeft de andere partij de gelegenheid om te reageren;
- 3) U herformuleert door te proberen in uw eigen woorden te vertellen wat u heeft waargenomen en begrepen;
- 4) Ondertussen toont u aandacht voor de gevoelens en emoties van de ander (erken gevoelens);
- 5) U geeft de andere partij de kans om te reageren, te corrigeren en aan te vullen waar nodig (demonstreren en controleren);
- 6) Als de andere partij uw begrip bevestigt, heeft u uw doel bereikt.

Het tonen van empathie betekent niet dat u het eens bent met alles wat de wederpartij zegt. Maak dit duidelijk tijdens de onderhandeling. Assertief zijn betekent dat u ook uw eigen perspectief benadrukt. Check het verhaal van je tegenpartij nog een laatste keer en leg daarna uw eigen verhaal uit. Houd hierbij nummers 1-6 hierboven in gedachten, probeer het andersom te gebruiken door regelmatig te vragen om te parafaseren. Dit geeft de andere partij de mogelijkheid om te laten zien dat hij u begrijpt.

Sta tijdens de onderhandelingen open voor kritiek. Wanneer u uw standpunt uiteenzet, moet u openstaan voor kritiek en advies. Beschouw uw oplossing niet als de enige oplossing. In plaats daarvan moet u uzelf continu afvragen of het voor verbetering vatbaar is. Vraag uw tegenpartij daarom om u te corrigeren als hij denkt dat u het bij het verkeerde eind heeft. Dit zal constructief werken, aangezien uw tegenpartij op zijn beurt eerder naar u zal luisteren en uw standpunt zal accepteren.

Mogelijke onderhandelingsstijlen

Aan de hand van de twee dimensies empathie en assertiviteit zijn de vijf navolgende stijlen zichtbaar:



Twee forceerders

Twee forceerders kunnen effectief en energiek met elkaar onderhandelen, maar lopen het risico dat de onderhandelingen escaleren en dat ze door hun focus op hun eigen standpunt en op 'winnen' de achterliggende belangen niet op tafel krijgen. Hun uitdaging is om hun assertiviteit te combineren met empathie.



Forceerder en een aanpasser

Onderhandelingen tussen een forceerder en een aanpasser kunnen prima verlopen, met name voor de forceerder. De forceerder bereikt zijn doelen en de aanpasser haalt nog enige voldoening uit het feit dat de relatie goed blijft. Nadeel voor de aanpasser is dat hij andere doelen, naast de relatie goed houden, niet realiseert. Ook bestaat het risico dat de forceerder (al dan niet bewust) zo verregaand gebruik maakt van de toegeeflijkheid van de aanpasser, dat de aanpasser rancuneus wordt en de onderhandelingen gaat frustreren, of het bereikte akkoord niet of minder enthousiast uitvoert. De uitdaging voor de aanpasser is om assertiever te zijn. De forceerder doet er goed aan empathischer te zijn, om belangen van de aanpasser bloot te leggen, waarop hij de aanpasser tegemoet kan komen. Doet de forceerder dat, dan vermijdt hij het risico dat de aanpasser rancuneus wordt en vergroot hij de kans dat de aanpasser nóg meer wil geven.



Forceerder en een vermijder

Voor een forceerder kan onderhandelen met een vermijder een frustrerende bezigheid worden. Hij krijgt geen grip op het proces en kan uit frustratie concessies gaan doen, om de onderhandelingen op gang te krijgen. Ook gebeurt het dat de forceerder de zaak onder druk zet, waardoor de vermijder zich nog verder terugtrekt. De uitdaging voor de forceerder is om niet door te schieten in zijn assertiviteit of te overcompenseren met te veel empathie, maar om door gedoseerd assertief én empathisch op te treden de vermijder uit zijn schulp te lokken. Vermijders halen meer uit onderhandelingen wanneer ze zich assertiever én empathischer opstellen.



Twee aanpassers

Twee aanpassers onderhandelen heel harmonieus, met veel oog voor het belang van de andere kant. Ze lopen echter het risico niet meer te bereiken dan een compromis, zonder toegevoegde waarde. Omdat ze verzuimen hun eigen belang voldoende duidelijk over het voetlicht te brengen, blijven kansen onbenut om elkaar over en weer meerwaarde te bieden. Door meer assertiviteit vergroten ze de kans om belangen te ontdekken, waarmee ze elkaar meer kunnen bieden.



Aanpasser en een vermijder

Een aanpasser die met een vermijder onderhandelt, loopt het risico zelf ook te gaan vermijden, als hij zich aanpast aan de vermijder. Een andere mogelijkheid is dat hij concessies gaat doen, waarmee hij denkt de vermijder tegemoet te komen, omdat de vermijder immers niet aangeeft wat zijn belangen zijn. Net als voor de forceerder is de uitdaging voor de aanpasser om niet door te schieten in zijn empathie, maar om de vermijder uit zijn schulp te lokken door gedoseerd empathisch, maar ook assertief, op te treden.



Twee vermijders

Twee vermijders zullen zelden onderhandelen, ze gaan het conflict immers zo lang mogelijk uit de weg. Wanneer ze al gaan onderhandelen, komen ze nauwelijks op voor hun eigen belang en zijn ze niet geïnteresseerd in het belang van de ander. Hun uitdaging is om assertiever en empathischer te zijn.

3.5 Conflictstijlen

Hoe iemand reageert als hij te maken krijgt met conflicten, is grotendeels afhankelijk van de mate waarin hij zich laat leiden door twee basismotieven die aan het handelen ten grondslag liggen: de zorg voor de relatie met de ander en de zorg voor eigen doelen en belangen.

Stijlen van conflicthantering worden wel omschreven als de min of meer consistente patronen of stabiele voorkeursmanieren die een persoon in uiteenlopende situaties gebruikt om een conflict te hanteren. Iedere conflictstijl heeft voor- en nadelen, afhankelijk van het soort conflict en de omstandigheden.

Inzicht in uw eigen voorkeurstijl is belangrijk voor u als advocaat. Als u zich bewust bent van het feit dat een bepaalde stijl effectief is in een bepaalde situatie of dat het beter is om uw strategie aan te passen, kunt u daar beter op anticiperen. Als u in staat bent om verschillende conflictstijlen te herkennen krijgt u ook een beter beeld van uw cliënt en de dynamiek van het conflict. Het helpt u om meer inzicht te hebben in het gedrag van uw cliënten en het helpt u hiermee adequaat om te gaan.

Empathisch en assertief

Het conflictmodel van Thomas Kilmann hanteert twee assen: die van coöperativiteit / empathie en die van assertiviteit.

Als partij probeert u zowel empathisch en assertief te zijn. Dit betekent dat u als partij de wederpartij probeert te begrijpen en probeert te interpreteren wat de wederpartij zegt, terwijl u tevens uw eigen gedachten signaleert (Fisher, Ury & Patton, 1991). Tegelijkertijd moet u assertief blijven en uw perspectief en interesses overbrengen. Omdat tegelijkertijd empathisch en assertief zijn niet vanzelfsprekend is, signaleerden Mnookin, Peppet & Tulumello (2000) een spanning tussen beide typen. Deze spanning is niet op te lossen en zal altijd aanwezig zijn, maar een goede onderhandelaar weet er mee om te gaan.

Wat is empathie? Onder empathie wordt verstaan het vermogen om je te verplaatsen in de belangen en gevoelens van een ander. Een empathisch persoon probeert de wereld door de ogen van de ander te zien en heeft een niet-oordelend begrip van de behoeften, belangen en perspectief van een ander. Het betreft zeker geen sympathie of instemming. Onder assertiviteit wordt verstaan het vermogen om voor jezelf en je eigen belangen op te komen. Assertiviteit verwijst niet naar dominant of vijandig gedrag.

Een van de belangrijkste zorgen van een onderhandelaar is het managen van bovenstaande spanningen tussen empathie en assertiviteit. Het bewust zijn en erkennen van deze spanning is een zeer belangrijke stap. Dit stimuleert een goede communicatie, wat het oplossen van problemen vergemakkelijkt en leidt tot een betere waardevermeerdering en distributie.

Gebruik de volgende stappen om empathisch te communiceren:

- 1) u informeert (gebruik open vragen) en probeert te weten te komen hoe de andere partij denkt over een onderwerp of vraagstuk,
- 2) u geeft de andere partij de gelegenheid om te reageren,
- 3) u herformuleert door te proberen in uw eigen woorden te vertellen wat u heeft waargenomen en begrepen,
- 4) ondertussen toont u aandacht voor de gevoelens en emoties van de ander (erken gevoelens),
- 5) u geeft de andere partij de kans om te reageren, te corrigeren en aan te vullen waar nodig (demonstreren en controleren);
- 6) als de andere partij uw begrip bevestigt, heeft u uw doel bereikt.

Wetmatigheden van conflictgedrag

Het hiervoor omschreven effect van de verschillende conflictstijlen laat zich ook wel verklaren aan de hand van een aantal wetmatigheden. Die wetmatigheden zien op de natuurlijke neiging van mensen om te reageren op het gedrag van een ander. We lichten dit toe met de termen Boven, Onder, Tegen en Samen.

^ Boven

De stijlen forceren en samenwerken staan Boven in het model. Bij deze stijlen komt het initiatief tot de communicatieve van boven.

∨ Onder

De stijlen vermijden en aanpassen staan Onder. Deze stijlen reageren vooral en nemen niet zo snel het initiatief.

✊ Tegen

De stijlen forceren en vermijden hebben iets Tegenwerkends in zich: het is weinig constructief en leidt niet tot een (duurzame) oplossing.

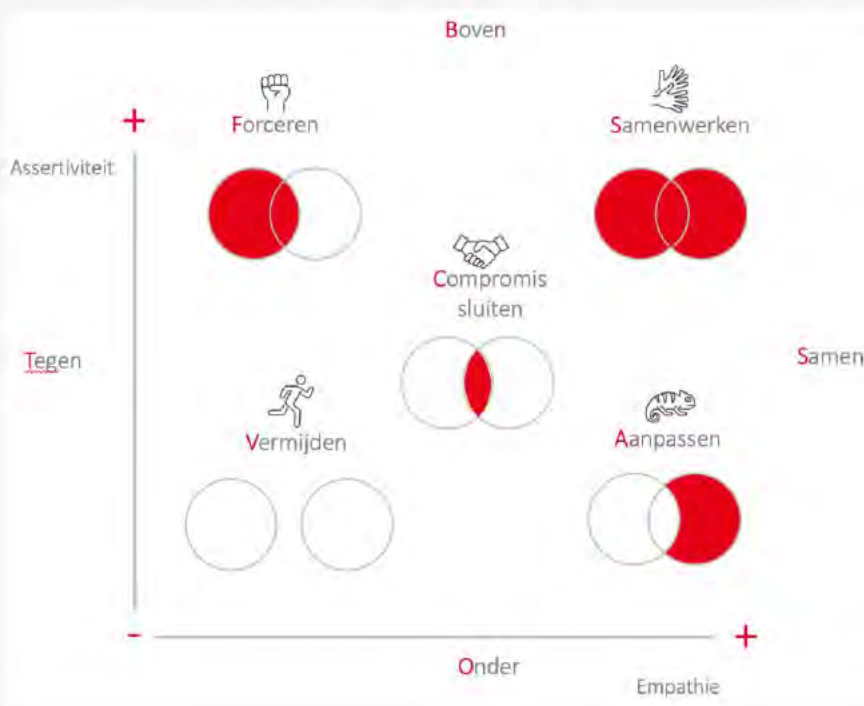
✋ Samen

De stijlen samenwerken en aanpassen houden rekening met elkaar: beiden zijn ze empathisch en bewegen daarmee Samen in een richting die belangrijk voor de ander is.

Mensen hebben de natuurlijke neiging om als volgt te reageren op gedrag van de ander:

- Bovengedrag. ^ roept Ondergedrag. ∨ op.
- Ondergedrag. ∨ roept Bovengedrag. ^ op.
- Tegengedrag. ✊ roept Tegengedrag. ✊ op.
- Samengedrag. ✋ roept Samengedrag. ✋ op.

Door hier bewust van te zijn, kunt u dus het gedrag van de ander beïnvloeden door uw eigen gedrag aan te passen. U kunt hiervan gebruik maken tijdens een onderhandeling of een gesprek met uw cliënt, de wederpartij, uw patroon etc. U kunt er bewust voor kiezen om af te wijken van uw preferente conflictbehandelingsstijl (die u onbewust geneigd bent te hanteren). U kunt dus bewust de onbewuste wetmatigheid van menselijk gedrag in conflictsituaties doorbreken.



3.6 Weerbaarheid

Lastig gedrag

In de advocatuur heeft het aankaarten van lastig gedrag tot voor kort weinig aandacht gehad. Het gaat meestal om het dossier en minder om de persoon aan de andere kant van de tafel.

Tip:

- ✓ Houd één oog op het dossier en het andere oog op de cliënt/patroon/collega/advocaat wederpartij: wat is de impact van het gedrag van diegene op u en wat in het gedrag veroorzaakt die impact?

Daarnaast is er een focus op kernwaarden, zoals partijdigheid en vertrouwelijkheid. Dat maakt het aankaarten van lastig gedrag ingewikkeld.

Tip:

- ✓ Kernwaarden zijn belangrijk, maar als er in de spreekkamer iets gebeurt wat u niet prettig vindt, lastig vindt of over uw grens gaat, maak het dan bespreekbaar. Inhoud is hierbij goed van gedrag te scheiden.

Lastig gedrag kan worden onderscheiden in drie categorieën: invoelbare teleurstelling, agressie en geweld. Deze categorieën worden hieronder toegelicht.

Invoelbare teleurstelling (de 'huis-tuin-en-keukenweerstand')

Het is relatief makkelijk om hierbij de regie te houden als advocaat, omdat u hierbij weinig emotie gestuurd bent. Het is belangrijk om de juiste interventies te doen om de regie te houden. Voorbeeld: bij slecht nieuws wil iemand teleurstelling uiten en zoekt diegene een professional die oog heeft voor de teleurstelling. Adresseer daarom de emotie en geef pas daarna, indien mogelijk, een oplossing.

Tips:

- ✓ Blijf rustig en blijf observeren.
- ✓ Adresseer de emotie door begrip en empathie te tonen (vuistregel: 'drie rondjes begrip tonen', ga daarna door naar de afronding).
- ✓ Ga door met de uitleg wanneer de stoom eraf is.
- ✓ Rond oplossingsgericht af.

Agressie

Agressie is gedrag dat over grenzen gaat, met als doel of effect dat u fysiek en/of mentaal beschadigd raakt. Hierbij houdt de agressor geen rekening met het effect op u. Er zijn vier types:

1. Instrumentele agressie

Kenmerken:

De agressor is een strateeg en zet u onder druk om een concreet doel te bereiken, de agressie is daarvoor het instrument. Als het antwoord bevestigend is op de vraag: *als ik de cliënt zijn zin geef, ben ik er dan vanaf?*, dan heeft u waarschijnlijk te maken met instrumentele agressie. Drukmiddelen van de agressor kunnen zijn: hard en luid praten, wijzen, commanderen, verwijzen naar reputatie en het betrekken of meenemen van publiek.

Tips:

- ✓ Blijf communiceren over het doel.
- ✓ Wees duidelijk over wat kan en wat niet kan, vermijd twijfeltaal.
- ✓ Heb begrip voor het belang van de ander en toon dat ook.
- ✓ Maak gebruik van risico-inventarisatie.
- ✓ Zet de agressor niet onder druk, vermijd dat de agressor emotioneel wordt.
- ✓ Speel het slim: kies een positie net onder / net boven de agressor, soms licht domineren.
- ✓ Gun de agressor een eervolle aftocht.

2. Emotionele (expressieve) agressie

Kenmerken:

Er is geen speld tussen de emoties van de agressor te krijgen. Dit gaat over uw grens omdat u minder invloed heeft. Deze agressie wordt niet persoonlijk, ook zit er geen doel of strategie achter. Het gaat om het ontladen van spanning. Dit is herkenbaar controleverlies over emoties en aan het gebruik van veel generalisaties (woorden als: iedereen, nooit, niemand).

Tips:

- ✓ Maak contact met de agressor door zijn naam te noemen en oogcontact te zoeken.
- ✓ Stel feitelijke vragen en doe geen emotionele interventie. Vraag kort en feitelijk door om de cliënt van emotie naar cognitie te laten gaan. Zodra de emotie gedaald is, kunt u wel begrip en gevoelsreflectie tonen.
- ✓ Voer het gesprek zoals u dat ook bij invoelbare teleurstelling zou doen.

3. Willekeurige agressie: cognitief aanspreekbare type

Kenmerken:

De agressor laat geen heftige emoties zien, er is sprake van sluipverkeer: grenzen worden op een subtiele manier overschreden. Het doel van het gesprek is om jou te beschadigen, het gaat niet om de inhoud. Seksuele intimidatie valt hieronder. Vier valkuilen die dit gedrag oproept:

- A. U schiet in de verdediging en gaat zich verantwoorden.
- B. U probeert het gesprek terug te dringen naar de inhoud als de cliënt afdwaalt.
- C. U gaat twijfelen aan uzelf.
- D. U houdt zich gedeisd en wacht tot het overwaait, maar dat doet het doorgaans niet.

Tips:

- ✓ Benoem concreet het gedrag en geef aan dat u wilt dat de ander daarmee stopt.
- ✓ Stop een paar seconden om de interventie te laten indalen en stel dan voor om verder te gaan met de inhoud.
- ✓ Gaat de ander nog door met de beschadigingen, geef hem dan een keuze: 'Ik merk dat u doorgaat dus ..., of u gaat door en dan ...'. *Geef een consequentie aan zoals het beëindigen van het gesprek of verdergaan op de inhoud. De consequenties moeten kantoorbreed worden gedragen.*

4. Willekeurige agressie: cognitief niet of moeilijk aanspreekbare type

Kenmerken:

De agressor is niet of moeilijk aanspreekbaar en vertoont moeilijk beïnvloedbaar en onvoorspelbaar gedrag. Dit gedrag wordt vaak aangedreven door een psychische/psychiatrische stoornis of drank- en middelengebruik. Dit gedrag is meestal gebaseerd op angst en waanideeën en escaleert als er extra prikkels worden toegediend.

Tips:

- ✓ Zorg voor uw eigen veiligheid: houd afstand, ga waar mogelijk het gesprek aan met een collega en bespreek wat te doen bij een eventuele escalatie.
- ✓ Noem de cliënt bij zijn naam.
- ✓ Focus op feiten en observaties en communiceer vanuit die rust.
- ✓ Communiceer duidelijk en overtuigend. Gebruik weinig woorden. Spreek op een rustig tempo, op een kalmerende toon.
- ✓ Eventueel kunt u het gedrag begrenzen, maar let daarbij op de prikkelgevoeligheid van de cliënt.

Geweld

Kenmerken:

Als u als professional geconfronteerd wordt met gewelddadig gedrag, raakt u volledig emotie gestuurd. Dat uit zich in gedrag van vechten, vluchten of blokkeren.

Geweld heeft altijd een juridisch strafbare component. Ook is de impact van gewelddadig gedrag groot.

Tips:

- ✓ Zorg altijd voor uw eigen veiligheid.
- ✓ Weet u van tevoren dat een dergelijk gesprek eraan zit te komen, voer dat gesprek dan met iemand samen. Check ook de inrichting van uw kantoor: zorg dat u snel weg kunt en haal mogelijk gevaarlijke voorwerpen zoals scharen en briefopeners weg.
- ✓ Laat u opvangen na een geweldsincident, praat erover.
- ✓ Praat na over hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden, zonder schuld inductie.

Algemene tips

- ✓ Wees helder
- ✓ Blijf voelen: u voelt zelf of een grens overschreden wordt.
- ✓ Houd uw rug recht en houd dat vol. Het is niet gek wat u zegt (focus op de manier waarop u iets zegt)
- ✓ Voelt u zich bedreigd, blijf daar dan niet mee rondlopen. Zoek hulp en meld het bij uw patroon, kantoorgenoot of de Orde.

Hoofdstuk 4 - Onderhandelingsvaardigheden

4.1 De Harvardmethode van onderhandelen

De doelstelling van onderhandelen volgens de Harvardmethode is om te onderzoeken of een akkoord mogelijk is dat de eigen belangen beter dient dan het beste alternatief dat gerealiseerd kan worden zonder medewerking van de wederpartij. Het gaat dus niet alleen om het bereiken van een compromis. De methode leert dat er meer is dan alleen de keus tussen hard en zacht onderhandelen vanuit standpunten of posities (positioneel onderhandelen). Bij het Harvard onderhandelen staan de belangen van beide partijen en hun onderlinge relatie op de voorgrond. Ook voor advocaten is de Harvardmethode een beproefde methode om tot een zo goed mogelijk onderhandelingsresultaat te komen.

Begin jaren tachtig werd de Harvardmethode van onderhandelen op de Harvard Law School ontwikkeld. De Harvardmethode, ook wel 'principled negotiation' of 'mutual gains approach' genoemd, is beschreven in het boek *Getting to Yes* (Excellent onderhandelen 1980) van Harvard professor Roger Fisher en zijn collega's William Ury en Bruce Patton.

De Harvardprincipes

De Harvardmethode van onderhandelen gebaseerd is op vier uitgangspunten of principes:



Principe 1: Scheid de mensen van het probleem



Principe 2: Richt u op belangen, niet op posities of standpunten



Principe 3: Zoek naar oplossingen in wederzijds belang



Principe 4: Maak gebruik van objectieve criteria



Principe 1: Scheid de mensen van het probleem

Dit principe wordt ook wel beschreven als 'wees zacht op de relatie en hard op de inhoud', of 'speel de bal en niet de man'.

In elke onderhandeling die u als advocaat voert, spelen twee aspecten een belangrijke rol:

3. de inhoud van de zaak waarover wordt onderhandeld,
4. de relatie met de andere partij.

In de praktijk raken bij het onderhandelen de relatie en de inhoud van de zaak vaak verstrengeld. Partijen hebben de neiging een stroef verlopende onderhandeling de andere partij persoonlijk aan te rekenen en dan vanuit emotie te reageren. Ze doen dan onbevredigende concessies om de relatie te behouden of stellen zich juist extra hard op omdat de relatie toch al niet veel voorstelt.

Het eerste principe van het Harvard onderhandelen betekent voor u als advocaat dat u zich altijd respectvol ten opzichte van de wederpartij en diens advocaat blijft opstellen en dat u zich niet identificeert met de emoties van uw cliënt. Tegelijkertijd houdt u de belangen van uw cliënt waarover u onderhandelt zo goed mogelijk voor ogen en probeert u voor uw cliënt een zo goed mogelijk resultaat te bereiken.



Principe 2: Richt u op belangen, niet op posities of standpunten

Onderhandelaars staren zich in de hitte van de strijd vaak blind op de ingenomen, maar onverenigbare standpunten. Men probeert vooral de ander te overtuigen van het eigen gelijk en het eigen standpunt erdoor te drukken. Dit is positioneel onderhandelen en dat levert meestal niet het optimale resultaat op.

Standpunten zijn of lijken vaak onverenigbaar, maar de onderliggende belangen bieden meestal wel ruimte om tot oplossingen te komen. Aan het begin lijken veel onderhandelingen uitsluitend of overwegend distributief; er moet iets verdeeld worden en alles wat de een meer krijgt, krijgt de ander minder. Het ontdekken van gedeelde en complementaire belangen creëert meerwaarde. De kunst van het onderhandelen is om niet vast te blijven zitten in posities en standpunten, maar om op zoek te gaan naar de werkelijke belangen die aan die standpunten ten grondslag liggen.

Standpunten van mensen worden vaak bepaald door achterliggende behoeften, wensen, zorgen of angsten. Dat betekent voor u als advocaat dat u erachter moet komen waar het uw cliënt echt om gaat. Ook is het belangrijk om erachter te komen wat voor de wederpartij belangrijk is en waar het hem echt om gaat. Dat doet u door goed te luisteren en te kijken naar zowel verbale als non-verbale signalen. Daarnaast is het van belang om vragen te stellen, samen te vatten en goed door te vragen.

Oprechte belangstelling voor de onderliggende belangen kan u helpen om ook juist die belangen van de wederpartij te ontdekken waar uw cliënt makkelijk(er) aan kan tegemoetkomen en waarvoor uw cliënt op zijn beurt weer iets van de ander kan terugkrijgen. Als advocaat heeft u wellicht de neiging om de onderhandelingen in te zetten vanuit een juridisch perspectief. Ook hiervoor geldt: kijk niet alleen naar het juridisch feitencomplex en de standpunten van uw cliënt, maar betrek alle belangen. Denk daarbij aan relationele, emotionele en financiële belangen van zowel uw eigen cliënt als van de wederpartij.



Deze afbeelding illustreert op mooie wijze het verschil tussen standpunten en belangen. Het is veel makkelijker om oplossingen te zoeken vanuit de wederzijds belangen dan om te onderhandelen op basis van standpunten.

Boven de waterspiegel zijn toppen van ijsbergen zichtbaar. Dat zijn de standpunten die mensen innemen. Het lijkt alsof ze ver van elkaar af staan en elkaar uitsluiten, want er is geen overlap. Onder de waterspiegel is te zien dat de ijsbergen veel groter zijn dan datgene wat boven de waterspiegel te zien is. Daar zitten de belangen; zowel de individuele als de gemeenschappelijke belangen.

De individuele, elkaar niet uitsluitende belangen plus de gemeenschappelijke belangen worden ook wel aangeduid als de wederzijdse belangen.

De behoefte aan een excuus enerzijds en de wens begrepen te worden anderzijds is een voorbeeld van individuele, elkaar niet uitsluitende belangen. Of de wens van een werknemer om een goed getuigschrift te krijgen enerzijds en de wens van een werkgever om precedentwerking te voorkomen anderzijds. Een gemeenschappelijk belang kan zijn dat het probleem snel opgelost wordt, dat de kosten beperkt blijven, of dat niemand gezichtsverlies lijdt.



Principe 3: Zoek naar oplossingen in wederzijds belang

Bij de Harvardmethode wordt gestreefd naar oplossingen waarbij aan de wederzijdse belangen van partijen tegemoet wordt gekomen. De oplossing die in het belang is van de ene partij, hoeft niet ten koste te gaan van het belang van de andere partij. Een werkgever kan bijvoorbeeld best beloven een goed getuigschrift af te geven en de werknemer kan in een geheimhoudingsclausule in de vaststellingsovereenkomst best beloven dat hij niet rondbazuint dat de werkgever een getuigschrift heeft afgegeven. Zo wordt aan het belang van de werkgever om precedentwerking te voorkomen tegemoetgekomen en heeft de werknemer zijn getuigschrift. Vanuit de wederzijdse belangen kunnen oplossingen gevonden worden die aan ieders belang recht doen. Dus oplossingen waarbij beide partijen winnen.

Om tot oplossingen te komen vanuit wederzijdse belangen is het zaak eerst onderzoek te doen naar alle mogelijke (deel)oplossingen; het genereren van opties. Dat kunt u bijvoorbeeld doen door middel van brainstorming. Een brainstormsessie kan met de wederpartij georganiseerd kunnen worden, maar dit is niet noodzakelijk. Wanneer u besluit om de brainstormsessie samen met de wederpartij te doen, is het van belang dat u niet oordeelt. Opmerkingen, zowel positief als negatief, kunnen het brainstormen beïnvloeden. Het gaat niet om het zoeken naar de enige juiste oplossing, maar u maakt het speelveld van de opties waaruit de uiteindelijk oplossing kan worden gecreëerd zo groot mogelijk. Hoe meer opties op tafel komen, des te groter de kans dat er (deel)oplossingen tussen zitten die beide partijen aanspreken. Het genereren van opties is een creatief proces dat van u als advocaat een open en creatieve mindset vraagt. Het is van groot belang dat u tijdens het genereren van opties niet in discussie gaat over de haalbaarheid of wenselijkheid van een optie. Een op het eerste oog onrealistische optie kan in een later stadium wellicht toch omgevormd worden in een haalbare variant. Pas als alle mogelijke opties op tafel zijn gekomen, kunnen de onderhandelaars de opties clusteren en selecteren en waar nodig met elkaar uitruilen.

Een voorbeeld:

Werkneemster hecht veel waarde aan prettig afscheid nemen van haar teamgenoten. Werkgever heeft belang bij continuïteit van het werk. Onderdeel van de vertrekregeling (over twee maanden) wordt dat voor werkneemster een afscheidsetentje met haar collega's wordt georganiseerd en dat werkneemster haar opvolger minstens drie weken zal inwerken.



Principe 4: Maak gebruik van objectieve criteria

In vrijwel iedere onderhandeling blijven zogenaamde distributieve problemen over. Er moet iets verdeeld worden, maar wat de een meer krijgt, krijgt de ander minder. De Harvardmethode beveelt aan om dan met elkaar te zoeken naar een objectief criterium voor zo'n verdeling. Dat hoeft niet het enige of beste criterium te zijn. Het gaat om een criterium waar beide partijen zich in kunnen vinden en dat objectief is.

Partijen moeten er geen invloed op kunnen uitoefenen. Een voorbeeld is een voor beide kanten acceptabele, onafhankelijke deskundige die de waarde van iets bepaalt, of een vaststaande rente, vast percentage of een marktprijs. Partijen kunnen ook proberen het eens te worden over een objectieve procedure, bijvoorbeeld een bindend advies of een deskundigenoordeel.

4.2 Fasering van onderhandelen



Voorbereiden/fase 1

Een goede voorbereiding is een van de belangrijkste fases van het onderhandelen. Regelmatig wordt in de praktijk te weinig aandacht besteed aan het voorbereiden van de onderhandelingen omdat daar geen tijd voor is. Maar, een goede voorbereiding is het halve werk.

Een cliënt mag van u als advocaat verwachten dat u zich goed voorbereidt op het onderhandelen. Betrek bij de voorbereidingen ook uw cliënt.

Bij de voorbereiding is het goed om aandacht te besteden aan de volgende vijf aspecten:

1. Het maken van een analyse van de belangen van beide partijen
2. Het formuleren van doelstellingen (wat wilt u bereiken in de onderhandelingen)
3. Het nagaan van alternatieven (inclusief BAZO)
4. Het uitstippelen van de strategie
5. Het bepalen van de aanpak

In de voorbereidingsfase gaat u ook na welke andere opties er zijn om het probleem op te lossen. Wanneer u de alternatieven kent, kunt optimaler onderhandelen.

Houd ook rekening met het BAZO. Welke alternatieven heeft uw cliënt als u geen onderhandelingsresultaat bereikt? Door het BAZO goed voor ogen te houden, staat u sterker omdat het makkelijker voor u is om de gevolgen te accepteren indien de onderhandelingen onverhoopt niet tot de verwachte resultaten leiden.

Tijdens de onderhandelingen verkent u de belangen verder. U komt dan wellicht tot nieuwe inzichten en ontdekt nieuwe kansen. Vermijd daarom in de voorbereidingsfase al vastomlijnde oplossingen te bedenken en eindconclusies te trekken.

Tot slot kijkt u in de voorbereidingsfase naar uw onderhandelingsstrategie en de aanpak.

Vragen die dan een rol spelen:

- Welke tijdsindeling is wenselijk?
- Met wie ga ik onderhandelen?
- Wat is de achterban van mijn cliënt?
- Hoe zijn de bevoegdheden en mandaten van mijn cliënt?

De Nederlandse hoogleraar Willem Mastenbroek heeft onderzoek gedaan naar de hoeveelheid tijd die ervaren en onervaren onderhandelaars besteden aan het voorbereiden van verschillende aspecten van onderhandelingen (Grafiek 1).

Opmerkelijk is dat onervaren onderhandelaars het grootste deel van hun tijd, bijna 60%, besteden aan het voorbereiden van een doelstelling en een tactiek. Ervaren onderhandelaars steken verhoudingsgewijs meer tijd in de diagnose en alternatieven. Dit maakt ervaren onderhandelaars flexibeler. Ze kunnen nog variëren met hun tactiek en hun doelstelling aanpassen op grond van ontwikkelingen tijdens de onderhandelingen.



Grafiek 1

<p>Mijn belangen/ behoeften</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<p>Wat de ander mij eventueel kan bieden</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Veronderstelde belangen/ behoeften van de ander</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<p>Wat ik de ander te bieden heb</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

Vorbereidingsformulier

Een handig hulpmiddel in de voorbereidingsfase is het gebruik van het voorbereidingsformulier, ook wel het halen-brengenschema genoemd.

Het is goed vooraf helder te hebben wat uw cliënt in de onderhandelingen wil/kan halen en wat u uw onderhandelingspartner kan brengen. Hetzelfde moet andersom ingeschat worden: wat komt uw onderhandelingspartner halen en kan uw cliënt wellicht brengen? Denk daarbij niet alleen aan materiële zaken zoals belangen, maar ook aan zorgen, wensen.

Exploreren en discussiëren/fase 2

In de tweede fase van het onderhandelingsproces wisselt u met de wederpartij uit wat partijen willen bereiken. U geeft het standpunt van uw cliënt met de achterliggende belangen en motieven en hoort het standpunt van wederpartij. Probeer erachter te komen wat de belangen achter de standpunten van de wederpartij zijn. Waarom wil hij wat hij zegt? Begrijpt u alles? Wat zijn gezamenlijke belangen, wat zijn tegengestelde belangen?

Stel dus vooral (open) vragen in deze fase en leg uit hoe uw cliënt erin zit en wat voor hem belangrijk is.

Vermijd in deze fase om hard op de persoon te zijn. Vragen als 'Overdrijft u niet een beetje?', 'Heeft u het wel begrepen?' of 'Zit daar niet een gat in uw redenering?' zijn daarom niet zo geschikt. Ze zijn hard voor de persoon en kunnen daardoor de sfeer verstoren. In het begin van deze fase ziet u vaak dat harde standpunten worden ingenomen. Laat u niet te snel ontmoedigen door deze harde standpunten, ook al lijken ze onoverbrugbaar. Het doel van deze fase is elkaar volledig te begrijpen voordat u over en weer voorstellen gaat doen.



Deze fase slaat u over als u schriftelijk onderhandelt. Dan doet u vaak over en weer schriftelijk schikkingsvoorstellen.

Voorstellen doen/fase 3

In de derde fase van het onderhandelingsproces kunt u voorzichtig zogenaamde proefballonnetjes oplaten. Dit doet u door op een voorwaardelijke manier aan te geven wat uw cliënt eventueel bereid is om te doen: 'Als uw cliënt eventueel ..., dan is mijn cliënt bereid om ...'. Op deze manier kunt u kijken hoe u tot elkaar kunt komen.

Zorg er wel voor dat u in deze fase niets weggeeft voordat u er iets voor teruggekregen heeft. Formuleer in deze fase dus altijd met de woorden: 'als ... dan ...'.

Ervaren onderhandelaars letten op signalen bij de ander en proberen daar meer over te weten te komen door door te vragen en te onderzoeken waartoe iemand bereid is.

Een aantal opties die de moeite waard lijken, kunt u in nadere voorstellen uitwerken.

Loven en bieden/fase 4

In de fase van het loven en bieden is het de bedoeling dat u met uw onderhandelingspartij tot een besluit komt. De spanning kan in deze fase toenemen. U bent al een tijdje met elkaar in gesprek, maar u bent er nog niet definitief uit. Alles kan zelfs nog mislukken.

Bij het loven en bieden gelden de volgende regels:

- Geef nooit iets weg zonder er iets voor terug te krijgen.
- Bekijk alles wat u als ruil aan te bieden heeft door de ogen van de ander.
- Onderhandel met wat voor uw cliënt goedkoop en voor de andere partij waardevol is.
- Stel voorafgaand aan een aanbod duidelijke voorwaarden: als ..., dan ...

Soms loopt het loven en bieden op een impasse uit: de onderhandelingen zitten vast. Dat betekent niet dat de onderhandelingen voorgoed afgebroken worden. Vooral als de onderhandelingen al langer hebben geduurd, wordt het steeds moeilijker de onderhandelingen af te breken. Er is dan namelijk veel tijd, geld en energie in de onderhandelingen geïnvesteerd.

Met doorgaan kunt u de extra kosten en moeite besparen die het alternatief, het BAZO, zal kosten.

Merkt u dat de onderhandelingen die u voert vastlopen, dan is het goed om bijvoorbeeld even uitstel te vragen en een fase terug te gaan. In een nieuwe bespreking over belangen en mogelijke oplossingen kunt u dan proberen een oplossing te vinden.

Vastleggen/fase 5

In de laatste fase van de onderhandelingen is het belangrijk de concentratie niet te laten verslappen. Door de gezamenlijke opluchting dat het onderhandelingsdoel is bereikt, hebben onderhandelaars namelijk weleens de neiging de zakelijke waakzaamheid te verliezen.

Een belangrijke taak van u als advocaat is om de afspraken in een overeenkomst of een vaststellingsovereenkomst gedetailleerd vast te leggen.

Vaak komen bij het vastleggen van de afspraken kleine interpretatieverschillen aan het licht. U gaat op die punten dan weer terug naar de vorige fases van het onderhandelen, net zolang totdat alles voor beide partijen duidelijk is.

Bij ingewikkelde onderhandelingen neemt het vastleggen van de afspraken vaak evenveel tijd in beslag als de rest van het onderhandelingsproces.

Bij moeilijke onderhandelingen kan het helpen om te onderhandelen in een zogenaamd 'viorgesprek'. Dat is een gesprek tussen beide advocaten en beide cliënten.

4.3 Onderhandelingstactieken

Praktische onderhandeltips

1. Check vooraf het mandaat

Als u onderhandelingen ingaat, is het van essentieel belang dat u weet waarover uw cliënt beslissingsbevoegd is, tot hoever hij kan gaan en bij wie of welke instantie hij moet aankloppen voor een ruimer mandaat. Hetzelfde geldt voor de wederpartij en diens advocaat. Zit u met degenen aan tafel die kunnen beslissen over een mogelijke oplossing, of is daar nog een extra handtekening van een derde voor nodig? Daarnaast is het belangrijk om vooraf met uw cliënt kort te sluiten hoe ver uw mandaat reikt. Zeker wanneer uw cliënt niet aan de onderhandelingstafel zit, of wanneer u telefonisch met de advocaat van de wederpartij onderhandelt, is het zaak om het aan u verleende mandaat vooraf goed schriftelijk vast te leggen. Dit vloeit ook voort uit regel 16 lid 1 van de Gedragsregels **. Zo voorkomt u misverstanden met uw cliënt en met de wederpartij.

2. Bespreek voorafgaand een duidelijke rolverdeling met uw cliënt

Wie voert het woord? Cliënt de feiten en u de juridische context en het onderhandelgedeelte? Of neemt cliënt het voortouw en neemt u het over als het nodig is? Hoe emotioneel zit uw cliënt erin? Wie brengt welke punten/belangen naar voren? In welk geval last u een time-out in voor onderling overleg? Duidelijke afspraken hierover geven rust en zekerheid in de onderhandeling.

3. Ga zorgvuldig met vertrouwelijke informatie van uw cliënt om

Op grond van regel 3 van de Gedragsregels * bent u als advocaat verplicht tot geheimhouding ten aanzien van de informatie die u van uw cliënt heeft verkregen. U mag deze vertrouwelijke informatie alleen met toestemming van uw cliënt met derden c.q. de wederpartij delen. Het is dus belangrijk om vooraf goed met uw cliënt af te stemmen en waar nodig schriftelijk vast te leggen (regel 16 lid 1 Gedragsregels **) welke informatie en belangen u met de wederpartij kunt delen en welke informatie niet.

4. Ga zorgvuldig om met de vertrouwelijke informatie van de wederpartij

Als de (advocaat van de) wederpartij u vertrouwelijke informatie verstrekt met het verzoek die niet te delen met derden en u zegt vertrouwelijkheid toe, dan mag u deze informatie ook niet met uw cliënt delen. Dit vindt u terug in regel 3 lid 5 van de Gedragsregels.

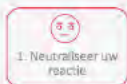
5. Omtrent de inhoud van tussen advocaten gevoerde schikkingsonderhandelingen

mag alleen met toestemming van de advocaat van de wederpartij in een procedure iets worden medegedeeld. Dit vloeit voort uit regel 27 van de Gedragsregels ***. Wees u hiervan bewust en wijs uw cliënt hierop als u het BAZO van uw cliënt en dat van de wederpartij probeert in te schatten.

6. Ga effectief om met weerstand, hoogoplopende emoties en halsstarrige standpunten

De technieken die staan beschreven in de 'Doorbraakmethode in 5 stappen' helpen u weer beweging en voortgang in de onderhandelingen te bereiken.

Doorbraakmethode



1. Neutraliseer uw reactie

Stap 1: Reageer niet, maar 'ga naar het balkon' en neutraliseer uw eigen ineffectieve, intuïtieve reactie.

Als het spannend wordt in de onderhandelingen, **geef dan niet toe aan uw impulsieve (emotionele) reactie** om terug te slaan, toe te geven of de onderhandelingen af te breken, maar ontkoppel mentaal en neem afstand.

Bekijk de onderhandelingen als het ware 'vanaf het balkon', vanuit het perspectief van een onafhankelijke bemiddelaar die beide kanten van de zaak kan zien en beoordelen.



2. Ga naast de ander staan

Stap 2: Maak er geen twistgesprek van, maar ga naast de ander staan om negatieve emoties te neutraliseren.

Het probleem: **weerstand**.

Weerstand bij de andere kant komt voort uit emoties, zoals achterdocht, angst, zich bedreigd voelen. Dit uit zich in:

- Niet naar u/uw cliënt luisteren,
- Uw standpunten verwerpen,
- Het oneens zijn met alles wat u zegt,
- Agressie tegen u of uw cliënt of
- Weglopen.

Uw natuurlijke reactie op hun weerstand (en die verwachten zij ook van u) is:

- Proberen hen op inhoud te overtuigen,
 - Druk opvoeren om hen tot redelijkheid te dwingen,
- of
- Zelf niet meer willen luisteren, omdat zij niet luisteren,
 - Hun standpunt verwerpen, omdat zij het uwe niet respecteren,
 - Hen in alles ongelijk geven, omdat zij het oneens zijn met alles wat u zegt,
 - Agressief tegen hen worden,
 - Weglopen.

Een oplossing voor weerstand:

'Ontwapen' hen door het tegenovergestelde te doen van uw natuurlijke reactie, van wat zij verwachten:

- Concentreer u op de relatie, niet de inhoud
- Zet géén druk
- Luister goed naar hen, zodat zij weer naar u kunnen luisteren
- Respecteer hun standpunt, zodat zij het uwe weer kunnen respecteren
- Geef hun waar mogelijk gelijk, zodat zij u/uw cliënt waar mogelijk gelijk kunnen geven
- Respecteer de persoon, blijf vriendelijk, word niet agressief
- Blijf in gesprek, loop niet weg



Stap 3: Zeg niet 'nee', geef niet toe, maar kies een ander kader om de stellingname/ het standpunt te veranderen.

Valkuil:

Op een onwrikbaar standpunt reageren met:

- Een eigen onwrikbaar standpunt
→ Risico: geen deal of escalatie in harde tactieken over en weer
- Een concessie
→ Risico: u geeft al iets weg, de andere kant geeft niets toe

Een goede manier om een nieuw kader te scheppen en van positioneel onderhandelen o.b.v. standpunten naar onderhandelen op basis van belangen te gaan, is door het stellen van vragen. Daardoor

- vestigt u de aandacht op de belangen van beiden
- laat u hen hun eigen oplossing genereren, in plaats van uw oplossing te geven, voordelen:
 - Een oplossing die zij zelf bedenken is voor hen acceptabeler (geen reactieve devaluatie *)
 - Mogelijk bedenken zij iets goeds waar u zelf niet op zou komen*(* reactieve devaluatie: een voorstel dat op zich acceptabel zou kunnen zijn, lijkt minder acceptabel enkel omdat het van de wederpartij komt)*

Goede creatieve vragen:

- (naar het) waarom (naar belangen, drijfveren)
- (naar het) waarom niet (naar belangen, drijfveren)
- 'en als ... nu eens' (maak er een brainstormsessie van)
- om advies (over het probleem, vanuit uw perspectief)
- naar de redelijkheid (de norm/maatstaf achter standpunt andere partij)

Om ervoor te zorgen dat de vragen de andere partij aan het denken zetten, in beweging brengen, kunt u

- open vragen stellen
- het effect van een stilte uitbuiten.

Probleem: stellige standpunten

Een (stellig) standpunt lijkt lastig, maar geeft juist informatie over wat iemand wil en een kans om door te vragen naar wat maakt dat hij dat wil, naar de belangen áchter het standpunt.

Vragen stellen om achterliggende belangen te ontdekken is als het **pellen van een ui**:

- gebruik LSD (luisteren samenvatten en doorvragen);
- vat ieder antwoord samen ('dus voor u is het belangrijk dat')
- vraag of uw samenvatting klopt ('klopt dat?') en

vraag zo nodig door naar een diepere laag om bij de echte belangen of drijfveren te komen

Hoe stelt u de vragen?

Directe (waarom)vragen zijn vaak te confronterend, stel ze daarom indirect, bijvoorbeeld:

- 'Ik geloof dat ik niet helemaal begrijp, wat maakt dat u dat wilt?'
- 'Helpt u mij eens op weg, zodat mij ook duidelijk wordt wat dit zo belangrijk voor u maakt ...?'
- 'U hecht daar nogal aan, hè? Ik wil graag begrijpen waarom u daar zo aan hecht ...'

Toon **oprechte belangstelling** naar en respect voor het standpunt van de ander en de belangen daarachter. Doe dat in:

- woorden
- toon
- lichaamstaal

Probleem: iemand is zwijgzaam over zijn belangen, wellicht omdat hij bang is dat u dat tegen hem gebruikt.

Iemand kan verleid worden toch iets te vertellen over zijn belangen:

- In de vorm van kritiek op een voorstel dat volgens hem geen recht doet aan zijn belangen
- Bij wijze van correctie op een volgens hem onjuiste weergave van zijn belangen
- Wanneer u/ uw cliënt zich kwetsbaar opstelt en vertrouwen geeft door meer te vertellen over zijn belangen

Om hem aan de praat te krijgen over zijn belangen kunt u dus:

- Een voorstel doen en hem im- of expliciet vragen dat te bekritisieren
- Parafaseren wat volgens u zijn belangen zijn en hem im- of expliciet vragen dat te corrigeren
- Voor zover dat mogelijk is zonder u zelf onnodig kwetsbaar te maken voor misbruik van deze informatie door de ander, vertellen over de belangen van uw cliënt.



Stap 4: Zet de wederpartij niet onder druk, maar bouw een 'gouden brug' voor hen om hen over hun reserves heen te helpen:

- (Ver)leid (of lok) hen in de richting die u wilt, niet duwen maar trekken
- Treed op als bemiddelaar

Maak het makkelijk voor de ander om 'ja' te zeggen, bouw een 'gouden brug' met de vier pijlers:

1. Betrek hen en bouw voort op hun ideeën, zodat het onderhandelingsresultaat ook hun resultaat is
2. Probeer veronachtzaamde belangen (met name diepgewortelde menselijke behoeften) op te sporen en eraan te voldoen
3. Zorg dat zij geen gezichtsverlies lijden, laat het resultaat er zo veel mogelijk uitzien als een overwinning voor hen
4. Laat het onderhandelingsproces zo soepel mogelijk verlopen, haast u langzaam (om hen niet kopschuw te maken)



Stap 5: Zet de wederpartij niet onder druk, maar bouw een 'gouden brug' voor hen om hen over hun reserves heen te helpen:

Probleem: de andere partij denkt zo sterk te staan en kan winnen op macht, zonder te onderhandelen. Ga niet de strijd aan door direct uw onderhandelingspositie in volle omvang uit te spelen. Dat leidt tot weerstand bij en escalatie.

Probeer hen tot overleg te krijgen door geleidelijk steeds sterkere machtsmiddelen in te zetten:

- Stel vragen om hen met hun neus op de feiten te drukken
- Waarschuw hen, zonder te dreigen
- Laat even zien hoe sterk de onderhandelingspositie van uw cliënt is en welke
- Machtsmiddelen hij heeft
- Speel, alleen als dat echt nodig is, de machtsmiddelen van uw cliënt uit en doe dit zo beheerst mogelijk om zo weinig mogelijk verzet bij de ander op te roepen.

Maak het niet alleen moeilijker voor de ander om 'nee' te zeggen, maar laat hen vooral steeds weten dat zij 'ja' kunnen zeggen, de **'gouden brug'** over kunnen.

Laat niet uw argumenten, maar het **contrast** tussen de nadelen van nee en de voordelen van ja hen overtuigen.

4.4 Internationaal onderhandelen

Inleiding

Het systeem van 'The Culture Map' van Erin Meyer definieert acht assen waarop culturen van elkaar kunnen verschillen. Uit het systeem volgt met name dat in bepaalde culturen op een heel andere manier gesprekken en samenwerkingen worden opgebouwd. Het systeem verwijst naar een overzicht dat u kunt tekenen waarin de acht assen visueel worden weergegeven. Wanneer u in een internationaal team werkt of onderhandelt, is het zinvol om de verschillende culturen te visualiseren zoals hieronder weergegeven, om dan vervolgens te kijken welke uitdagingen u kunt verwachten voor elke specifieke combinatie van culturen.

De acht assen staan los van elkaar. Het is bijvoorbeeld niet zo dat wanneer het in een bepaald land gebruikelijk is om heel direct te communiceren, men ook op een heel directe manier negatieve feedback geeft.

Tegelijkertijd is deze studie van Erin Meyer, en de invloed van cultuur ook relatief:

1. Een cultuur moet u altijd observeren en vergelijken met een **andere cultuur**. U bekijkt de cultuur vanuit uw eigen optiek (uw eigen culturele bril). Dit betekent bijvoorbeeld dat wanneer u de cultuur van het Verenigd Koninkrijk vergelijkt met Nederland, de cultuur in het Verenigd Koninkrijk ten aanzien van het nemen van beslissingen veel hiërarchischer is dan die van Nederland. Als u de Britse cultuur op dat vlak echter vergelijkt met Rusland, dan hebben de Britten juist een meer egalitaire benadering.
2. Cultuur is overal, maar niet alles is te herleiden tot cultuur. We worden door veel meer beïnvloed dan door onze cultuur. Onze opvoeding, ons karakter en onze persoonlijke voorkeuren maken dat we ons **als individu** ook relatief verhouden tot onze nationale cultuur.
3. Hoe iemand omgaat met zijn of haar cultuur hangt ook af van de specifieke gespreksituatie. In onvoorziene of stressvolle situaties en onderhandelingen vallen we vaker terug op onze cultuur dan in situaties wanneer alles rustig en gemoedelijk verloopt. De invloed van cultuur is dus niet constant, en zeker niet altijd aanwezig.

Het gevaar is dan ook dat aan de hand van deze (of een andere) interculturele studie aannames worden gedaan tijdens een onderhandeling. Dat zal enkel de spanningen versterken en voor misvattingen of misverstanden zorgen. Het is een uitnodiging om hierover een gesprek aan te gaan en altijd vanuit uw eigen perceptie of belevenis te benoemen hoe iets bij u overkomt. U deelt wat u erover heeft gelezen en vervolgens zoekt u naar nuancering of bevestiging bij uw gesprekspartner. Zo kunt u op een constructieve manier de onderhandeling beginnen of vervolgen.

8 assen

1. Communiceren

low-context-cultuur



communiceren

high-context-cultuur



De eerste as gaat over communicatie: hoe communiceren mensen met elkaar? Zeggen zij wat ze bedoelen of is het de bedoeling dat de luisteraar zelf de boodschap 'uit de lucht' haalt? Dit is precies het verschil tussen high en low context.

In een high-context-cultuur zoals Japan, maar ook Frankrijk, wordt vaak indirect gecommuniceerd. Goede communicatie is geavanceerd, genuanceerd en heeft meerdere lagen. Beide landen hebben eeuwenlang een homogene samenleving gehad. Mensen begrijpen elkaar omdat generatieslang dezelfde gebruiken zijn opgebouwd en aangehouden. Daarom is het vaak niet nodig om een bedoeling concreet uit te spreken. Een boodschap wordt soms uitgesproken, vaak indirect. De échte boodschap wordt impliciet en niet rechtuit overgebracht. De betekenis hangt altijd af van de context. Wanneer een boodschap niet wordt begrepen, wordt uitgegaan van een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid en het aflijnen van verwachtingen.

Dit heeft ook invloed op de taal: woorden kunnen afhankelijk van de context een andere betekenis hebben. In Japan zijn er zelfs individuele tekens. Of nog een derde voorbeeld: in het Hindi kan het woord 'kal' zowel morgen als gisteren betekenen. De exacte betekenis is afhankelijk van de context.

In een low-context-cultuur is dit precies andersom. Een van de jongere en meest diverse landen ter wereld, de VS, is een voorbeeld van een low-context-cultuur. Ook hier speelt de geschiedenis een rol: het is een land van migratie. De inwoners komen uit alle hoeken van de wereld

Goede communicatie in een low-context-cultuur is precies, eenvoudig en helder. Een boodschap wordt uitgedrukt en letterlijk begrepen. Herhaling wordt enorm gewaardeerd als het helpt om de communicatie scherp te krijgen. Alles wat wordt gezegd, is ook gemeend. Wanneer iets niet wordt begrepen, is de reflex om de oorzaak te zoeken bij de zender; die heeft de boodschap immers slecht uitgelegd.

Amerikanen spellen elke taak tot in detail voor elkaar uit. Zelfs als ze een grapje maken, zeggen ze dat erbij om te voorkomen dat de ander niet begrepen heeft dat het een grapje was. In een professionele context wordt vaak geopperd om te communiceren volgens het mantra: "Tell them what you are going to tell them, then tell them, and then tell them what you've told them."

De wijze van communiceren is dus afhankelijk van de cultuur. Het is goed om u dat steeds te realiseren. Het gevaar is dat wanneer iemand uit een low-context-cultuur een boodschap wil overbrengen aan iemand uit een high-context-cultuur, de boodschap bij de ontvanger kinderlijk of belerend overkomt. De ontvanger heeft de boodschap allang begrepen, die hoeft niet nogmaals te worden uitgelegd of verduidelijkt. In de omgekeerde situatie kan iemand uit een high-context-cultuur worden ervaren als iemand die niet zegt waar het op staat, of nog erger, als iemand die liegt, omdat hij niet precies benoemt wat er speelt.

Het grootste misverstand kan ontstaan tussen twee culturen met elk een andere high-context cultuur. Het is dan, met de hiervoor beschreven risico's in gedachten, het verstandigst om voor low-context boodschappen te gaan.

2. Evalueren

directe feedback



evalueren

indirecte negatieve

feedback



De tweede as beschrijft het direct geven van feedback tegenover het indirect geven van feedback, en wordt de evaluatie-as genoemd. Deze as heeft een link met de vertrouwensas (de zesde as).

Landen aan de directe feedbackzijde, zoals Rusland, vinden het prima om direct op de persoon in de groep feedback te geven. Zij geloven dat dit de duidelijkste manier is om het werk te verbeteren en dat taak en persoon compleet van elkaar gescheiden zijn. Bij kritiek worden vaak absolute descriptoren gebruikt (totaal ongepast, volledig onprofessioneel).

In het midden van de schaal kan de VS worden geschaard. Zij staan bekend om het 3-positieve-dan-1-negatieve-punten-model. Ook het 'sandwichen' van feedback is een typisch voorbeeld: het verpakken van kritiek tussen twee waarderingen in. Kwalificerende descriptoren worden vaak gebruikt (soort ongepast, enigszins onprofessioneel) bij het bekritisieren. Het punt van kritiek wordt vervolgens ook afgezwakt, waardoor een Europeaan het punt van kritiek soms helemaal niet oppikt.

Aan de indirecte feedbackzijde bevinden zich de Aziatische landen. Hier wordt kritiek in verschillende fasen gegeven, het liefst indirect, en nooit in het openbaar. Gezichtsverlies moet hier te allen tijde vermeden worden.

Misverstanden ontstaan hier vooral wanneer iemand uit een minder directe cultuur probeert mee te gaan in de directe cultuur van diens tegenpartij. Omdat deze persoon de cultuur niet genuanceerd aanvoelt, is er een risico dat deze persoon er te hard in meegaat en de tegenpartij beledigt. Beleefdheid is altijd een subjectieve belevenis, en kan een heel andere impact hebben dan de bedoelde intentie.

3. Overtuigen

principes eerst



overtuigen

toepassingen eerst



De derde as beschrijft de overtuigingsas, waarop drie richtingen te vinden zijn: principes eerst (waarom), toepassingen eerst (hoe), en context eerst (waar). Deze as is complexer, omdat Europese landen verdeeld zijn over de eerste twee mogelijkheden. Wanneer u in Duitsland, Frankrijk, Spanje of Italië iemand wilt overtuigen van uw werk, begint u met de principes. Wat zijn de regels, bevindingen en cijfers die tot uw conclusie hebben geleid?

Noord-Amerikaanse landen zijn meer van de toepassingen eerst. Zij horen graag eerst de conclusie van het verhaal, en daarna meer uitleg over hoe u tot die conclusie gekomen bent.

Tot slot bevinden de Aziatische landen zich op een compleet andere schaal: de holistische methode. Voor hen is het begrijpen van de context als eerste van belang, daarna spreken ze over conclusies en de weg naar de conclusies. Interessant is ook wanneer verschillende mensen uit verschillende culturen wordt gevraagd een foto van een persoon te maken. Landen in zowel de principes-eerst- en toepassingen-eerst-cultuur zullen hoogstwaarschijnlijk een close-up van het gezicht van een persoon maken, terwijl mensen uit een holistische cultuur een foto zullen maken van de persoon als geheel in zijn of haar omgeving, om de context zichtbaar te maken (voorbeeld 1). In het tweede voorbeeld benoemen Europese culturen eerst de individuele elementen voordat ze uitzoomen naar 'aquarium, groen water', terwijl dat in de holistische benadering net andersom is.

Belangrijk bij deze as is om aan de deelnemende partijen zelf te vragen op welke manier ze het gesprek willen in willen gaan. Leg hen uit dat er verschillende benaderingen zijn en dat die elk hun sterktes en zwaktes hebben. Ga vooral niet uit van uw eigen voorkeur, of een aanname: "do not treat others like you want to be treated, treat others like they want to be treated."



4. Leiden

egalitair



leiden

hiërarchisch



De vierde as beweegt zich tussen egalitair en hiërarchisch leiderschap. Europese landen zijn verdeeld over deze as. De oorsprong hiervoor vinden we in het verleden. Binnen het Romeinse rijk was hiërarchie heel belangrijk, waardoor de Zuid-Europese landen zich aan de hiërarchische zijde bevinden. Bij onder andere de Vikingen was consensus veel belangrijker en daarom bevinden Noord-Europese landen zich eerder aan de egalitaire kant van de as. Ook uit de structuur van een staat valt heel wat informatie te halen over hoe het land graag zijn leiderschap invult. De Aziatische landen hebben dan weer een lange traditie van respect voor ouderen en zijn beïnvloed door onder andere Confucius. Deze bevinden zich ook aan de hiërarchische kant.

Binnen egalitaire culturen is de baas 'één van hen'. De baas hoeft niet alle antwoorden te weten, kan meedoen met discussies en doordat discussies mogelijk zijn, worden vaak correcte beslissingen genomen, zij het relatief langzaam door de vele discussies en overwegingen van alle deelnemende leden. Binnen hiërarchische culturen heeft de baas altijd gelijk. Rang wordt vereenzelvigd met wijsheid en het is uiterst ongepast om de baas uit te dagen op zijn of haar beslissingen. Dit is de snelste manier van besluitvorming, maar uiteraard is de foutmarge veel groter.

De tip is hier om in de eerste plaats de structuren te observeren en te volgen, uw observatie met uw tegenpartijen te delen, en aan te geven wat het met u doet en voor u normaal is op het vlak van cultuur. Als u ruimte wilt zoeken om een beslispunt te bespreken, probeer dat dan in de eerste plaats in een privégesprek, en vraag de baas toestemming om het onderwerp te mogen bespreken.

5. Beslissen

bottom-up



beslissen

top-down



De vijfde as beschrijft de beslissingsschaal. Dit is als het ware een tweede hiërarchische as, maar heeft te maken met wie de beslissingen maakt en hoe vast die beslissingen dan staan. Dit is een afzonderlijke as ten opzichte van de vorige. De VS is bijvoorbeeld op het gebied van leiden egalitair, maar de beslissingen worden door de baas genomen. Japan daarentegen is in principe hiërarchisch, maar bij beslissingen wordt de groep wel altijd gehoord, ondanks de hiërarchische cultuur (ringi-systeem).

Met top-down- of kleine b-beslissingen wordt bedoeld dat beslissingen worden genomen, maar niet voor eeuwig vaststaan. Amerikanen vinden het totaal acceptabel om op basis van weinig informatie direct een besluit te nemen, en dat vervolgens aan te passen wanneer blijkt dat het niet de slimste weg was.

In de bottom-upbenadering, of de Grote-B-beslissingen staan besluiten meer vast. Het duurt langer om een besluit te nemen, maar wanneer het besluit eenmaal is genomen, komen we er niet meer graag op terug.

6. Vertrouwen

low-context



vertrouwen

high-context



De zesde as is de vertrouwensas. Die beschrijft hoe wij mensen vertrouwen op basis van een cognitieve dan wel een affectieve benadering. De oorsprong van deze as is te herleiden naar de historische betrouwbaarheid en stabiliteit van de staat (en eventuele corruptie van de staat).

West-Europese en Noord-Amerikaanse culturen vallen aan de cognitieve kant van vertrouwen. Op basis van jouw resultaten en vaardigheden doen we zaken met elkaar. *Business is business*, wat zoveel betekent als: zaken en privé worden strikt gescheiden gehouden. Iemand wordt ook aangetrokken als businesspartner louter op basis van diens vaardigheden en expertise.

Opmerkelijk is hier dat een collega als een vriend kan worden beschouwd, maar zodra de collega het bedrijf verlaat, de vriendschap vaak ook voorbij is. Binnen deze cultuur is vriendelijkheid niet hetzelfde als vriendschap. Ook al is iemand nog zo vriendelijk, het betekent niet dat u ook daadwerkelijk een vriendschap opbouwt. Dit worden ook wel eens de vliegtuiggesprekken genoemd: gesprekken waarin u open en persoonlijk met de persoon naast u praat, waarna u hem of haar nooit meer ziet en niet eens telefoonnummers uitwisselt. De metafoor is die van een perzik: zacht aan de buitenkant, aan het oppervlak, maar een harde ondoordringbare bolster.

Binnen Aziatische landen en Europa heerst meer het affectieve vertrouwen. *Business is personal*, en de persoonlijke relatie beïnvloedt het werk. Ook al is uw businesspartner niet de meest competitieve expert van de markt, dan verkiest u die toch puur op basis van netwerk en gedeelde vertrouwensrelaties en doorverwijzingen: uw netwerk.

Wanneer een collega een vriend wordt, zal dat zo blijven ook lang nadat de persoon het bedrijf verlaat. In deze landen is vriendelijkheid hetzelfde als vriendschap. In Rusland wordt bijvoorbeeld niet naar vreemden gelachen, en wanneer in een uitzonderlijke situatie een persoonlijk gesprek wordt gevoerd, kunt u ervan uitgaan dat u een vriend voor het leven heeft gemaakt. De metafoor is deze van een kokosnoot: een harde buitenkant, maar indien u daar doorheen bent gedrongen, behoort u tot de *inner circle*, de privésfeer.

7. Oneens zijn

confronteren



oneens zijn

vermijden



De voorlaatste as gaat van confronteren naar vermijden. Deze schaal gaat over hoe een cultuur omgaat met het niet eens zijn met een besluit.

Aan de confrontatiezijde bevinden zich Europa en de VS. Het aangaan van de confrontatie wordt als goed bevonden, omdat discussie in deze perceptie tot betere besluitvorming leidt. Een verschil in de manier van confrontatie vindt plaats op basis van emoties. In de VS en Zuid-Europese landen wordt meer emotie getoond bij confrontatie, terwijl in West-Europese landen zoals Duitsland, emoties liever niet gebruikt worden op het werk. Daar staat de ratio voorop.

Aan de confrontatie-mijdende-zijde bevinden zich de Aziatische landen. Wederom door de op Confucius gebaseerde duidelijke rol van iedereen binnen de samenleving en het zich focussen op die individuele rol, is confrontatie hoogst ongebruikelijk. Iemand confronteren insinueert namelijk dat de persoon zijn of haar rol in de samenleving niet goed vervult, wat sociale onrust kan veroorzaken. Wanneer u eerlijke feedback wilt hebben van mensen uit deze cultuur, kondig het dan van tevoren aan zodat teamleden met elkaar kunnen overleggen.

8. Plannen

lineair



plannen

flexibel



Tot slot hebben we de planningsas. In westerse culturen is de tijd lineair. Tijd wordt bespaard, uitgetrokken, verspeeld of gedood. Tijd kan zelfs worden goedgeemaakt (*made up for*). De tijd is perfect in te plannen en te berekenen omdat natuurlijke factoren voorspelbaar zijn. Ook de maatschappij, zoals bijvoorbeeld het openbaar vervoer, wordt heel strak geregeld. Vergaderingen verlopen in deze landen voorspelbaar. De agenda wordt vooraf besproken en moet ook precies de volgorde van de agendapunten en de daarvoor bestemde tijd aanhouden. Loopt een punt uit? Dan wordt een volgende meeting gepland om het punt nog een keer te bespreken.

In niet-westerse landen zoals bijvoorbeeld in Afrika en in delen van Azië, is de tijd meer polychronisch en flexibel. Openbaar vervoer is niet betrouwbaar, het weer ook niet, en daarom zijn mensen meer flexibel in het inspelen op de huidige situatie en hun perceptie van tijd. Meetings in deze cultuur zijn ook flexibel. Agenda's zijn minder belangrijk en in de meeting wordt besproken wat op dit moment het belangrijkste is. Punten worden niet afgekapt als de geplande tijd om is, maar het huidige probleem wordt besproken tot het opgelost is, ook al loopt daardoor de meeting een uur uit. Ook het afgesproken aanvangsuur wordt breed geïnterpreteerd.

Trainingen najaar 2021 (tbv ID 1 vanaf cohort 1 in februari 2022)

Datums:

4, 12, 25, 26 oktober 2021

2, 9, 15 november 2021

15 februari 2022

DOEL ONDERDEEL

Welkom bij de training beoordelaars in de BA.

Welkom in de digitale leeromgeving voor beoordelaars van de Beroepsopleiding Advocaten.

We vinden het belangrijk dat al onze beoordelaars dezelfde uitgangspunten hanteren bij het beoordelen van de integratieve dag. Dat komt de kwaliteit van het onderwijs ten goede. Daarom hebben we deze training ontwikkeld.

In de DLO komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Voorbereiding

Leerdoelen

Na afloop van deze training:

- ben je in staat advocaat-stagiairs te beoordelen aan de hand van de beoordelingsformulieren
- ben je in staat constructieve feedback te geven aan de hand van de top-tip instructies
- ben je voldoende op de hoogte van de doorloop van de integratieve dag

Opzet van de training

In deze digitale leeromgeving hebben we studiemateriaal over de integratieve dag opgenomen.

Voorafgaand aan de opleidingsdag en ter voorbereiding op integratieve dag dient het materiaal zorgvuldig en volledig bestudeerd te zijn.

Noodzakelijke voorbereiding

Voorafgaand aan de opleidingsdag verwachten we van je dat je de volledige leeromgeving doorloopt. Dit bestaat uit:

- de casus
- de beoordelingsformulieren
- de doorloop van de dag
- instructies voor het geven van een top en een tip
- de herbeoordelingsprocedure
- doorloop opleidingsdag

Meer informatie hierover vind je op de volgende pagina's.

Deze voorbereiding is niet alleen verplicht, maar ook noodzakelijk om een optimaal rendement uit de training te halen.

Navigeren in de DLO

Om te navigeren binnen deze digitale leeromgeving klik je op de balk hierboven. Bij 'voorbereiding' is het studiemateriaal en informatie over de opdrachten opgenomen. Elk onderwerp begint met een inleidende tekst.

Vragen?

Mocht je nog vragen hebben over deze DLO of de training in het algemeen, dan kun je ons bereiken via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

Veel succes met de voorbereiding en tot ziens op de opleidingsdag.

TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021



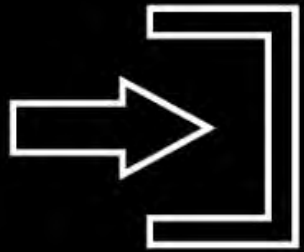
Mijn startpagina / Mijn vakken / [Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar 4 oktober 2021](#)

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING



VOORBEREIDING



Inleiding

START



Integratieve dag

START



Casus Integratieve Dag

START



Beoordelingsformulier

START



Instructies top/tip

START



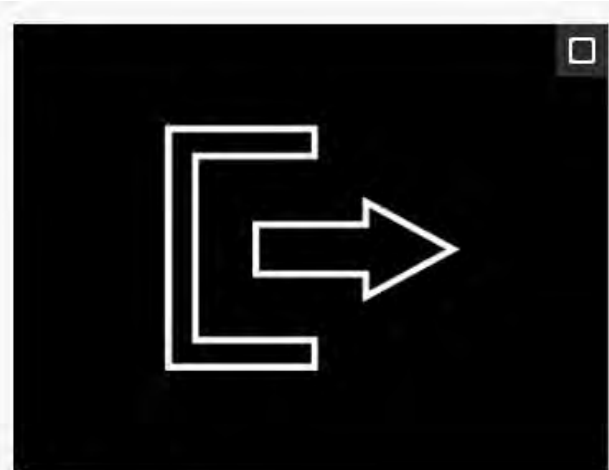
Herbeoordelingsprocedure

START



Doorloop opleidingsdag

START



Afsluiting

START

TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021 / Inleiding

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

1. Inleiding

We vinden het belangrijk dat al onze beoordelaars dezelfde uitgangspunten hanteren bij het beoordelen van de integratieve dag. Dat komt de kwaliteit van de opleiding ten goede. Meer informatie over de BA en de opbouw van de toetsmomenten is te vinden via deze [link](#).



TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021 / Integratieve dag

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

Integratieve dag

Via deze [link](#) is meer informatie te vinden over integratieve dag 1. Deze powerpoint bevat de toetslocaties, de dagindeling en de doorloop.



TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021 / Casus Integratieve Dag

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

Casus

Hieronder zijn de verwijzingen te vinden naar de casus per richting. De verwijzing opent in een nieuwe tab wanneer er op de richting wordt geklikt.

1. Privaatrecht

U kunt de casus hier openen.

U kunt het dossier hier openen.

2. Bestuursrecht

U kunt de casus hier openen.

U kunt het dossier hier openen.

3. Strafrecht

U kunt de casus en het dossier hier openen.



TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021 / Beoordelingsformulier

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

Beoordelingsformulier

Via deze [link](#) is het beoordelingsformulier voor integratieve dag 1 te vinden.

Bij het invullen van het beoordelingsformulier dienen de volgende stappen gevolgd te worden:

1. Je beschrijft het feitelijke en waarneembare gedrag zonder interpretatie en/of waardeoordeel. Hierbij benoem je zowel de sterke punten evenals de ontwikkelpunten (bij stap 2 ga je hier verder op in).
2. Je beschrijft het effect van het waarneembare gedrag op jou als beoordelaar. Dit effect kan zowel positief als negatief zijn.



TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021](#) / [Instructies top/tip](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#) [volgende →](#)

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

Instructies top/tip

Via deze [link](#) zijn de instructies voor het geven van een top en een tip te vinden.



TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021 / Herbeoordelingsprocedure

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

Herbeoordelingsprocedure

Via deze [link](#) is het stappenplan voor de herbeoordelingsprocedure te vinden.



TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021](#) / [Doorloop opleidingsdag](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#) [volgende →](#)

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

Doorloop opleidingsdag

De opleidingsdag begint met een kennismakingsmoment en een uitleg van het beoordelingsformulier. Dit wordt vervolgens toegepast tijdens het beoordelen van een filmfragment. In twee-tallen zal worden afgestemd hoe het filmfragment is beoordeeld en volgt er een nabespreking met de focus op uniformiteit in de beoordelingen. Hierna zal het geven van een top/tip worden behandeld waarna er een mogelijkheid is tot het stellen van vragen. Daarna is er een gezamenlijke en goed verzorgde lunch. Na de lunch is er een doorloop van de beoordelingsdag en worden incidenten toegepast. De dag wordt afgesloten met een nabespreking van de opleidingsdag.

Je bent van harte welkom vanaf 09:00 uur, we starten om 09:30 uur. De dag zal worden afgesloten rond 15:00 uur. De locatie van de trainingsdag is het hoofdkantoor van Dialogue, Nieuwe Spiegelstraat 11, 1406 SG te Bussum.

Wij wensen je veel plezier.



TRAINING GEÏNTEGREERD ONDERWIJS BEOORDELAAR, 4 OKTOBER 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [Training geïntegreerd onderwijs Beoordelaar, 4 oktober 2021](#) / [Afsluiting](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#)

[volgende →](#)

DOEL ONDERDEEL

VOORBEREIDING

Afsluiting

Je hebt nu de hele e-learning van de module voorbereiding beoordelaars doorlopen.

Tot ziens op de opleidingsdag.



Najaar 2022

Training (nieuwe) beoordelaars Integratieve dag 1



WELKOM

Welkom in de digitale leeromgeving voor de training voor de beoordelaars in de Beroepsopleiding Advocaten. We vinden het belangrijk dat al onze beoordelaars dezelfde uitgangspunten hanteren bij het beoordelen van de advocaat-stagiairs op de integratieve dagen. Dat komt de kwaliteit van de opleiding ten goede. Daarom hebben we deze training ontwikkeld. In deze digitale leeromgeving vind je alle relevante informatie over het beoordelen.

Leerdoelen

Na afloop van deze training:

- ben je in staat advocaat-stagiairs in het mootcourt van integratieve dag 1 te beoordelen aan de hand van het beoordelingsformulier
- ben je in staat constructieve feedback te geven aan de hand van de top-tip-instructies
- ben je voldoende op de hoogte van de doorloop van de integratieve dag

Noodzakelijke voorbereiding

Voorafgaand aan de training verwachten we van je dat je de volledige leeromgeving doorloopt. Deze voorbereiding is noodzakelijk om een optimaal rendement uit de training te halen.

Navigeren in de DLO

Om te navigeren binnen deze digitale leeromgeving klik je op de zwarte balk hierboven.

Vragen?

Mocht je nog vragen hebben over deze digitale leeromgeving of de training in het algemeen, dan kun je ons bereiken via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d io art. 6 lid 1 AVG](#)

Veel succes met de voorbereiding en tot ziens op de training.

TRAINING BEOORDELAARS

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars



WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA



DE TRAININGSDAG

Tijdens de trainingsdag ligt de nadruk op het beoordelen: wat beoordeel je en hoe doe je dat? Vanzelfsprekend is er ook aandacht voor de uniformiteit van beoordelen. Aan de hand van een casus en filmfragmenten van een mootcourt oefen je hiermee.

De training vindt plaats in de Eenhoorn, Barchman Wuytierslaan 2, 3818 LH Amersfoort.

We starten om 09.30 uur met het inhoudelijke programma, je bent vanaf 09.00 uur van harte welkom.

De training eindigt rond 15.00 uur. Voor een lunch wordt gezorgd.

Wij wensen je veel plezier met de voorbereiding en zien je graag op de trainingsdag

TRAINING BEOORDELAARS

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars



WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA



BEOORDELEN IN DE BA



Integratieve dag 1 en 2

START



Hoe ziet het mootcourt eruit?

START



Video integratieve dag Privaatrecht en Bestuursrecht

START



Video integratieve dag Strafrecht

START



Beoordelen tijdens het mootcourt

START



De verschillende documenten voor het mootcourt

START



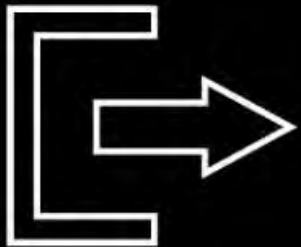
Casus trainingsdag

START



Herbeoordelingsprocedure

START



Afsluiting

START

TRAINING BEOORDELAARS

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars / Integratieve dag 1 en 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA



Integratieve dag 1 en 2

De advocaat-stagiairs leggen drie toetsen af in de Beroepsopleiding Advocaten. Naast de digitale toets Ethiek zijn er twee andere toetsmomenten, de zogenaamde integratieve dagen. De advocaat-stagiair wordt dan door twee door de examencommissie aangewezen beoordelaars individueel beoordeeld op de vraag in hoeverre hij of zij in staat is de geleerde vaardigheden en juridisch inhoudelijke kennis toe te passen en in hoeverre zijn of haar ethisch besef is ontwikkeld. Dat gebeurt in twee afzonderlijke praktijksimulaties: de integratieve dagen.

De advocaat-stagiair bereidt zich in het onderwijs van zijn of haar rechtsgebied voor op de integratieve dagen. Daarvoor wordt per integratieve dag voor Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht een praktijkcasus ontwikkeld. De advocaat-stagiair stelt daarin twee (proces)stukken op en krijgt daarop feedback.

Integratieve dag 1 vindt plaats aan het einde van het eerste jaar. De toetsvorm is een praktijksimulatie in de vorm van een mootcourt. Aan de hand van het door de advocaat-stagiair voorbereide praktijkdossier treedt de advocaat-stagiair dan op tijdens de mondelinge behandeling ter zitting.

Integratieve dag 2 vindt plaats aan het einde van het tweede jaar. Hier bestaat de toetsvorm uit een onderhandelingssimulatie voor Privaatrecht en Bestuursrecht of een getuigenverhoor voor Strafrecht.

Integratieve dag 1 vindt altijd plaats in februari en juni.

Integratieve dag 2 vindt altijd plaats in januari en juni.

Infographic

In [deze infographic](#) zie je hoe de advocaat-stagiair zich voorbereidt op de integratieve dag met daarbij de opdrachten die ze moeten maken. Ook is de doorloop van de integratieve dagen zelf opgenomen, daarin zie je hoe een integratieve dag eruitziet.

TRAINING BEOORDELAARS

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [Training beoordelaars](#) / [Hoe ziet het mootcourt eruit?](#)

✕ [Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#) [volgende →](#)

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA



Hoe ziet het mootcourt eruit?

Voor de beoordelaars is per rechtsgebied een digitale leeromgeving ingericht waarin je de relevante documenten vindt voor het beoordelen op de integratieve dag: de DLO Beoordelaars. In onderstaande tekst wordt soms verwezen naar deze DLO.

Toga

De advocaat-stagiairs hebben tijdens hun mootcourt een toga aan. Ook de beoordelaars dragen een toga. Wanneer je geen toga tot je beschikking hebt, neem dan zo spoedig mogelijk contact met ons op.

Voorzittersrol

Een advocaat-stagiair wordt tijdens het mootcourt beoordeeld door twee beoordelaars. In het rooster in de DLO Beoordelaars kun je zien met welke beoordelaar jij een duo vormt. Een van deze beoordelaars is de voorzitter.

Deze voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De zitting en tijdbewaking

De voorzitter opent de zitting. Hij of zij introduceert de partijen, benoemt de geschilpunten en geeft partijen de gelegenheid om de kern van de zaak toe te lichten.

Vervolgens hebben jullie in de rol van rechter of officier van justitie de mogelijkheid tot het stellen van vragen. Jullie kunnen daarbij gebruik maken van de suggesties in het document 'gebeurtenissen ter zitting'. Het is belangrijk dat jullie in de mootcourts die tijdens hetzelfde dagdeel plaatsvinden verschillende vragen stellen om te voorkomen dat informatie hierover tussen de advocaat-stagiairs gedeeld wordt. Stem ook van tevoren af wie welke vraag aan welke advocaat-stagiair stelt.

De advocaat-stagiairs krijgen de gelegenheid voor repliek en dupliek.

De advocaat-stagiairs pleiten staand en spreken los van papier. Ze maken wel gebruik van spreekantekeningen op maximaal 1 A4. Deze overhandigen ze aan het begin van het mootcourt aan de beoordelaars.

Om ervoor te zorgen dat elke advocaat-stagiair evenveel tijd krijgt voor zijn of haar onderdeel, wordt per toetsronde volgens een vast schema gewerkt. Dit schema wordt opgenomen in de DLO Beoordelaars.

Spreek onderling af wie van jullie de tijd bewaakt. Geef steeds per onderdeel 30 seconden voor het einde een signaal aan de advocaat-stagiair dat hij of zij moet afronden. Overschrijdt de advocaat-stagiair de toegestane tijd, geef dan dringend aan dat de advocaat-stagiair moet afronden. Geeft de advocaat-stagiair ook daaraan geen gehoor, bedank de advocaat-stagiair dan vriendelijk voor zijn optreden.

Video-opname mootcourt

Alle mootcourts worden opgenomen op video.

Feedback na afloop: een top en een tip

Direct na afloop van de zitting geef je de advocaat-stagiairs kort feedback op hun optreden. Stem van tevoren af wie welke van de twee advocaat-stagiairs feedback geeft. Geef ze een top en een tip. In de handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier in de tegel 'beoordelen tijdens het mootcourt' lees je hoe je dat het beste kunt doen. Voor de advocaat-stagiairs is het belangrijk om te weten dat deze feedback niet de beoordeling is.

Na de feedbackronde start na een korte pauze het volgende koppel. Per dagdeel zijn er twee mootcourts.

Beoordeling

Na afloop van de twee mootcourts in het ochtenddeel of het middagdeel, hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het beoordelingsformulier in te vullen.

Elke beoordelaar vult daarvoor per advocaat-stagiair eerst individueel het beoordelingsformulier in tijdens de toetsafname. In de tijd die is voorzien voor de beoordeling, leggen jullie de twee formulieren naast elkaar en komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Meer informatie over het invullen van het formulier vind je in de tegel 'beoordelen tijdens het mootcourt'.

Wanneer jullie niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan biedt de raadkamer aan het einde van de dag de mogelijkheid om de beoordelaars van de andere kamers om advies te vragen. Bespreek daar ook de onvoldoendes.

De tekst op het beoordelingsformulier is wat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-staglair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

Voor advocaat-stagiair toegestane hulpmiddelen tijdens zitting

Tijdens de zitting mogen advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van het procesdossier voor de toets, de spreekantekeningen en pen en papier om aantekeningen te kunnen maken. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, dus ook geen laptop. Het is ook niet toegestaan om video- of audio-opnamen van de zitting te maken.

Invallen voor afwezige advocaat-stagiair

Mocht één van de advocaat-stagiairs onverwacht uitvallen op de geplande dag, dan benadert de host een van de aanwezige advocaat-stagiairs om de plek van de uitgevallen advocaat-stagiair in het mootcourt in te nemen. Zo wordt voorkomen dat iemand geen toets kan afleggen. Het tweede optreden tijdens het mootcourt van deze advocaat-stagiair wordt niet beoordeeld.

TRAINING BEOORDELAARS

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars / Video integratieve dag Privaatrecht en Bestuursrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA

Video integratieve dag Privaatrecht



In onderstaande video zie je hoe het mootcourt van Privaatrecht verloopt. Het is de try-out die is gemaakt voor het mootcourt van cohort 2. Er is geen video-opname van het mootcourt van Bestuursrecht.



TRAINING BEOORDELAARS

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars / Video integratieve dag Strafrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA

Video integratieve dag Strafrecht



In onderstaande video zie je hoe het mootcourt van Strafrecht verloopt. Het is de try-out die is gemaakt voor het mootcourt van cohort 1.



✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA



Beoordelen tijdens het mootcourt

Voor de beoordelaars is per rechtsgebied een digitale leeromgeving ingericht waarin je de relevante documenten vindt voor het beoordelen op de integratieve dag: de DLO Beoordelaars. Daarin zijn ook de documenten opgenomen die je hieronder aantreft. Soms wordt daarin verwezen naar genoemde DLO.

Beoordelingsformulier

Je beoordeelt de advocaat-stagiairs aan de hand van dit [beoordelingsformulier](#).

Om tot het eindoordeel 'voldoende' te kunnen komen, moet de advocaat-stagiair naar het oordeel van jou en je medebeoordelaar in staat zijn om een cliënt op zitting goed te vertegenwoordigen.

Handleiding beoordelen

Bekijk hier de uitgebreide [handleiding voor de beoordeling](#), met daarin belangrijke aandachtspunten en tips voor de beoordeling. Neem dit document goed door voor de trainingsdag.

Bijlage bij het beoordelingsformulier

Verder is er een bijlage bij het beoordelingsformulier. Dit formulier geeft informatie over het verloop van de zitting en is van belang in die situaties waarin een advocaat-stagiair later om een herbeoordeling verzoekt.

Hieronder vindt u voorbeelden van de bijlage van Privaatrecht

Privaatrecht

Op het formulier is ruimte om bijzonderheden tijdens het mootcourt te vermelden zoals een tijdsoverschrijding of een onderbreking. Ook geef je daarop aan welke gebeurtenissen ter zitting in het desbetreffende mootcourt aan de orde zijn geweest. Tijdens het mootcourt ligt dit formulier voor jou klaar. Aan het eind van de toetsdag neemt de toetscoördinator dit formulier in.

Digitale verwerking beoordelingsformulieren

Op de integratieve dag zelf heb je de gelegenheid voor de gezamenlijke beoordeling en het digitaal invullen van het beoordelingsformulier.

TRAINING BEOORDELAARS

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [Training beoordelaars](#) / De verschillende documenten voor het mootcourt

✕ [Terug naar hoofdpagina](#)

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA



De verschillende documenten voor het mootcourt

Voor de inhoudelijke behandeling op het mootcourt werk je met verschillende stukken. Deze stukken zijn opgenomen in de DLO Beoordelaars.

Het is belangrijk om te weten welke stukken de advocaat-stagiairs kennen en welke stukken je vertrouwelijk moet behandelen. Daarom hebben we een overzicht gemaakt van de verschillende stukken.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair?

Casus

De advocaat-stagiair heeft in het onderwijs aan de hand van de casus een dagvaarding (Privaatrecht), een verzoekschrift (Bestuursrecht) of een requisitoir (Strafrecht) geschreven. Dit was de eerste verplichte opdracht voor de voorbereiding van de integratieve dag. De tweede verplichte opdracht voor de advocaat-stagiairs was het schrijven van een conclusie van antwoord (Privaatrecht), een verweerschrift (Bestuursrecht) of een pleitnota (Strafrecht).

Advocaat-stagiairs van Privaatrecht en Bestuursrecht maken op 1 A4 in bulletvorm een samenvatting van hun individuele processtuk vanuit de rol waarin ze tijdens de zitting optreden. Dat noemen we het dashboard. De advocaat-stagiairs wisselen op de toetslocatie voorafgaand aan het mootcourt hun processtukken en dashboard uit. Ze hebben vervolgens 60 minuten de tijd om het processtuk van de ander te lezen en eventueel hun eigen exemplaar van de spreekantekeningen daarop aan te passen. Aan het begin van het mootcourt overhandigen zij hun dashboard aan de beoordelaars en hebben zij de gelegenheid om dat door te lezen.

Rol van de advocaat-stagiairs tijdens de zitting

De advocaat-stagiairs ontvangen ongeveer 3 weken voorafgaand aan de eerste toetsdag de informatie over de rol die zij op de toetsdag tijdens het mootcourt vervullen. Vanaf dat moment weten zij of ze optreden voor eiser of gedaagde en kunnen ze zich op deze rol voorbereiden.

Casuswending

Eén werkdag voor het mootcourt ontvangen de advocaat-stagiairs de casuswending. Ze hebben dus kort de tijd om een reactie hierop voor te bereiden. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie wel al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus vertrouwelijk.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair niet?



TRAINING BEOORDELAARS

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars / Casus trainingsdag

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA

Casus trainingsdag

Op de trainingsdag wordt gewerkt met de volgende casus:

Privaatrecht: [casus](#) en [dossier](#)

Bestuursrecht: [casus](#) en [dossier](#)

Strafrecht: [casus](#) en [dossier](#)



TRAINING BEOORDELAARS

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars / Herbeoordelingsprocedure

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

BEOORDELEN IN DE BA

Herbeoordelingsprocedure

Wanneer een advocaat-stagiair een onvoldoende krijgt voor een integratieve dag, dan heeft hij of zij de mogelijkheid om de toets te laten herbeoordelen door de examencommissie.

Hieronder kun je zien hoe die procedure verloopt en wat jouw rol daarin is:

[link](#) voor de herbeoordelingsprocedure.



TRAINING BEOORDELAARS

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [Training beoordelaars](#) / [Afsluiting](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#)

[volgende →](#)

[WELKOM](#)

[DE TRAININGSDAG](#)

[BEOORDELEN IN DE BA](#)



Afsluiting

Je hebt nu de hele e-learning van de training voor beoordelaars doorlopen.

Tot ziens op de trainingsdag.

December 2022

Training beoordelaars Integratieve dag 2

WELKOM

Welkom in de digitale leeromgeving voor de training voor de beoordelaars van integratieve dag 2 in de Beroepsopleiding Advocaten. We vinden het belangrijk dat al onze beoordelaars dezelfde uitgangspunten hanteren bij het beoordelen van de advocaat-stagiairs op de integratieve dagen. Dat komt de kwaliteit van de opleiding ten goede. Daarom hebben we deze training ontwikkeld. In deze digitale leeromgeving vind je alle relevante informatie over het beoordelen van integratieve dag 2.

Leerdoelen

Na afloop van deze training:

- ben je op de hoogte van de theorie over onderhandelen respectievelijk een getuigenverhoor, en ben je in staat om de strategie van de advocaat-stagiair daarover uit te vragen
- ben je in staat om integratieve dag 2 te beoordelen aan de hand van het beoordelingsformulier
- ben je voldoende op de hoogte van de doorloop van de integratieve dag.

Noodzakelijke voorbereiding

Voorafgaand aan de training verwachten we van je dat je de volledige leeromgeving doorloopt. Daar hoort bij dat je één van de video-opnames van de try-outs van integratieve dag 2 bekijkt en het beoordelingsformulier daarover invult. Deze voorbereiding is noodzakelijk om een optimaal rendement uit de training te halen. De voorbereidingstijd is ongeveer 3 uur. We vragen je om het door jou ingevulde beoordelingsformulier uiterlijk 28 november 2022 voor 12.00 uur in te leveren.

Navigeren in de DLO

Om te navigeren binnen deze digitale leeromgeving klik je op de zwarte balk hierboven.

Vragen?

Mocht je nog vragen hebben over deze digitale leeromgeving of de training in het algemeen, dan kun je ons bereiken via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

Veel succes met de voorbereiding en tot ziens op de training.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2



WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



DE TRAININGSDAG

Tijdens de trainingsdag ligt de nadruk op het beoordelen: wat beoordeel je en hoe doe je dat? Vanzelfsprekend is er ook aandacht voor de uniformiteit van beoordelen. Aan de hand van het door jou vooraf ingevulde beoordelingsformulier oefen je hiermee.

De training vindt online plaats. Je ontvangt de zoomlink per e-mail bij de agenda-uitnodiging.

Wij wensen je veel plezier met de voorbereiding en zien je graag online op de trainingsdag.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2



WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

VOORBEREIDING TRAINING

Via de tabs aan de linkerkant bereid je je voor op de training. Je vindt daar algemene informatie over het beoordelen in de BA en specifieke informatie over het beoordelen van een onderhandeling of een getuigenverhoor. Je vindt daar ook het materiaal dat advocaat-stagiairs in het onderwijs hebben bestudeerd over onderhandelen respectievelijk het verhoren van getuigen. Afhankelijk van de vraag welk onderdeel je gaat beoordelen, verwachten we van jou dat je die theorie ook bestudeert. Verder vragen we je om de opdracht te maken. Daarvoor bekijk je de bij jouw opdracht aangegeven onderhandeling of het getuigenverhoor en vul je het beoordelingsformulier daarover in. Zorg ervoor dat je het door jou ingevulde beoordelingsformulier uiterlijk 28 november 2022 voor 12.00 uur hebt ingeleverd.

Succes met de voorbereiding.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2



WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

ALGEMENE INFORMATIE



Integratieve dag 1 en 2 -
algemene informatie

START



Het beoordelen

START



De verschillende documenten
voor integratieve dag 2

START



Herbeoordelingsprocedure

START

**Algemene informatie****Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling****Strafrecht: het
getuigenverhoor**

Integratieve dag 1 en 2 - algemene informatie

Deze training is gericht op het beoordelen van de advocaat-stagiairs tijdens hun toets op integratieve dag 2. Voor het overzicht hebben we hieronder eerst algemene informatie opgenomen over de verschillende toetsen in de BA.

De advocaat-stagiairs leggen drie toetsen af in de Beroepsopleiding Advocaten. Naast de digitale toets Ethiek zijn er twee andere toetsmomenten, de zogenaamde integratieve dagen. De advocaat-stagiair wordt dan door twee door de examencommissie aangewezen beoordelaars individueel beoordeeld op de vraag in hoeverre hij of zij in staat is de geleerde vaardigheden en juridisch inhoudelijke kennis toe te passen en in hoeverre zijn of haar ethisch besef is ontwikkeld. Dat gebeurt in twee afzonderlijke praktijksimulaties: de integratieve dagen.

De advocaat-stagiair bereidt zich in het onderwijs van zijn of haar rechtsgebied voor op de integratieve dagen. Daarvoor wordt per integratieve dag voor Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht een praktijkcasus ontwikkeld. De advocaat-stagiair stelt daarin twee (proces)stukken op en krijgt daarop feedback.

Integratieve dag 1 vindt plaats aan het einde van het eerste jaar. De toetsvorm is een praktijksimulatie in de vorm van een mootcourt. Aan de hand van het door de advocaat-stagiair voorbereide praktijkdossier treedt de advocaat-stagiair dan op tijdens de mondelinge behandeling ter zitting.

Integratieve dag 2 vindt plaats aan het einde van het tweede jaar. Hier bestaat de toetsvorm uit een onderhandelingssimulatie voor Privaatrecht en Bestuursrecht of een getuigenverhoor voor Strafrecht.

Integratieve dag 1 vindt altijd plaats in februari en juni.

Integratieve dag 2 vindt altijd plaats in januari en juni.

Infographic

In [deze infographic](#) zie je hoe de advocaat-stagiairs zich voorbereiden op de integratieve dag met daarbij de opdrachten die ze moeten maken. Ook is de doorloop van de integratieve dagen zelf opgenomen, daarin zie je hoe een integratieve dag eruitziet. Op de trainingsdag gaan we nader in op de doorloop van integratieve dag 2.

NB: in de DLO van de beoordelaarstraining voor integratieve dag 1 die we in oktober hebben gegeven, is een soortgelijke infographic opgenomen. Nadien zijn er nog wijzigingen gekomen in de opzet van integratieve dag 2. Die wijzigingen zijn in deze infographic verwerkt.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Het beoordelen

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING

Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor



Het beoordelen

Voor de beoordelaars is per rechtsgebied een digitale leeromgeving ingericht waarin je de relevante documenten vindt voor het beoordelen op de integratieve dag: de DLO Beoordelaars. Daarin zijn ook de documenten opgenomen die je hieronder aantreft. Soms wordt daarin verwezen naar de DLO Beoordelaars.

Beoordelingsformulier

Net als bij het mootcourt van integratieve dag 1 beoordeel je de advocaat-stagiairs op integratieve dag 2 aan de hand van een beoordelingsformulier. Per rechtsgebied is een beoordelingsformulier beschikbaar:

[Beoordelingsformulier Privaatrecht](#)

[Beoordelingsformulier Bestuursrecht](#)

[Beoordelingsformulier Strafrecht](#)

Voor de beoordeling geldt verder het volgende.

- De leidraad is niet uitputtend
- +/- staat gelijk aan een 5,5. Dit is dus net voldoende.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend
- Denk aan het feit dat het beginnende advocaten zijn die niet ervaren zijn in onderhandelen of een getuigenverhoor.

Handleiding beoordelen

Bekijk hier de uitgebreide [handleiding voor de beoordeling](#), met daarin belangrijke aandachtspunten en tips voor de beoordeling. Deze handleiding is anders dan de handleiding voor het beoordelen van het mootcourt. Op integratieve dag 2 geven de beoordelaars namelijk geen top en tip na afloop van de onderhandeling of het getuigenverhoor. Neem dit document goed door voor de trainingsdag.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / De verschillende documenten voor integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

De verschillende documenten voor integratieve dag 2

Voor de beoordeling van de advocaat-stagiairs op integratieve dag 2 werk je met verschillende stukken. Voor elke toetsdag nemen we deze stukken op in de DLO Beoordelaars.

Het is belangrijk om te weten welke stukken de advocaat-stagiairs kennen en welke stukken je vertrouwelijk moet behandelen. Daarom hebben we een overzicht gemaakt van de verschillende stukken.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair?

Casus en vertrouwelijke informatie

De advocaat-stagiair heeft in het onderwijs aan de hand van de casus een case-analyse opgesteld, dat was de eerste opdracht.

Voor de tweede opdracht hebben ze een rol toebedeeld gekregen met vertrouwelijke informatie voor die rol. Vervolgens hebben ze vanuit die rol voor de onderhandeling of het getuigenverhoor een strategie opgesteld.

De rol die de advocaat-stagiairs in het onderwijs hebben vervuld blijft dezelfde rol op de toetsdag.

Casuswending

Voor de toetsdag werken we weer met een casuswending. De advocaat-stagiairs van Privaatrecht en Bestuursrecht krijgen die op een ander moment dan de advocaat-stagiairs van Strafrecht.

- Privaatrecht en Bestuursrecht: op de toetsdag krijgen de advocaat-stagiairs een casuswending. Zij hebben vervolgens 30 minuten de tijd om deze te bestuderen en hun strategie daarop aan te passen. De casuswending laten ze achter in de zaal.
- Strafrecht: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending per e-mail één werkdag voor de toetsdag.

Voor de beoordelaars stellen we deze informatie wel al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus vertrouwelijk.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair niet?



TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Herbeoordelingsprocedure

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING

Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor



Herbeoordelingsprocedure

Wanneer een advocaat-stagair een onvoldoende krijgt voor een integratieve dag, dan heeft hij of zij de mogelijkheid om de toets te laten herbeoordelen door de examencommissie. Die bekijkt daarvoor de opname van de toetsdag en het beoordelingsformulier.

Hieronder kun je zien hoe die procedure verloopt en wat jouw rol daarin is:

[link](#) voor de herbeoordelingsprocedure.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2



Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

PRIVAATRECHT EN BESTUURSRECHT: DE ONDERHANDELING



De toetsdag - de
onderhandeling

START



Onderhandelen - de theorie

START



Opdracht: beoordeel advocaat
Pensioenfonds in de
onderhandeling Privaatrecht

START



Video: try-out Privaatrecht

START



Opdracht: beoordeel advocaat van Bhum in de onderhandeling Bestuursrecht

START



Video: try-out Bestuursrecht

START

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / De toetsdag - de onderhandeling

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

De toetsdag - de onderhandeling

Rolverdeling beoordelaars

Een advocaat-stagiair wordt tijdens de onderhandeling beoordeeld door twee beoordelaars.

Een van deze beoordelaars is de voorzitter. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De onderhandeling

Bij binnenkomst van de advocaat-stagiairs heet je hen welkom. Vraag de namen van de advocaat-stagiairs en wie welke partij vertegenwoordigt. Geef aan dat ze 45 minuten de tijd hebben om met elkaar te onderhandelen en dat je 5 minuten voor het einde een signaal geeft dat het tijd is om de onderhandeling af te ronden. Vervolgens geef je het woord aan de partijen.

De advocaat-stagiairs hebben 45 minuten de tijd voor de onderhandeling. Het is natuurlijk mogelijk dat de onderhandelende partijen al sneller tot overeenstemming komen. Wel moet de onderhandeling minimaal 15 minuten duren.

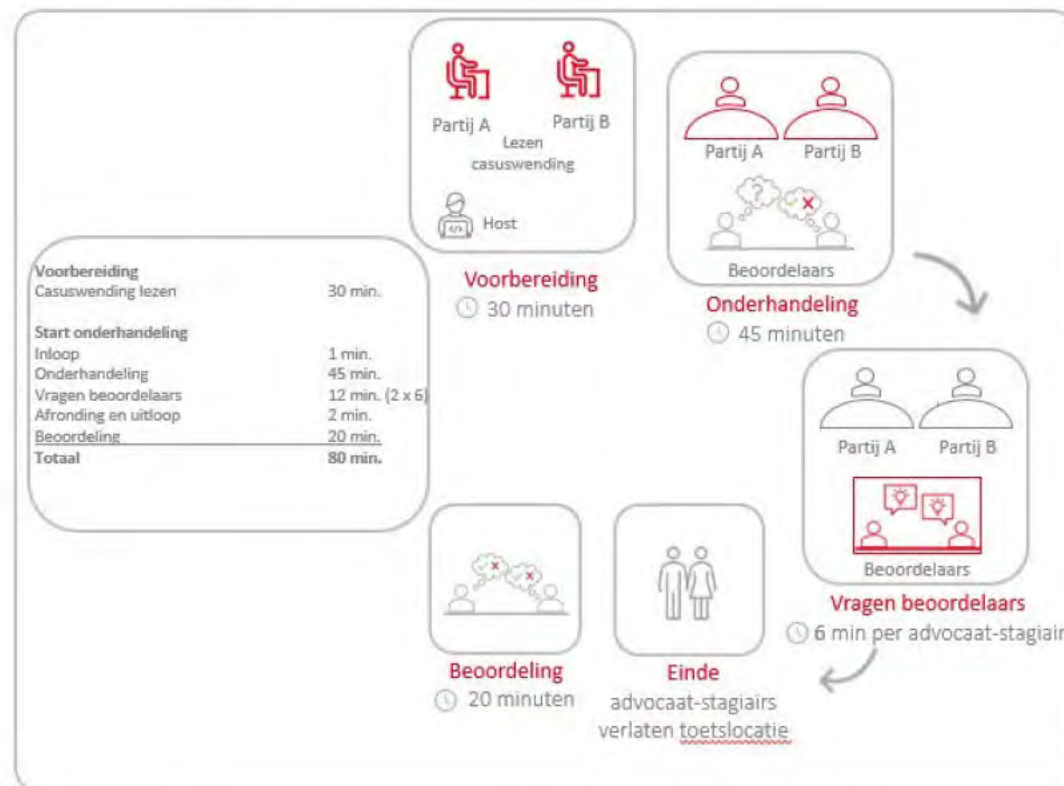
Tijdens de onderhandeling stellen jullie geen vragen.

De advocaat-stagiairs verlaten vervolgens de ruimte en jullie maken de beoordeling op.

Om ervoor te zorgen dat elke advocaat-stagiair evenveel tijd krijgt voor zijn of haar onderdeel, wordt per toetsronde volgens een vast schema gewerkt. Dit schema wordt opgenomen in de DLO Beoordelaars.

Spreek onderling af wie van jullie de tijd bewaakt. Geef 5 minuten voor het einde een signaal aan de advocaat-stagiairs dat zij moeten afronden. Overschrijden de advocaat-stagiairs de toegestane tijd, geef dan dringend aan dat ze moeten afronden. Geven ze ook daaraan geen gehoor, geef dan aan dat de onderhandeling hierbij is afgerond. Indien nodig kun je hierover in het beoordelingsformulier een opmerking plaatsen.

Schematisch weergegeven is de doorloop van de onderhandeling als volgt:



Beoordeling

Na afloop van de onderhandeling hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling van het optreden van de advocaat-stagiair te komen en het beoordelingsformulier in te vullen.

Elke beoordelaar vult daarvoor per advocaat-stagiair eerst individueel het beoordelingsformulier in tijdens de toetsafname. In de tijd die is voorzien voor de beoordeling, leggen jullie de twee formulieren naast elkaar en komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Meer informatie over het invullen van het formulier vind je in de tegel 'beoordelen'.

Wanneer jullie niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan biedt de raadkamer aan het einde van de dag de mogelijkheid om de beoordelaars van de andere kamers om advies te vragen. Bespreek daar ook de onvoldoendes.

De tekst op het beoordelingsformulier is wat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

Praktische zaken rondom de onderhandeling

- Video-opname: alle onderhandelingen worden opgenomen op video. Jullie starten de video-opname. De bediening is eenvoudig en er ligt een handleiding bij.
- Geen toga: de advocaat-stagiairs en de beoordelaars dragen geen toga tijdens de onderhandeling.
- Tijdens de onderhandeling mogen de advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van hun onderhandelingsstrategie en cliëntadvies zoals voorbereid in het onderwijs. In de zaal zijn pen en papier aanwezig om aantekeningen te maken. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, dus ook geen laptop. Verder mogen ze geen tassen, jassen en mobiele telefoons de zaal mee innemen.
- In de zaal is een klok aanwezig.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Onderhandelen - de theorie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

Onderhandelen - de theorie

In het onderwijs van de BA leren de advocaat-stagiairs te onderhandelen volgens de Harvardmethode. In [deze vaardighedensyllabus](#) is daarover informatie opgenomen.

Ga jij op integratieve dag 2 de onderhandeling beoordelen, bestudeer dan voor de trainingsdag de hoofdstukken 1 en 4 uit deze syllabus.

In deze syllabus wordt de term BAZO (Beste Alternatief Zonder Overeenstemming) gebruikt. Advocaat-stagiairs die veel internationaal onderhandelen, gebruiken de term BATNA (Best Alternative To a Negotiated Agreement). Beide termen komen terug op het beoordelingsformulier.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Opdracht: beoordeel advocaat Pensioenfonds in de onderhandeling Privaatrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

Opdracht: beoordeel advocaat Pensioenfonds in de onderhandeling Privaatrecht

Bestudeer de [casus](#) van Privaatrecht en bekijk de video van de try-out van de onderhandeling van Privaatrecht op de volgende pagina. Deze casus is ook de casus aan de hand waarvan de advocaat-stagiairs van cohort 1 in januari de toets van integratieve dag 2 afleggen. **art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo**

Vul [het beoordelingsformulier](#) in voor de advocaat-stagiairs in de rol van de advocaat van het Pensioenfonds voor (glas)tuinbouw in Monster.

In de video treden de advocaat-stagiairs als duo op. Op de integratieve dag zelf zullen de advocaat-stagiairs individueel met één andere advocaat-stagiair onderhandelen. Vul het beoordelingsformulier in alsof je één advocaat-stagiair beoordeelt. Je kunt daarvoor van beide advocaat-stagiairs aspecten op het formulier aangeven die je waarneemt.

Lever jouw beoordelingsformulier **uiterlijk 28 november 2022 voor 12.00 uur** in. Je kunt het beoordelingsformulier onderaan deze pagina uploaden. De trainers gebruiken de ingevulde beoordelingsformulieren voor de training. De voorbeelden hieruit zullen ze anoniem behandelen.

Zorg dat je op de trainingsdag het door jou ingevulde beoordelingsformulier bij de hand hebt. Je gaat dan namelijk met een andere beoordelaar van jullie beoordelingen één gezamenlijke beoordeling maken, net zoals je dat op de toetsdag doet.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Video: try-out Privaatrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

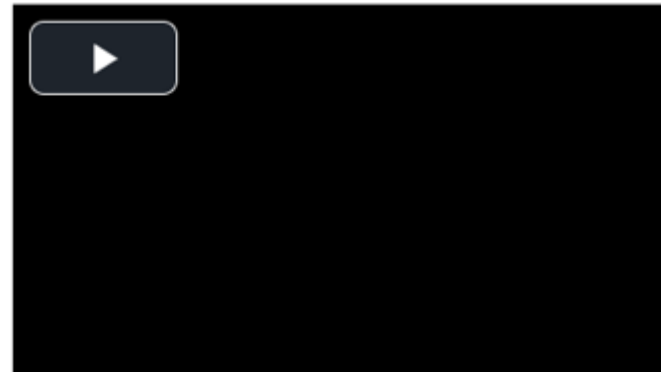
Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

Video: try-out Privaatrecht

Hieronder kun je de try-out van de onderhandeling van Privaatrecht bekijken.

In de try-out hebben de advocaat-stagiairs in duo's met elkaar onderhandeld. Na de try-out is besloten dat de advocaat-stagiairs individueel met elkaar onderhandelen. De video geeft dus niet de werkelijke situatie weer. In de eerste video zie je de onderhandeling, in de tweede video de vragen van de beoordelaars.



TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Opdracht: beoordeel advocaat van Bhum in de onderhandeling Bestuursrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING

Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor



Opdracht: beoordeel advocaat van Bhum in de onderhandeling Bestuursrecht

Bestudeer de [casus](#) van Bestuursrecht en bekijk de video van de try-out van de onderhandeling van Privaatrecht op de volgende pagina. Deze casus is ook de casus aan de hand waarvan de advocaat-stagiairs van cohort 1 in januari de toets van integratieve dag 2 afleggen.

Vul [het beoordelingsformulier](#) in voor de advocaat-stagiairs in de rol van advocaat van de heer Bhum.

In de video treden de advocaat-stagiairs als duo op. Op de integratieve dag zelf zullen de advocaat-stagiairs individueel met een andere advocaat-stagiair onderhandelen. Vul het beoordelingsformulier in alsof je één advocaat-stagiair beoordeelt. Je kunt daarvoor van beide advocaat-stagiairs aspecten op het formulier aangeven die je waarneemt.

Lever jouw beoordelingsformulier **uiterlijk 28 november 2022 voor 12.00 uur** in. Je kunt het beoordelingsformulier onderaan deze pagina uploaden. De trainers gebruiken de ingevulde beoordelingsformulieren voor de training. De voorbeelden hieruit zullen ze anoniem behandelen.

Zorg dat je op de trainingsdag het door jou ingevulde beoordelingsformulier bij de hand hebt. Je gaat dan namelijk met een andere beoordelaar van jullie beoordelingen één gezamenlijke beoordeling maken, net zoals je dat op de toetsdag doet.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Video: try-out Bestuursrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

Video: try-out Bestuursrecht

Hieronder kun je de try-out van de onderhandeling van Bestuursrecht bekijken.

In de try-out hebben de advocaat-stagiairs in duo's met elkaar onderhandeld. Na de try-out is besloten dat de advocaat-stagiairs individueel met elkaar onderhandelen. De video geeft dus niet de werkelijke situatie weer. In de eerste video zie je de onderhandeling, in de tweede video de vragen van de beoordelaars.



TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2



Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

**Strafrecht: het
getuigenverhoor**

STRAFRECHT: HET GETUIGENVERHOOR



De toetsdag - het
getuigenverhoor

START



Het getuigenverhoor - de
theorie

START



Opdracht: beoordeel het
getuigenverhoor

START



Video: try-out Strafrecht

START

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / De toetsdag - het getuigenverhoor

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING

Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor



De toetsdag - het getuigenverhoor

Rolverdeling beoordelaars

Een advocaat-stagiair wordt tijdens het getuigenverhoor beoordeeld door twee beoordelaars. Een van deze beoordelaars is de voorzitter. Deze voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Tijdens het getuigenverhoor vervullen de beoordelaars de rol van rechter-commissaris respectievelijk officier van justitie. Spreek van tevoren ook deze roloverdeling af.

Het getuigenverhoor

De RC opent het verhoor en legt de regels uit. Voor het getuigenverhoor is 40 minuten gereserveerd. Tijdens het getuigenverhoor hebben jullie in de rol van RC of OvJ de mogelijkheid tot het stellen van verhelderende vragen. Houd de vragen kort. Het gaat erom dat de advocaat-stagiair voldoende gelegenheid krijgt om te laten zien dat hij of zij in staat is om een getuigenverhoor af te nemen.

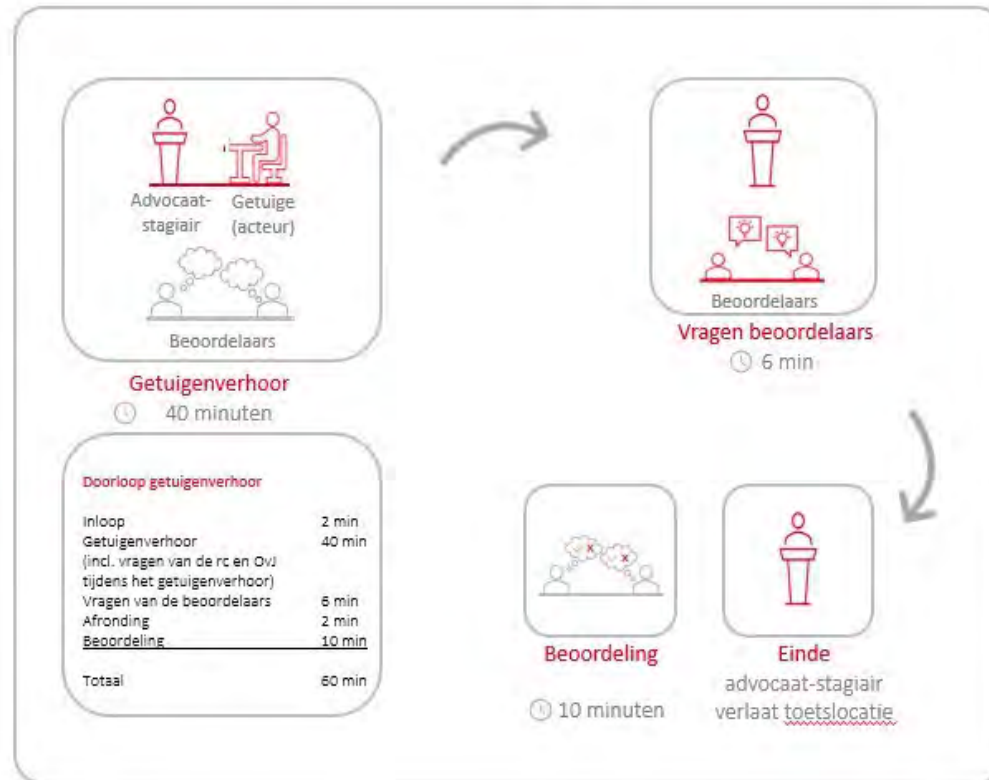
art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

De advocaat-stagiair verlaat vervolgens de ruimte en jullie maken de beoordeling op.

Om ervoor te zorgen dat elke advocaat-stagiair evenveel tijd krijgt voor zijn of haar onderdeel, wordt per toetsronde volgens een vast schema gewerkt. Dit schema wordt opgenomen in de DLO Beoordelaars.

Spreek onderling af wie van jullie de tijd bewaakt. Geef 5 minuten voor het einde een signaal aan de advocaat-stagiair dat hij of zij moet afronden. Overschrijdt de advocaat-stagiair de toegestane tijd, geef dan dringend aan dat de advocaat-stagiair moet afronden. Geeft de advocaat-stagiair ook daaraan geen gehoor, geef dan aan dat het getuigenverhoor hierbij is afgerond. Indien nodig kun je hierover in het beoordelingsformulier een opmerking plaatsen.

Schematisch weergegeven is de doorloop van het getuigenverhoor als volgt:



Beoordeling

Na afloop van het getuigenverhoor hebben jullie 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling van het optreden van de advocaat-stagiair te komen en het beoordelingsformulier in te vullen.

Elke beoordelaar vult daarvoor per advocaat-stagiair eerst individueel het beoordelingsformulier in tijdens de toetsafname. In de tijd die is voorzien voor de beoordeling, leggen jullie de twee formulieren naast elkaar en komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Meer informatie over het invullen van het formulier vind je in de tegel 'beoordelen'.

Wanneer jullie niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan biedt de raadkamer aan het einde van de dag de mogelijkheid om de beoordelaars van de andere kamers om advies te vragen. Bespreek daar ook de onvoldoendes.

De tekst op het beoordelingsformulier is wat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

Praktische zaken rondom het getuigenverhoor

- Video-opname: alle getuigenverhoren worden opgenomen op video. Jullie starten de video-opname. De bediening is eenvoudig en er ligt een handleiding bij.
- Geen toga: de advocaat-stagiairs en de beoordelaars dragen geen toga tijdens het getuigenverhoor.
- Tijdens het getuigenverhoor mogen de advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van hun getuigenverhoorstrategie en de vragenlijst zoals voorbereid in het onderwijs. In de zaal zijn pen en papier aanwezig om aantekeningen te maken. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, dus ook geen laptop. Verder mogen ze geen tassen, jassen en mobiele telefoons de zaal mee innemen.
- In de zaal is een klok aanwezig.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Het getuigenverhoor - de theorie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING

Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

Het getuigenverhoor - de theorie

De informatie uit het onderwijs van de BA over het getuigenverhoor is opgenomen in de [strafrechtssyllabus getuigenverhoor](#). Ga jij op integratieve dag 2 het getuigenverhoor beoordelen, bestudeer dan deze syllabus voor de trainingsdag.

Bekijk ter informatie ook onderstaande video's uit het onderwijs waarin advocaat Mischa Wladimiroff getuigen verhoort.



TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Opdracht: beoordeel het getuigenverhoor

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING



Algemene informatie

Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

Opdracht: beoordeel het getuigenverhoor

Bestudeer de [casus](#) van Strafrecht en bekijk de video van de try-out van het getuigenverhoor bij Strafrecht op de volgende pagina. Deze casus is ook de casus aan de hand waarvan de advocaat-stagiairs van cohort 1 in januari de toets van integratieve dag 2 afleggen. Vul daarna [het beoordelingsformulier](#) in.

Lever jouw beoordelingsformulier **uiterlijk 28 november 2022 voor 12.00 uur** in. Je kunt het beoordelingsformulier onderaan deze pagina uploaden. De trainers gebruiken de ingevulde beoordelingsformulieren voor de training. De voorbeelden hieruit zullen ze anoniem behandelen.

Zorg dat je op de trainingsdag het door jou ingevulde beoordelingsformulier bij de hand hebt. Je gaat dan namelijk met een andere beoordelaar van jullie beoordelingen één gezamenlijke beoordeling maken, net zoals je dat op de toetsdag doet.

TRAINING BEOORDELAARS - INTEGRATIEVE DAG 2

Mijn startpagina / Mijn vakken / Training beoordelaars - integratieve dag 2 / Video: try-out Strafrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

DE TRAININGSDAG

VOORBEREIDING TRAINING

Algemene informatie

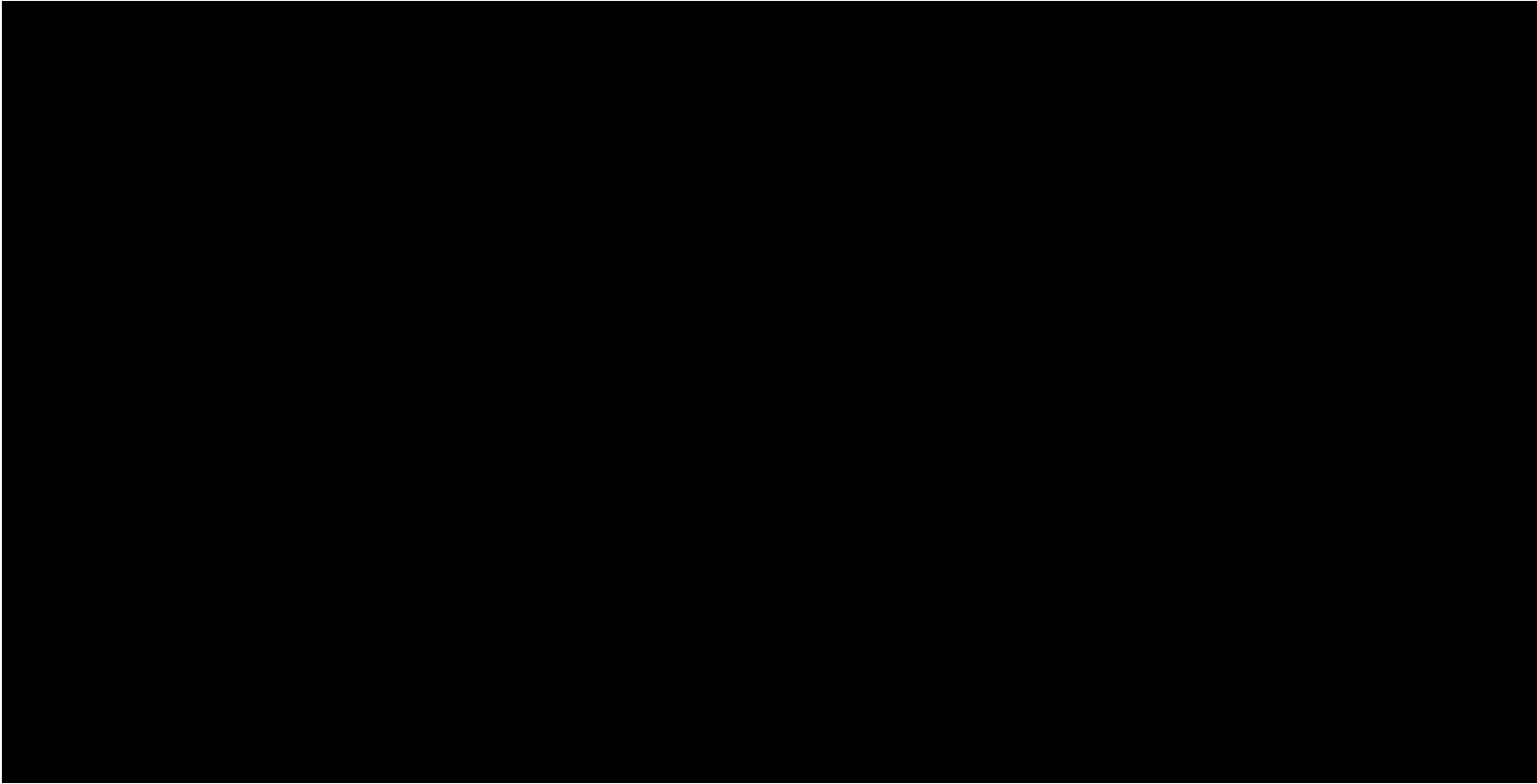
Privaatrecht en
Bestuursrecht: de
onderhandeling

Strafrecht: het
getuigenverhoor

Video: try-out Strafrecht

Hieronder kun je de try-out van het getuigenverhoor van Strafrecht bekijken:





DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



WELKOM

Welkom in de digitale leeromgeving voor de beoordelaars.

In deze omgeving delen we belangrijke en praktische informatie over inrichting van de toetsdag, het rooster voor de specifieke dagen en uiteraard informatie over het beoordelen zelf. Ook zijn de stukken over de casus opgenomen en geven we aan over welke informatie de advocaat-stagiairs beschikken. Om te navigeren binnen deze digitale leeromgeving kies je een onderwerp in de balk bovenaan.

We wensen je veel succes tijdens de integratieve dagen.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

BEOORDELEN IN DE BA

In de tabs aan de linkerkant is informatie over het desbetreffende onderwerp opgenomen. Deze informatie is in december 2022 voor zowel integratieve dag 1 als integratieve dag 2 geactualiseerd.

Lees de informatie in alle tegels goed door zodat je goed voorbereid bent op het beoordelen op de integratieve dag. Heb je daarna nog vragen, neem dan contact op met de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag
1

Beoordelen integratieve dag
2

Algemene informatie

ALGEMENE INFORMATIE



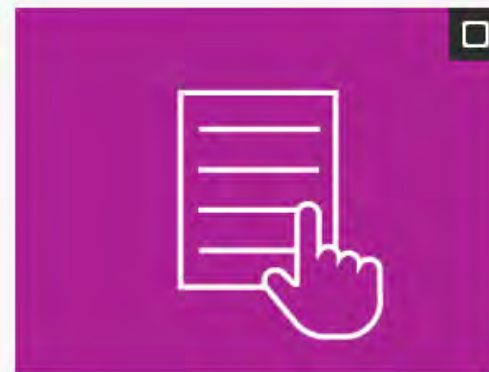
Integratieve dag 1 en 2 -
algemene informatie

START



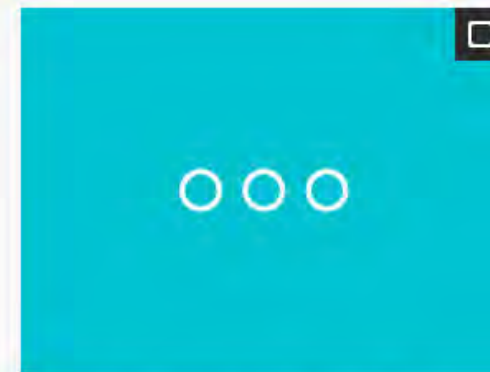
Noodcommunicatie

START



Incidentenprotocol

START



Herbeoordelings-procedure

START

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Integratieve dag 1 en 2 - algemene informatie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Integratieve dag 1 en 2 - algemene informatie

De advocaat-stagiairs leggen drie toetsen af in de Beroepsopleiding Advocaten. Naast de digitale toets Ethiek zijn er twee andere toetsmomenten, de zogenaamde integratieve dagen. De advocaat-stagiair wordt dan door twee door de examencommissie aangewezen beoordelaars individueel beoordeeld op de vraag in hoeverre hij of zij in staat is de geleerde vaardigheden en juridisch inhoudelijke kennis toe te passen en in hoeverre zijn of haar ethisch besef is ontwikkeld. Dat gebeurt in twee afzonderlijke praktijksimulaties: de integratieve dagen.

De advocaat-stagiair bereidt zich in het onderwijs van zijn of haar rechtsgebied voor op de integratieve dagen. Daarvoor wordt per integratieve dag voor Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht een praktijkcasus ontwikkeld. De advocaat-stagiair stelt daarin twee (proces)stukken op en krijgt daarop feedback.

Integratieve dag 1 vindt plaats aan het einde van het eerste jaar. De toetsvorm is een praktijksimulatie in de vorm van een mootcourt. Aan de hand van het door de advocaat-stagiair voorbereide praktijkdossier treedt de advocaat-stagiair dan op tijdens de mondelinge behandeling ter zitting.

Integratieve dag 2 vindt plaats aan het einde van het tweede jaar. Hier bestaat de toetsvorm uit een onderhandelings simulatie voor Privaatrecht en Bestuursrecht of een getuigenverhoor voor Strafrecht.

Integratieve dag 1 vindt altijd plaats in februari en juni.

Integratieve dag 2 vindt altijd plaats in januari en juni.

Infographic

In [*deze infographic*](#) zie je hoe de advocaat-stagiairs zich voorbereiden op de integratieve dag met daarbij de opdrachten die ze moeten maken. Ook is de doorloop van de integratieve dagen zelf opgenomen, daarin zie je hoe een integratieve dag eruitziet.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Noodcommunicatie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Noodcommunicatie

Afwezigheid door ziekte

Bij ziekte of andere acute verhindering voor een toetsdag vragen we je om dat zo spoedig mogelijk en bij voorkeur uiterlijk de avond voor de toetsdag aan ons door te geven. Wij kunnen dan nog een achterwacht vragen om jouw plaats in te nemen. Je kunt hiervoor contact opnemen via het noodnummer [REDACTED] nummer is alleen op toetsdagen bereikbaar.

Je kunt ook een e-mail sturen naar [REDACTED] art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG op: dit e-mailadres is alleen op de toetsdag zelf actief.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Incidentenprotocol

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Incidentenprotocol

Tijdens de integratieve dagen kunnen zich onverwachte situaties voordoen waardoor de zitting of de onderhandeling moet worden geschorst. Voor deze incidenten hebben we een protocol opgesteld waarin is aangegeven hoe in die situatie gehandeld kan worden. Daarin is ook de rol van de beoordelaar opgenomen. We raden je aan om het incidentenprotocol van tevoren een keer te bekijken.

Tijdens de toetsdag is er een ID-coördinator beschikbaar om bij onverwachte omstandigheden te ondersteunen en eventueel een beslissing te nemen.

Open hier [het incidentenprotocol](#) van integratieve dag 1

Open hier [het incidentenprotocol](#) van integratieve dag 2

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Herbeoordelings-procedure

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Herbeoordelingsprocedure

Heeft een advocaat-stagiair een onvoldoende behaald voor de integratieve dag, dan kan hij of zij binnen zes weken nadat het besluit bekend is gemaakt, de examencommissie verzoeken om een herbeoordeling. Als jij betrokken bent geweest bij die beoordeling, dan zal de examencommissie jou vragen of je in het herbeoordelingsverzoek aanleiding ziet om jouw oordeel te herzien.

In deze procedure zijn jouw aantekeningen op het papieren beoordelingsformulier van belang. Dit individuele beoordelingsformulier vormt namelijk de basis voor het uiteindelijke oordeel. Om die reden is het belangrijk dat je jouw individuele beoordelingsformulier zorgvuldig en leesbaar invult.

Bekijk hier [het stappenplan van de herbeoordelingsprocedure](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021



Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



**Beoordelen integratieve dag
1**

Beoordelen integratieve dag
2

Algemene informatie

BEOORDELEN INTEGRATIEVE DAG 1



Wat is nieuw in 2023

START



De toetsdag: praktische
informatie

START



De toets - het mootcourt

START



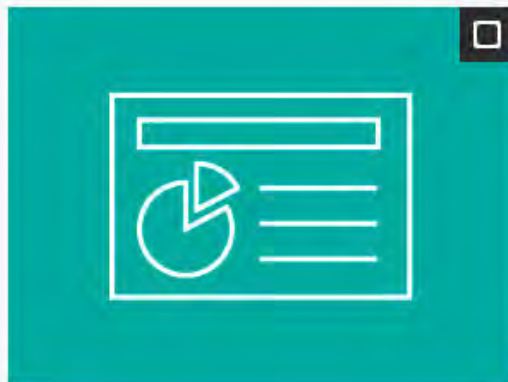
Invullen beoordelingsformulier
mootcourt

START



Informatie n.a.v. vragen
advocaat-stagiairs over de
toetsdag

START



Powerpointpresentatie
training integratieve dag 1

START



De verschillende documenten
voor integratieve dag 1

START



Video try-out mootcourt
Privaatrecht

START



Terugkijken Teamsbijeenkomst
7 juni 2023

START



Terugkijken Zoombijeenkomst
31 januari 2023

START



Terugkijken Zoombijeenkomst
7 juni 2022

START

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Wat is nieuw in 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Wat is nieuw in 2023

Voor de mootcourts voor februari 2023 zijn een aantal wijzigingen doorgevoerd. Hieronder geven we een overzicht daarvan.

- **Dashboard processtuk en spreekantekeningen op 1 A4**

Vanaf cohort 3 werken de advocaat-stagiairs op de integratieve dag met eigen processtukken. Deze processtukken verschillen uiteraard onderling omdat iedereen daaraan een eigen invulling heeft gegeven. Daarom hebben de advocaat-stagiairs voor de rol die zij tijdens het mootcourt vervullen een dashboard opgesteld van hun processtuk. Dit is een document van 1 A4 met in bulletvorm een samenvatting van het processtuk.

Op de toetsdag wisselen de advocaat-stagiairs voorafgaand aan het mootcourt hun processtuk en dashboard uit. Ze hebben vervolgens 60 minuten de tijd om het processtuk van de ander te lezen en eventueel hun eigen exemplaar van de spreekantekeningen daarop aan te passen.

Voor het dashboard is een format opgesteld dat de advocaat-stagiairs moeten gebruiken: [dashboard eiser](#) en [dashboard gedaagde](#).

Jullie krijgen aan het begin van het mootcourt 10 minuten de tijd om de dashboards te lezen.

De advocaat-stagiairs spreken los van papier. Ze maken wel gebruik van spreekantekeningen op maximaal 1 A4. Ook daarvoor is een format opgesteld: [spreekantekeningen](#).

- **Vragen in de rol van rechter**

Na afloop van de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiairs stellen jullie vragen in de rol van rechter. [REDACTED]

[REDACTED]
art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

het ook belangrijk dat je er rekening mee houdt dat de vragen voor de ene advocaat-stagiair niet veel zwaarder zijn dan de vragen voor de andere advocaat-stagiair. Stem ook van tevoren af wie welke vraag aan welke advocaat-stagiair stelt.

Jullie mogen tijdens de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiair verhelderende vragen stellen.

- **Aangepaste dagindeling**

De dagindeling is aangepast omdat de toetstijd langer is. In de tegels 'de toetsdag - praktisch informatie' en 'de toets - het mootcourt' vind je de exacte tijden voor een toetsdag en het schema per toetsronde.

- **Video-opname mootcourts**

Alle mootcourts worden opgenomen op video. Jullie zetten de opname aan. Spreek van tevoren af wie dat doet.

De opnames zijn van belang voor de advocaat-stagiairs die later om een herbeoordeling verzoeken. Omdat er nu opnames worden gemaakt, is het document 'bijlage bij het beoordelingsformulier' met informatie over de zitting niet meer nodig.

- **Geen toeschouwers in de zaal**

De advocaat-stagiairs zitten niet meer als toeschouwer bij elkaar in de zaal.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / De toetsdag: praktische informatie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De toetsdag: praktische informatie

In jouw rooster in de DLO zie je op welke dag en welke toetslocatie jij als beoordelaar optreedt.

Dagindeling

Per toetsdag zijn er twee dagdelen waarin de toetsen worden afgenomen. De mootcourts (inclusief de beoordeling) in de ochtend duren van 9.45 uur tot 13.00 uur. De mootcourts (inclusief de beoordeling) in de middag duren van 13.45 uur tot 17.00 uur. Tussen 17.15 uur en 17.45 uur is het beoordelaarsoverleg.

We vragen je om uiterlijk om 9.15 uur aanwezig te zijn op de toetslocatie op de dagen waarop jij bent ingedeeld als beoordelaar voor de mootcourts van integratieve dag 1.

De advocaat-stagiairs die in het ochtenddeel zijn ingedeeld, zijn dan overigens al gestart met hun toets. Voorafgaand aan het mootcourt wisselen zij namelijk hun dashboard en processtuk uit en krijgen ze 60 minuten de tijd om de stukken te bestuderen en hun spreekantekeningen daar eventueel op aan te passen.

Het schema voor de dagindeling is als volgt:

Tijdstip	Mootcourt
09.15 - 09.30	Ontvangst
09.45 - 11.15	Ronde 1
11.15 - 11.30	Pauze
11.30 - 13.00	Ronde 2
13.00 - 13.45	Lunchpauze
13.45 - 15.15	Ronde 3
15.15 - 15.30	Pauze
15.30 - 17.00	Ronde 4
17.00 - 17.15	Pauze
17.15 - 17.45	Beoordelaarsoverleg

Toegestane documenten en hulpmiddelen

Tijdens de toets mogen de advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van het procesdossier voor de toets, hun dashboard, hun processtuk, hun spreekantekeningen, de documenten die ze tijdens de toets ontvangen van de wederpartij, en een wettenbundel. Tijdens de toets zijn pen en papier aanwezig om aantekeningen te maken. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, dus ook geen laptop of telefoon. Verder mogen ze geen tas, jas of horloge de zaal mee innemen. Tijdens de toets laten zij hun spullen achter in de wachtruimte.

Er is een klok aanwezig in de zaal.

Video-opname mootcourt

Alle mootcourts worden opgenomen op video. Jullie starten de video-opname. De bediening is eenvoudig en er ligt een handleiding bij.

Incidentenprotocol

We hebben een incidentenprotocol opgesteld voor onvoorziene situaties waardoor het mootcourt moet worden geschorst. Daarin is ook de rol van de beoordelaar opgenomen. Je vindt het incidentenprotocol onder de tab 'algemene informatie'.

Tijdens de toetsdag is er een ID-coördinator beschikbaar om bij onverwachte omstandigheden te ondersteunen en eventueel een beslissing te nemen.

Afwezige advocaat-stagiair

Mocht één van de advocaat-stagiairs onverwacht uitvallen op de geplande dag, dan benadert de host een van de aanwezige advocaat-stagiairs om de plek van de uitgevallen advocaat-stagiair in het mootcourt in te nemen. Zo wordt voorkomen dat iemand geen toets kan afleggen. Het tweede optreden tijdens het mootcourt van deze advocaat-stagiair wordt niet beoordeeld.

Afwezigheid door ziekte

Bij ziekte of andere acute verhindering voor een toetsdag vragen we je om dat zo spoedig mogelijk en bij voorkeur uiterlijk de avond voor de toetsdag aan ons door te geven. Wij kunnen dan nog een achterwacht vragen om jouw plaats in te nemen. Je kunt hiervoor contact opnemen via het noodnummer [REDACTED] t nummer is alleen op toetsdagen bereikbaar.

art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo

art. 6 lid 1 AVG

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / De toets - het mootcourt

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De toets - het mootcourt

Uitwisselen processtukken en dashboard met wederpartij

Voor de advocaat-stagiairs start de toets met het uitwisselen van hun processtuk en dashboard met de wederpartij. Een dashboard is een samenvatting van hun processtuk. Zij hebben vervolgens 60 minuten de tijd om deze stukken te lezen en eventueel hun spreekantekeningen daarop aan te passen. Dit vindt plaats in een zaal met examenopstelling, onder toezicht van een host.

Daarna gaan zij naar de zaal waar het mootcourt plaatsvindt.

Het mootcourt

Voorafgaand aan het mootcourt hebben jullie 10 minuten de tijd om de dashboards, de samenvattingen van de processtukken, van de advocaat-stagiairs te bestuderen.

Toga

De advocaat-stagiairs hebben tijdens hun mootcourt een toga aan. Ook de beoordelaars dragen een toga. Wanneer je geen toga tot je beschikking hebt, neem dan zo spoedig mogelijk contact met ons op.

Voorzittersrol

Een advocaat-stagiair wordt tijdens het mootcourt beoordeeld door twee beoordelaars. In [het rooster](#) kun je zien met welke beoordelaar jij een duo vormt. Een van deze beoordelaars is de voorzitter.

Deze voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De zitting en tijdbewaking

De voorzitter opent de zitting. Hij of zij introduceert de partijen, benoemt de geschilpunten en geeft partijen de gelegenheid om de kern van de zaak toe te lichten.

De advocaat-stagiairs spreken los van papier. Ze maken wel gebruik van spreek aantekeningen op maximaal 1 A4. Deze overhandigen ze aan het begin van het mootcourt aan de beoordelaars en de wederpartij.

Tijdens de toelichting kunnen jullie verhelderende vragen stellen.

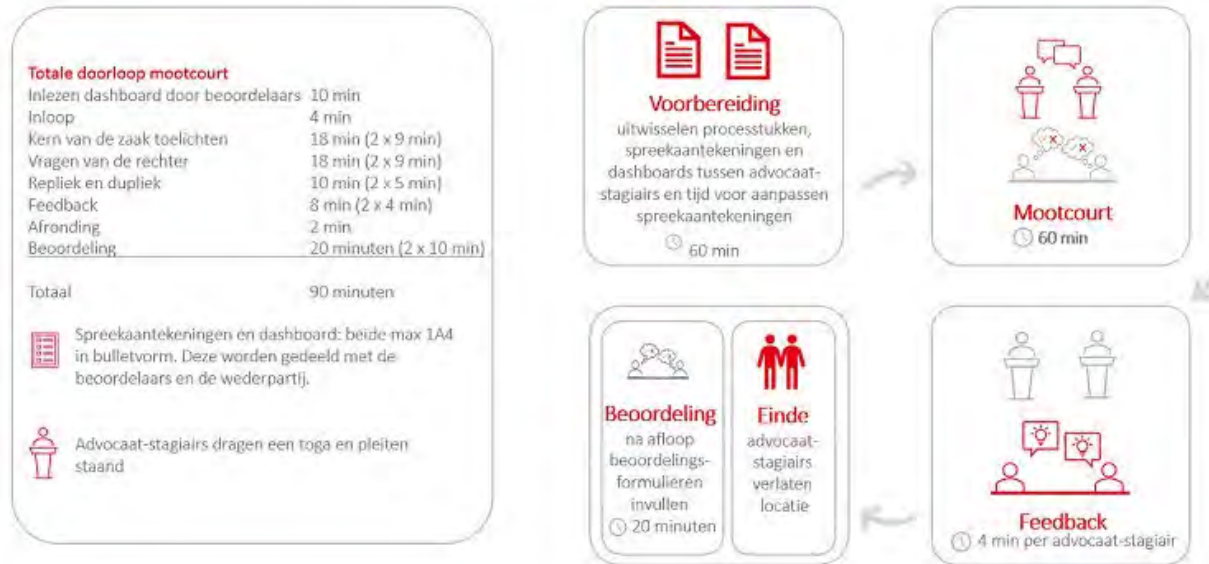
Na afloop van de toelichting stellen jullie vragen in de rol van rechter. Het is belangrijk dat jullie in de mootcourts zoveel mogelijk verschillende vragen stellen om te voorkomen dat informatie hierover tussen de advocaat-stagiairs gedeeld wordt. Uiteraard is het ook belangrijk dat je er rekening mee houdt dat de vragen voor de ene advocaat-stagiair niet veel zwaarder zijn dan de vragen voor de andere advocaat-stagiair. Stem ook van tevoren af wie welke vraag aan welke advocaat-stagiair stelt.

De advocaat-stagiairs krijgen de gelegenheid voor repliek en dupliek.

Om ervoor te zorgen dat elke advocaat-stagiair evenveel tijd krijgt voor zijn of haar onderdeel, wordt per toetsronde volgens een vast schema gewerkt. Spreek onderling af wie van jullie de tijd bewaakt. Geef steeds per onderdeel 30 seconden voor het einde een signaal aan de advocaat-stagiair dat hij of zij moet afronden. Overschrijdt de advocaat-stagiair de toegestane tijd, geef dan dringend aan dat de advocaat-stagiair moet afronden. Geeft de advocaat-stagiair ook daaraan geen gehoor, bedank de advocaat-stagiair dan vriendelijk voor zijn of haar optreden.

Schema toetsronde:

Doorloop integratieve dag 1 – het mootcourt Privaatrecht en Bestuursrecht



Feedback na afloop: een top en een tip

Direct na afloop van de zitting geef je de advocaat-stagiairs kort feedback op hun optreden. Stem van tevoren af wie welke van de twee advocaat-stagiairs feedback geeft. Geef ze een top en een tip. In de handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier op de volgende pagina, lees je hoe je dat het beste kunt doen. Voor de advocaat-stagiairs is het belangrijk om te weten dat deze feedback niet de beoordeling is.

Hierna verlaten de advocaat-stagiairs de zaal.

Beoordeling

Na afloop van het mootcourt hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het beoordelingsformulier in te vullen.

Elke beoordelaar vult daarvoor per advocaat-stagiair eerst individueel het beoordelingsformulier in tijdens de toetsafname. In de tijd die is voorzien voor de beoordeling, leggen jullie de twee formulieren naast elkaar en komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Meer informatie over het invullen van het formulier vind je in de tegel 'beoordelen tijdens het mootcourt'.

Wanneer jullie niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan biedt het beoordelaarsoverleg aan het einde van de dag de mogelijkheid om de andere beoordelaars om advies te vragen. Bespreek daar ook de onvoldoendes.

De tekst op het beoordelingsformulier is wat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Invullen beoordelingsformulier mootcourt

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Invullen beoordelingsformulier mootcourt

Je beoordeelt de advocaat-stagiairs aan de hand van dit [beoordelingsformulier](#).

Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld. Dit worden de definitieve beoordelingsformulieren die je gebruikt op de toetsdag. Daarvoor is het nodig dat jij of je medebeoordelaar een laptop meeneemt naar de toetsdag. Stem van tevoren met je medebeoordelaar af wie de laptop meeneemt.

Op de toetsdag zelf liggen er papieren beoordelingsformulieren klaar. Dit zijn de formulieren die jij individueel invult per advocaat-stagiair. Jouw individuele formulier vormt de basis voor het definitieve beoordelingsformulier dat je gezamenlijk met jouw medebeoordelaar invult.

Om tot het eindoordeel 'voldoende' te kunnen komen, moet de advocaat-stagiair naar jullie oordeel in staat zijn om een cliënt op zitting goed te vertegenwoordigen.

Handleiding invullen beoordelingsformulier

Bekijk hier de [handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier](#) voor het mootcourt van integratieve dag 1 met daarin belangrijke aandachtspunten en tips voor de beoordeling.

Inleveren beoordelingsformulieren

De ingevulde digitale beoordelingsformulieren stuur je diezelfde dag naar **art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG**

De papieren versies van de beoordelingsformulieren met daarop jouw aantekeningen, lever je aan het einde van de dag in bij de toetscoördinator.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Informatie n.a.v. vragen advocaat-stagiairs over de toetsdag

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Informatie n.a.v. vragen advocaat-stagiairs over de toetsdag

Naar aanleiding van vragen van advocaat-stagiairs over de toetsdag van integratieve dag 1 cohort 3, hebben we onderstaande informatie met hen gedeeld. Deze tekst is voor de advocaat-stagiairs van cohort 4 verwerkt in de DLO.

Aanpassen processtuk?

In het onderwijs heeft u processtukken opgesteld ter voorbereiding op integratieve dag 1. U heeft zich daarbij gebaseerd op de casus en het procesdossier.

Voor het mootcourt is u een partijrol toegewezen. Tijdens het mootcourt maakt u in deze rol uitsluitend gebruik van uw **eigen processtuk**. Het staat u vrij om deze al beoordeelde versie van uw processtuk nog aan te passen voor de komende toetsdag. Deze versie wordt niet opnieuw beoordeeld.

Uitgangspunt is dat u en uw wederpartij zich tijdens de toetsdag beperken tot de materieelrechtelijke vorderingen. Heeft u in uw processtuk een incidentele of reconventionele vordering opgenomen, dan hoeft u uw processtuk daarop niet aan te passen maar laat u die vordering(en) tijdens het mootcourt buiten beschouwing. Wanneer u in het processtuk van uw wederpartij met een dergelijke vordering zou worden geconfronteerd, dan hoeft u hierop dus niet in te gaan.

Dashboard

De processtukken verschillen uiteraard onderling omdat iedereen daaraan een eigen invulling heeft gegeven. Deze werkvorm brengt met zich mee dat de processtukken niet geheel op elkaar zijn afgestemd. Iemand heeft bijvoorbeeld de feiten juridisch anders gekwalificeerd of voor een andere grondslag gekozen. Juist daarom stelt u voor de rol die u tijdens het mootcourt vervult een dashboard op. Dit dashboard is een samenvatting van uw processtuk in bulletvorm op 1 A4. Voor een zo evenwichtig mogelijk verloop van het mootcourt is het voor u en uw wederpartij van belang dat de essentie van uw processtuk goed terugkomt in uw dashboard.

Spreekaantekeningen

Uw processtuk en het daarop gebaseerde dashboard zijn voor u de leidraad voor het opstellen van uw spreekaantekeningen. In dat document neemt u in bulletvorm de meest essentiële onderdelen van uw betoog op. U bereidt zich daarin voor op *mogelijke* argumenten voor de tweede termijn.

De gekozen toetsvorm brengt met zich mee dat er enig verschil zit tussen de processtukken van een specifiek mootcourt. Dit geldt voor alle deelnemers in dezelfde partijrol.

Op de toetsdag wisselt u uw processtuk en uw dashboard uit met de wederpartij. Vervolgens heeft u 60 minuten de tijd om deze stukken van de wederpartij te lezen. Het is de bedoeling dat u vervolgens uw spreekaantekeningen daarop afstemt. Dat kan een aanpassing en/of een aanvulling zijn. Het doel hiervan is dat uw toelichting van de kern van de zaak, en die van uw wederpartij, tijdens het mootcourt zoveel mogelijk op elkaar aansluiten.

De aantekeningen maakt u alleen op uw eigen exemplaar van de spreekaantekeningen.

Inherent aan deze werkwijze is dat uw uiteindelijke pleidooi wat kan afwijken van het 'document spreekaantekeningen' dat u vooraf heeft opgesteld. De beoordelaars zijn bekend met dit feit.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Powerpointpresentatie training integratieve dag 1

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Powerpointpresentatie training integratieve dag 1

Bekijk hier de [powerpointpresentatie](#) van de training die in het najaar 2022 aan nieuwe beoordelaars is gegeven.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / De verschillende documenten voor integratieve dag 1

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De verschillende documenten voor integratieve dag 1

Voor de inhoudelijke behandeling op het mootcourt werk je met verschillende stukken. Je vindt deze stukken onder de tab 'procesdossier en rooster ID 1'.

Het is belangrijk om te weten welke stukken de advocaat-stagiairs kennen en welke stukken je vertrouwelijk moet behandelen. Daarom hebben we een overzicht gemaakt van de verschillende stukken.

Casus en processtukken

De advocaat-stagiair heeft in het onderwijs aan de hand van de casus een dagvaarding geschreven. Dit was de eerste verplichte opdracht voor de voorbereiding van de integratieve dag.

De tweede verplichte opdracht voor de advocaat-stagiairs was het schrijven van een conclusie van antwoord.

De advocaat-stagiairs maken op 1 A4 in bulletvorm een samenvatting van hun individuele processtuk vanuit de rol waarin ze tijdens de zitting optreden. Dat noemen we het dashboard.

De advocaat-stagiairs wisselen op de toetslocatie voorafgaand aan het mootcourt hun processtuk en dashboard uit. Ze hebben vervolgens 60 minuten de tijd om het processtuk van de ander te lezen en eventueel hun eigen exemplaar van de spreekantekeningen daarop aan te passen. Aan het begin van het mootcourt ontvangen de beoordelaars het dashboard en hebben zij de gelegenheid om dat door te lezen.

Casus en processtukken

De advocaat-stagiair heeft in het onderwijs aan de hand van de casus een dagvaarding geschreven. Dit was de eerste verplichte opdracht voor de voorbereiding van de integratieve dag.

De tweede verplichte opdracht voor de advocaat-stagiairs was het schrijven van een conclusie van antwoord.

De advocaat-stagiairs maken op 1 A4 in bulletvorm een samenvatting van hun individuele processtuk vanuit de rol waarin ze tijdens de zitting optreden. Dat noemen we het dashboard. De advocaat-stagiairs wisselen op de toetslocatie voorafgaand aan het mootcourt hun processtuk en dashboard uit. Ze hebben vervolgens 60 minuten de tijd om het processtuk van de ander te lezen en eventueel hun eigen exemplaar van de spreekantekeningen daarop aan te passen. Aan het begin van het mootcourt ontvangen de beoordelaars het dashboard en hebben zij de gelegenheid om dat door te lezen.

Rol van de advocaat-stagiairs tijdens de zitting

De advocaat-stagiairs ontvangen ongeveer 3 weken voorafgaand aan de eerste toetsdag de informatie over de rol die zij op de toetsdag vervullen. Vanaf dat moment weten zij of ze optreden voor eiser of gedaagde en kunnen ze zich op deze rol voorbereiden.

Casuswending

Eén werkdag voor hun toetsdag ontvangen de advocaat-stagiairs de casuswending. Ze hebben dus kort de tijd om een reactie hierop voor te bereiden.

Voor de beoordelaars stellen we deze informatie wel al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Video try-out mootcourt Privaatrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

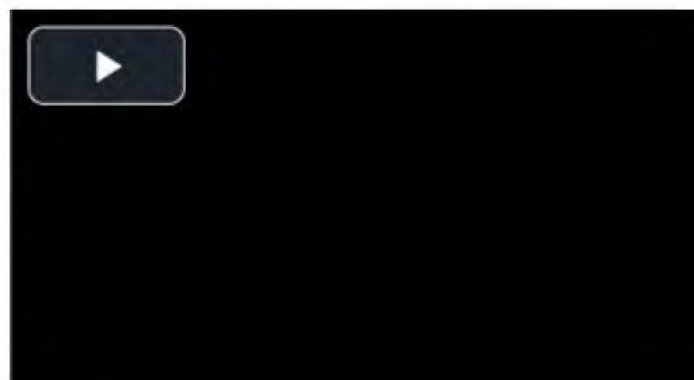
Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Video try-out mootcourt Privaatrecht

In onderstaande video zie je hoe het mootcourt van Privaatrecht verloopt. Het is de try-out die is gemaakt voor het mootcourt van cohort 2.



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Terugkijken Teamsbijeenkomst 7 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

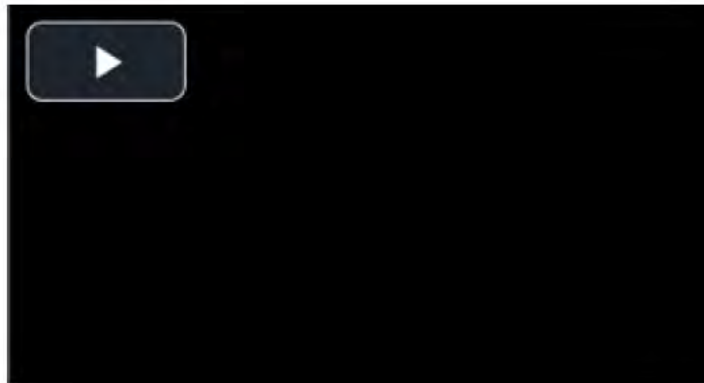
2

Algemene informatie

Terugkijken Teamsbijeenkomst 7 juni 2023

De Teamsbijeenkomst van woensdag 7 juni 2023 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken.

[Powerpointpresentatie](#)



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Terugkijken Zoombijeenkomst 31 januari 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Terugkijken Zoombijeenkomst 31 januari 2023

De Zoombijeenkomst van dinsdag 31 januari 2023 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken.

[Powerpointpresentatie](#)



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Terugkijken Zoombijeenkomst 7 juni 2022

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Terugkijken Zoombijeenkomst 7 juni 2022

De Zoombijeenkomst van dinsdag 7 juni 2022 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken. In deze bijeenkomst is onder meer het invullen van het beoordelingsformulier en het tijdens het mootcourt inzetten van de gebeurtenissen ter zitting aan de orde geweest.

[Powerpointpresentatie](#)



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag
1

**Beoordelen integratieve dag
2**

Algemene informatie

BEOORDELEN INTEGRATIEVE DAG 2



Aandachtspunten beoordelen
integratieve dag 2

START



De toetsdag: praktische
informatie

START



De toetsdag - de
onderhandeling

START



Invullen beoordelingsformulier
onderhandeling

START

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag
1

**Beoordelen integratieve dag
2**

Algemene informatie

BEOORDELEN INTEGRATIEVE DAG 2



Aandachtspunten beoordelen
integratieve dag 2

START



De toetsdag: praktische
informatie

START



De toetsdag - de
onderhandeling

START



Invullen beoordelingsformulier
onderhandeling

START



Powerpointpresentatie
training integratieve dag 2

START



Video training integratieve dag
2

START



Terugkijken Teamsbijeenkomst
24 mei 2023

START



De verschillende documenten
voor integratieve dag 2

START



Onderhandelen - de theorie

START



Video: try-out Privaatrecht

START

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Aandachtspunten beoordelen integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie



Aandachtspunten beoordelen integratieve dag 2

In december 2022 heeft de examencommissie het beoordelingsformulier voor integratieve dag 2 en de leidraad daarvoor vastgesteld.

Tijdens de training is besproken dat de advocaat-stagiairs op alle hoofdcriteria een voldoende moeten scoren. De examencommissie heeft dat uitgangspunt iets genuanceerd en aangegeven dat het aan de deskundigheid en discretionaire bevoegdheid van de beoordelaars moet worden overgelaten om de toets in zijn geheel te beoordelen.

Onderhandeling duurt 40 minuten

De duur van de onderhandeling is aangepast naar 40 minuten. Dit was voor cohort 1 nog 45 minuten.

Ook is voor de advocaat-stagiairs de voorbereidingstijd voor het bestuderen van de casuswending aangepast van 30 minuten naar 20 minuten.

Deze wijzigingen gelden met ingang van de toetsen vanaf mei 2023.

Geen top en tip

Anders dan bij integratieve dag 1 geven jullie na afloop van de onderhandeling geen top en tip.

Geen toga

Anders dan bij integratieve dag 1 dragen de advocaat-stagiairs en de beoordelaars geen toga.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / De toetsdag: praktische informatie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De toetsdag: praktische informatie

In jouw rooster in de DLO zie je op welke dag en welke toetslocatie jij als beoordelaar optreedt.

We vragen je om uiterlijk om 8.40 uur aanwezig te zijn op de toetslocatie op de dagen waarop jij bent ingedeeld als beoordelaar.

Dagindeling

De eerste onderhandeling start om 9.10 uur. De advocaat-stagiairs voor deze eerste toetsronde zijn dan overigens al gestart met hun toets. Voorafgaand aan de onderhandeling krijgen zij namelijk een casuswending waarvoor ze 20 minuten de tijd krijgen om die te bestuderen en hun strategie daarop aan te passen.

Elke toetsdag heeft vijf toetsrondes. Aan het einde van de dag is de beoordelaarsoverleg van 16.50 tot 17.30 uur.

Het schema voor de dagindeling is als volgt:

Tijdstip	Onderhandeling
8.40 - 09.00	Ontvangst beoordelaars
9.10 - 10.25	Ronde 1
10.25 - 10.35	Pauze
10.35 - 11.50	Ronde 2
11.50 - 12.00	Pauze
12.00 - 13.15	Ronde 3
13.15 - 14.00	Lunchpauze
14.00 - 15.15	Ronde 4
15.15 - 15.25	Pauze
15.25 - 16.40	Ronde 5
16.40 - 16.50	Pauze
16.50 - 17.30	Beoordelaarsoverleg

Video-opname

Alle onderhandelingen worden opgenomen op video. Jullie starten de video-opname. De bediening is eenvoudig en er ligt een handleiding bij.

Geen toga

De advocaat-stagiairs en de beoordelaars dragen geen toga tijdens de onderhandeling.

Voor advocaat-stagiair toegestane hulpmiddelen

Tijdens de onderhandeling mogen de advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van hun onderhandelingsstrategie en cliëntadvies zoals voorbereid in het onderwijs. In de zaal zijn pen en papier aanwezig om aantekeningen te maken. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, dus ook geen laptop. Verder mogen ze geen tassen, jassen en mobiele telefoons de zaal mee innemen.

In de zaal is een klok aanwezig.

Incidentenprotocol

We hebben een incidentenprotocol opgesteld voor onvoorziene situaties waardoor de onderhandeling moet worden geschorst. Daarin is ook de rol van de beoordelaar opgenomen. Je vindt het incidentenprotocol onder de tab 'algemene informatie'.

Tijdens de toetsdag is er een ID-coördinator beschikbaar om bij onverwachte omstandigheden te ondersteunen en eventueel een beslissing te nemen.

Afwezigheid door ziekte

Bij ziekte of andere acute verhindering voor een toetsdag vragen we je om dat zo spoedig mogelijk en bij voorkeur uiterlijk de avond voor de toetsdag aan ons door te geven. Wij kunnen dan nog een achterwacht vragen om jouw plaats in te nemen. Je kunt hiervoor contact opnemen via het noodnummer [REDACTED] dit nummer is alleen op toetsdagen bereikbaar.

art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / De toetsdag - de onderhandeling

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De toetsdag - de onderhandeling

Rolverdeling beoordelaars

Een advocaat-stagiair wordt tijdens de onderhandeling beoordeeld door twee beoordelaars.

Een van deze beoordelaars is de voorzitter. De voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De onderhandeling

Bij binnenkomst van de advocaat-stagiairs heet je hen welkom. Vraag de namen van de advocaat-stagiairs en wie welke partij vertegenwoordigt. Geef aan dat ze 40 minuten de tijd hebben om met elkaar te onderhandelen en dat je 5 minuten voor het einde een signaal geeft dat het tijd is om de onderhandeling af te ronden. Vervolgens geef je het woord aan de partijen.

De advocaat-stagiairs hebben 40 minuten de tijd voor de onderhandeling. Het is natuurlijk mogelijk dat de onderhandelende partijen al sneller tot overeenstemming komen. Wel moet de onderhandeling minimaal 15 minuten duren.

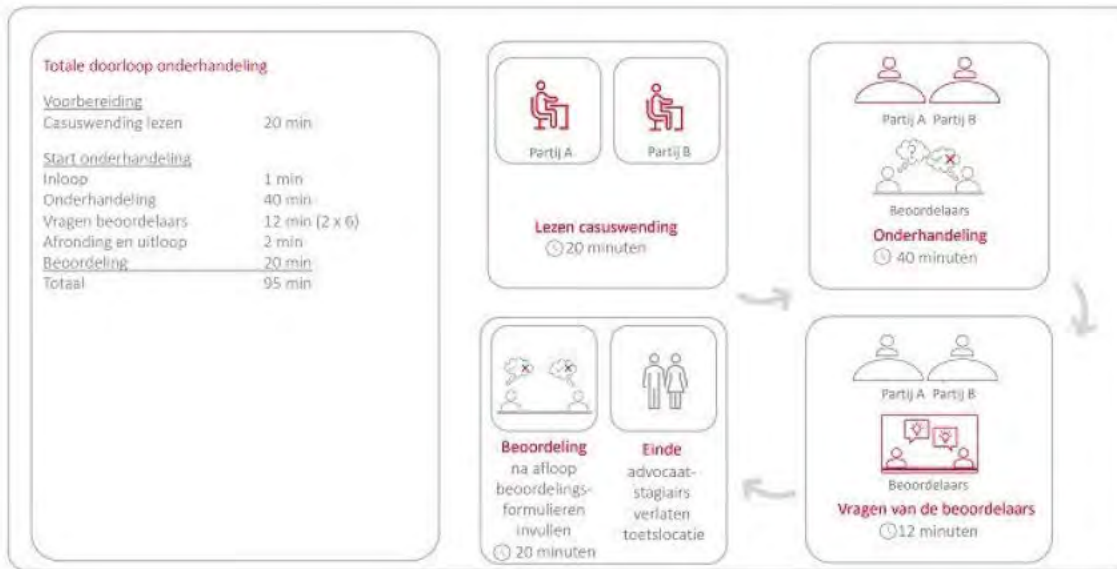
Tijdens de onderhandeling stellen jullie geen vragen.

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

De advocaat-stagiairs verlaten vervolgens de ruimte en jullie maken de beoordeling op.

Spreek onderling af wie van jullie de tijd bewaakt. Geef 5 minuten voor het einde een signaal aan de advocaat-stagiairs dat zij moeten afronden. Overschrijden de advocaat-stagiairs de toegestane tijd, geef dan dringend aan dat ze moeten afronden. Geven ze ook daaraan geen gehoor, geef dan aan dat de onderhandeling hierbij is afgerond. Indien nodig kun je hierover in het beoordelingsformulier een opmerking plaatsen.

Om ervoor te zorgen dat elke advocaat-stagiair evenveel tijd krijgt voor zijn of haar onderdeel, wordt per toetsronde volgens een vast schema gewerkt.



Beoordeling

Na afloop van de onderhandeling hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling van het optreden van de advocaat-stagiair te komen en het beoordelingsformulier in te vullen.

Elke beoordelaar vult daarvoor per advocaat-stagiair eerst individueel het beoordelingsformulier in tijdens de toetsafname. In de tijd die is voorzien voor de beoordeling, leggen jullie de twee formulieren naast elkaar en komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Meer informatie over het invullen van het formulier vind je in de tegel 'beoordelen'.

Wanneer jullie niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan biedt het beoordelaarsoverleg aan het einde van de dag de mogelijkheid om de andere beoordelaars om advies te vragen. Bespreek daar ook de onvoldoendes.

De tekst op het beoordelingsformulier is wat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Invullen beoordelingsformulier onderhandeling

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie



Invullen beoordelingsformulier onderhandeling

Je beoordeelt de advocaat-stagiairs op integratieve dag 2 aan de hand van het [beoordelingsformulier Privaatrecht](#)

Voor de beoordeling geldt verder het volgende.

- De leidraad is niet uitputtend
- +/- staat gelijk aan een 5,5. Dit is dus net voldoende.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend
- Denk aan het feit dat het beginnende advocaten zijn die niet ervaren zijn in onderhandelen of een getuigenverhoor.

Handleiding beoordelen

Bekijk hier de [handleiding voor de beoordeling integratieve dag 2](#) met daarin belangrijke aandachtspunten en tips voor de beoordeling. Deze handleiding is anders dan de handleiding voor het beoordelen van het mootcourt. Op integratieve dag 2 geven de beoordelaars namelijk geen top en tip na afloop van de onderhandeling of het getuigenverhoor.

Meer voorbeelden van goed omschreven feedback in het beoordelingsformulier vind je in de powerpointpresentatie van de training integratieve dag 2.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Powerpointpresentatie training integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag
1

**Beoordelen integratieve dag
2**

Algemene informatie

Powerpointpresentatie training integratieve dag 2

Bekijk hier de [powerpointpresentatie](#) van de training die in het najaar 2022 is gegeven.

In deze presentatie vind je ook voorbeelden van goed omschreven feedback in het beoordelingsformulier.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Video training integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Video training integratieve dag 2

Van de online-training voor het beoordelen van de onderhandeling op integratieve dag 2 is een opname gemaakt. De training kun je hier terugkijken.

Graag vragen we nog jouw aandacht voor het volgende.

In december 2022 heeft de examencommissie het beoordelingsformulier voor integratieve dag 2 en de leidraad daarvoor vastgesteld.

Tijdens de training is besproken dat de advocaat-stagiairs op alle hoofdcriteria een voldoende moeten scoren. De examencommissie heeft dat uitgangspunt iets genuanceerd en aangegeven dat het aan de deskundigheid en discretionaire bevoegdheid van de beoordelaars moet worden overgelaten om de toets in zijn geheel te beoordelen.



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Terugkijken Teamsbijeenkomst 24 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

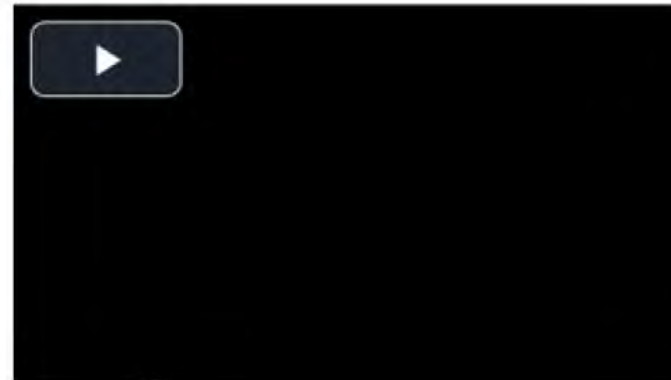
Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De Teamsbijeenkomst van woensdag 24 mei 2023 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken.

[Bekijk hier de powerpointpresentatie.](#)



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / De verschillende documenten voor integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie



De verschillende documenten voor integratieve dag 2

Voor de beoordeling van de advocaat-stagiairs op integratieve dag 2 werk je met verschillende stukken. Je vindt deze stukken onder de tab 'procesdossier en rooster integratieve dag 2'.

Het is belangrijk om te weten welke stukken de advocaat-stagiairs kennen en welke stukken je vertrouwelijk moet behandelen. Daarom hebben we een overzicht gemaakt van de verschillende stukken.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair?

Casus en vertrouwelijke informatie

De advocaat-stagiair heeft in het onderwijs aan de hand van de casus een case-analyse opgesteld, dat was de eerste opdracht.

Voor de tweede opdracht hebben ze een rol toebedeeld gekregen met vertrouwelijke informatie voor die rol. Vervolgens hebben ze vanuit die rol voor de onderhandeling een strategie opgesteld.

De rol die de advocaat-stagiairs in het onderwijs hebben vervuld blijft dezelfde rol op de toetsdag.

De advocaat-stagiairs kunnen de aanvullende vertrouwelijke informatie die ze eerder hebben ontvangen, behandelen als extra informatie. Deze informatie valt dus niet onder hun geheimhoudingsplicht.

Casuswending

Voor de toetsdag werken we met een casuswending. De advocaat-stagiairs krijgen die op de toetsdag. Zij hebben vervolgens 20 minuten de tijd om deze te bestuderen en hun strategie daarop aan te passen. De casuswending laten ze achter in de zaal.

Voor de beoordelaars stellen we deze informatie wel al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus vertrouwelijk.

Met de casuswending wordt een nieuw element aan de casus toegevoegd dat van invloed is op de onderhandeling. Het vraagt van de advocaat-stagiairs om te improviseren en het in te passen in hun strategie. Omdat het verrassingselement belangrijk is bij de casuswending, werken we met verschillende casuswendingen. Op een specifieke toetsdag werken we steeds met dezelfde casuswending.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair niet?

artikel 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Onderhandelen - de theorie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Onderhandelen - de theorie

In het onderwijs van de BA leren de advocaat-stagiairs te onderhandelen volgens de Harvardmethode. In [deze vaardighedensyllabus](#) is daarover informatie opgenomen.

In de syllabus wordt de term BAZO (Beste Alternatief Zonder Overeenstemming) gebruikt. Advocaat-stagiairs die veel internationaal onderhandelen, gebruiken de term BATNA (Best Alternative To a Negotiated Agreement). Beide termen komen terug op het beoordelingsformulier.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Video: try-out Privaatrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Video: try-out Privaatrecht

Hieronder kun je de try-out van de onderhandeling van Privaatrecht bekijken.

In de try-out hebben de advocaat-stagiairs in duo's met elkaar onderhandeld. Na de try-out is besloten dat de advocaat-stagiairs individueel met elkaar onderhandelen. De video geeft dus niet de werkelijke situatie weer. In de eerste video zie je de onderhandeling, in de tweede video de vragen van de beoordelaars.

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

Hieronder vind je de informatie over het procesdossier met daarin de casus en het rooster per toetsdag.



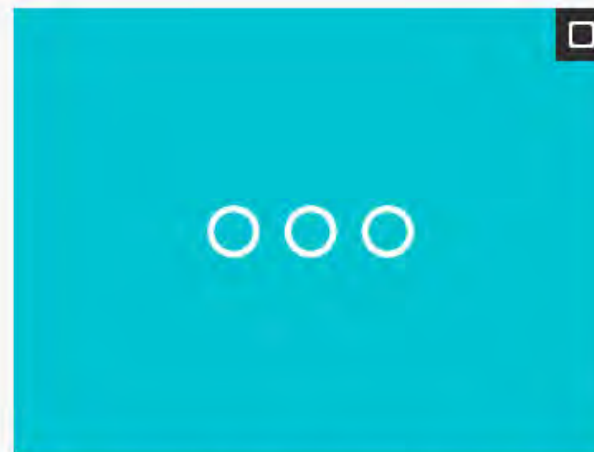
Dossier integratieve dag 1 cohort 4

START



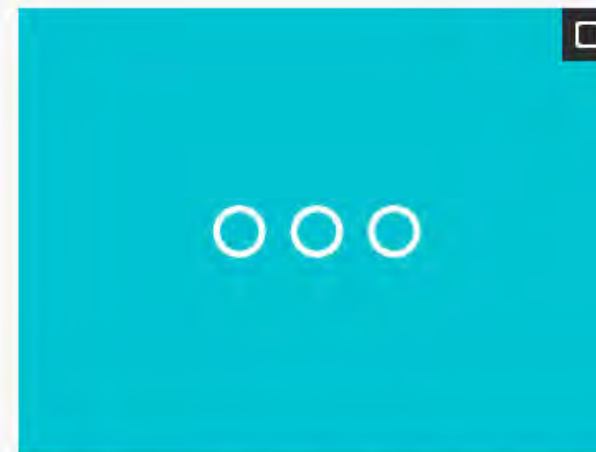
Voorbeeldvragen delen met andere
beoordelaars

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 -
juni 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 12
juni 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 13 juni 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 14 juni 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 15 juni 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 16 juni 2023

START



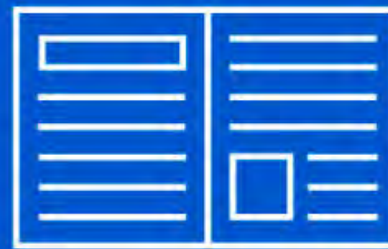
Dossier integratieve dag 1 cohort 3 - herkansing 5 juli 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 3 - HERKANSING 5 juli 2023

START



Toetslocaties en routebeschrijving

START



Archief dossiers

START

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Dossier integratieve dag 1 cohort 4

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Dossier integratieve dag 1 cohort 4

[Casus](#)

[Procesdossier](#)

[Vragen van de rechter](#)

Casuswending / vertrouwelijke informatie

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswending eiser](#)

[Casuswending gedaagde](#)

[Bijlage bij casuswending](#)

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / [REDACTED]



ZOEKEN IN FORUMS

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo



VOEG EEN NIEUWE BIJDRAGE TOE

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster Integratieve dag 1 cohort 4 - 12 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 12 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2023 door aan de afdeling toetsing via **art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG**

Na 24 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 09.15 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam Arena, Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuid-Oost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 13 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 13 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-staglair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2023 door aan de afdeling toetsing via **art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG**

Na 24 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 09.15 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam Arena, Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuid-Oost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 14 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 14 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2023 door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 24 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 09.15 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam Arena, Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuid-Oost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 15 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 15 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2023 door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 24 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 09.15 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam Arena, Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuid-Oost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 16 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 16 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2023 door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 24 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 09.15 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam Arena, Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuid-Oost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Dossier integratieve dag 1 cohort 3 - herkansing 5 juli 2023

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#) [volgende →](#)

WELKOM

BEORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Dossier integratieve dag 1 cohort 3 - alleen voor herkansing 5 juli 2023

[Casus](#)

[Procesdossier](#)

Casuswending / vertrouwelijke informatie

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswending eiser](#)

[Casuswending gedaagde](#)

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 1 cohort 3 - HERKANSING 5 juli 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Rooster integratieve dag 1 cohort 3 - HERKANSING 5 juli 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2023 door aan de afdeling toetsing **art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG**

Na 24 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

Overzicht namen advocaat-stagiairs

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 09.00 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam Arena, Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuid-Oost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Toetslocaties en routebeschrijving

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Toetslocaties en routebeschrijving



De toetsen van integratieve dag 1 in februari 2023 worden afgenomen bij BCN Utrecht CS of BCN Amsterdam. In jouw rooster in de DLO zie je op welke toetslocatie jij als beoordelaar optreedt.

Hieronder zijn de routebeschrijvingen opgenomen.

- BCN Utrecht CS, Catharijnesingel 48, 3511 GC Utrecht. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).
- BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [DLO beoordelaars Privaatrecht](#) / [Archief dossiers](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#)

[volgende →](#)

[WELKOM](#)

[BEOORDELEN IN DE BA](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2](#)

[BA ACADEMIE](#)

Archief dossiers

Op deze pagina vind je het archief met de dossiers met daarin de casus en de processtukken van de verschillende cohorten.

Cohort 2

[Casus](#)

[Procesdossier](#)

Casusprocesstukken

[Dagvaarding](#)

[Conclusie van antwoord](#)

Casuswending / vertrouwelijke informatie

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswending](#) **art. 5.1 lid 2**

[Casuswending](#) **onderdeel i**
Woo



Gebeurtenissen ter zitting

Gebeurtenissen ter zitting met handleiding

Cohort 1

art. 5.1 lid 2
onderdeel i
Woo

Casus

Dossier

Casusprocesstukken

Dagvaarding

Conclusie van antwoord

Casuswending / vertrouwelijke informatie

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

Vertrouwelijke informatie advocaat

art. 5.1 lid 1
onderdeel i Woo

Vertrouwelijke informatie advocaat

Gebeurtenissen ter zitting

Gebeurtenissen ter zitting met handleiding

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

Hieronder vind je de informatie over de casus en het rooster per toetsdag.



Casus integratieve dag 2 cohort 2

START



Master Rooster integratieve dag 2
cohort 2- mei/juni 2023

START



Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 30
mei 2023

START



Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 31
mei 2023

START



Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 1
juni 2023

START



Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 2
juni 2023

START



Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 5
juni 2023

START



Casus integratieve dag 2 Cohort 1
herkansing 30 mei 2023

START



Rooster - ID2 cohort 1 - HERKANSING
30 mei 2023

START



Toetslocatie en routebeschrijving

START



Archief dossiers

START

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Casus integratieve dag 2

Cohort 2- toetsdag 30 mei tot en met 5 juni 2023

Casus

Overeenkomst

Vertrouwelijke informatie

Vertrouwelijke informatie en mandaa art. 5.1 lid 2

onderdeel i

Vertrouwelijke informatie en mandaa Woo

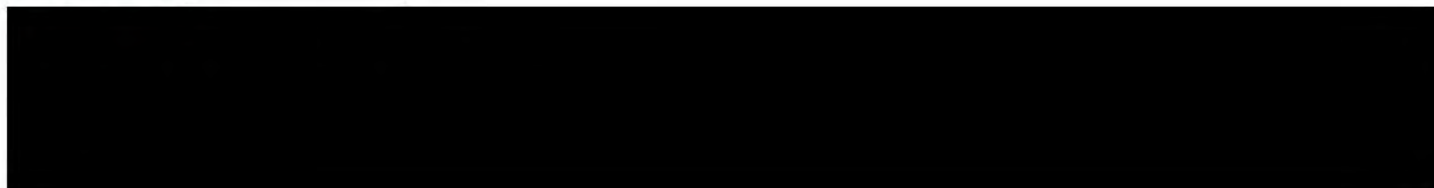
Casuswending

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas 30 minuten voor de start van de onderhandeling. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

Casuswendinge art. 5.1 lid 2

onderdeel i Woo

Casuswendinge



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 30 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 2 cohort 2 - 30 mei 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 12 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.40 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. [Bekijk hier de routebeschrijving.](#)

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 31 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 2 cohort 2 - 31 mei 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebestuurder jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als bestuurder van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 12 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere bestuurders kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de bestuurders van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.40 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. [Bekijk hier de routebeschrijving.](#)



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 1 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 2 cohort 2 - 1 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 12 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.40 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. [Bekijk hier de routebeschrijving.](#)

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 2 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 2 cohort 2 - 2 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 12 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.40 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. [Bekijk hier de routebeschrijving.](#)

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster integratieve dag 2 cohort 2- 5 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 2 cohort 2 - 5 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 12 mei 2023 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.40 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. [Bekijk hier de routebeschrijving.](#)



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Casus integratieve dag 2 Cohort 1 herkansing 30 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Casus integratieve dag 2

Cohort 1- toetsdag januari 2023

[Algemene informatie](#)

[Vertrouwelijke informatie](#) art. 5.1 lid 2
onderdeel i Woo

[Vertrouwelijke informatie](#)

Casuswending

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas 30 minuten voor de start van de onderhandeling. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswendingen](#)

[Casuswendingen](#)

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Rooster - ID2 cohort 1 - HERKANSING 30 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Rooster integratieve dag 2 cohort 1 - HERKANSING 30 mei 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke medebeoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing v **art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG**

Dit overzicht heeft een andere opzet dan je gewend bent omdat hier de indeling al is gemaakt. Mocht er tijdens ID2 in januari een onvoldoende gegeven zijn dan ben je niet nogmaals bij deze advocaat-stagiair ingedeeld. Maar mocht dit toch zijn vernemen wij dit graag.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.40 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / Toetslocatie en routebeschrijving

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Toetslocatie en routebeschrijving

De toetsen van integratieve dag 2 in januari 2023 worden op de volgende locaties afgenomen:

- maandag 9 januari t/m donderdag 12 januari 2023 bij BCN Utrecht CS, Catharijnesingel 48, 3511 GC Utrecht. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).
- vrijdag 13 januari 2023 bij De Eenhoorn, Barchman Wuytierslaan 2, 3818 LH Amersfoort. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

In jouw rooster in de DLO zie je op welke toetslocatie jij als beoordelaar optreedt.



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [DLO beoordelaars Privaatrecht](#) / [Archief dossiers](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#)

[volgende →](#)

[WELKOM](#)

[BEOORDELEN IN DE BA](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2](#)

[BA ACADEMIE](#)

Archief dossiers

Op deze pagina vind je het archief met de dossiers met daarin de casus en de processtukken van de verschillende cohorten.

Cohort 1

[Casus](#)

Casuswending / vertrouwelijke informatie

Let op: de advocaat-stagialrs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswendinge...](#) art. 5.1 lid 2
onderdeel i Woo

[Casuswendinge...](#)

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

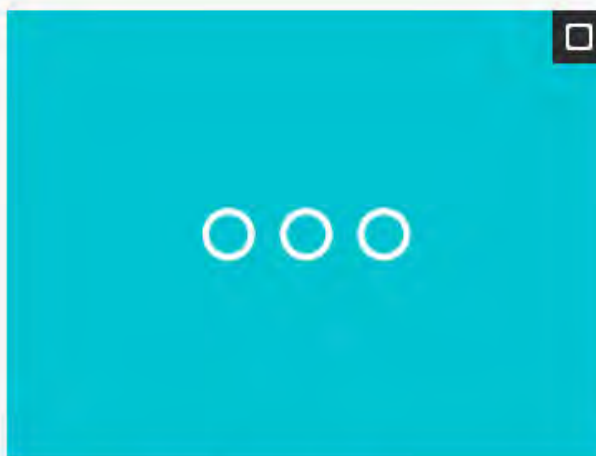


BA ACADEMIE



BA Academie

START



Infographic BA Academie

START



Presentatie workshop beoordelaars IID
april 2022

START

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Privaatrecht / BA Academie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



BA Academie

Kwaliteit is het belangrijkste basisbeginsel van de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten. Ook is het een speerpunt van de Nederlandse orde van advocaten. Alle professionals betrokken bij onderwijs en toetsing in de BA staan voor die kwaliteit.

Om de kwaliteit van de BA te waarborgen en om jou daarin te ondersteunen, bieden we je een continu opleidingsprogramma aan via de BA Academie. Hieronder vallen:

- Jaarlijkse bijeenkomsten per onderwijsonderdeel of specifieke groep professionals (de Update)
- Jaarlijkse BA Inspiratie- & Innovatiedag (BA IID) voor alle professionals
- Periodieke evaluatiemomenten: 'op de koffie'
- Supersparren
- Informatie in de DLO
- Trainingen voor trainers, docenten en beoordelaars

Educatie en kwaliteitsborging

De activiteiten uit de BA Academie zijn gericht op educatie en kwaliteitswaarborging. De training voor alle beoordelaars over het beoordelen op de integratieve dagen, is een onderdeel van de BA Academie. Deze training is erop gericht dat alle beoordelaars op de integratieve dagen zoveel mogelijk op dezelfde manier beoordelen.

Een andere activiteit is een periodiek evaluatiegesprek. We hebben dat 'op de koffie' genoemd. Het is een moment om te reflecteren op jouw persoonlijke ontwikkeling als professional in de BA. Wat gaat goed en waaraan heb je behoefte voor je persoonlijke ontwikkeling in jouw rol bij de BA? Er is ook ruimte voor het delen van ervaringen en ideeën voor verbeteringen.

Bij supersparren woont een professional een deel van het onderwijs bij en geeft feedback op vooraf uitgevraagde ontwikkelpunten. Na afloop krijgt de trainer of docent concrete tips die hij of zij kan toepassen bij het geven van onderwijs.

Investering in tijd én persoonlijke ontwikkeling

We realiseren ons dat deze activiteiten een investering in tijd van jou vragen. Daar staat tegenover dat jij er een investering in jouw persoonlijke ontwikkeling voor terugkrijgt. Veel activiteiten sluiten we af met een borrel. Dat is ook een mooi moment om kennis te maken met andere BA-professionals, te netwerken en uiteraard om ervaringen uit te wisselen.

DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [DLO beoordelaars Privaatrecht](#) / [Infographic BA Academie](#)

✕ [Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#) [volgende →](#)

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Infographic BA Academie

In [deze infographic](#) zijn de verschillende activiteiten van de BA Academie overzichtelijk weergegeven, met daarbij de frequentie van een activiteit.



DLO BEOORDELAARS PRIVAATRECHT BA VANAF 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [DLO beoordelaars Privaatrecht](#) / [Presentatie workshop beoordelaars IID april 2022](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#)

[volgende →](#)

[WELKOM](#)

[BEOORDELEN IN DE BA](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID1](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2](#)

[BA ACADEMIE](#)



Presentatie workshop beoordelaars IID 21 april 2022

Bekijk hier de presentatie van de workshop voor beoordelaars tijdens de Inspiratie- en Innovatiedag voor BA professionals op 21 april 2022.

DLO Beoordelaars Strafrecht

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



WELKOM

Welkom in de digitale leeromgeving voor de beoordelaars.

In deze omgeving delen we belangrijke en praktische informatie over inrichting van de toetsdag, het rooster voor de specifieke dagen en uiteraard informatie over het beoordelen zelf. Ook zijn de stukken over de casus opgenomen en geven we aan over welke informatie de advocaat-stagiairs beschikken. Om te navigeren binnen deze digitale leeromgeving kies je een onderwerp in de balk bovenaan.

We wensen je veel succes tijdens de integratieve dagen.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag
1

Beoordelen integratieve dag
2

Algemene informatie

BEOORDELEN IN DE BA

In de tabs aan de linkerkant is informatie over het desbetreffende onderwerp opgenomen. Deze informatie is in december 2022 voor zowel integratieve dag 1 als integratieve dag 2 geactualiseerd.

Lees de informatie in alle tegels goed door zodat je goed voorbereid bent op het beoordelen op de integratieve dag. Heb je daarna nog vragen, neem dan contact op met de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021



Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag
1

Beoordelen integratieve dag
2

Algemene informatie

ALGEMENE INFORMATIE



Integratieve dag 1 en 2 -
algemene informatie

START



Noodcommunicatie

START



Incidentenprotocol

START



Herbeoordelings-procedure

START

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Integratieve dag 1 en 2 - algemene informatie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie



Integratieve dag 1 en 2 - algemene informatie

De advocaat-stagiairs leggen drie toetsen af in de Beroepsopleiding Advocaten. Naast de digitale toets Ethiek zijn er twee andere toetsmomenten, de zogenaamde integratieve dagen. De advocaat-stagiair wordt dan door twee door de examencommissie aangewezen beoordelaars individueel beoordeeld op de vraag in hoeverre hij of zij in staat is de geleerde vaardigheden en juridisch inhoudelijke kennis toe te passen en in hoeverre zijn of haar ethisch besef is ontwikkeld. Dat gebeurt in twee afzonderlijke praktijksimulaties: de integratieve dagen.

De advocaat-stagiair bereidt zich in het onderwijs van zijn of haar rechtsgebied voor op de integratieve dagen. Daarvoor wordt per integratieve dag voor Privaatrecht, Bestuursrecht en Strafrecht een praktijkcasus ontwikkeld. De advocaat-stagiair stelt daarin twee (proces)stukken op en krijgt daarop feedback.

Integratieve dag 1 vindt plaats aan het einde van het eerste jaar. De toetsvorm is een praktijksimulatie in de vorm van een mootcourt. Aan de hand van het door de advocaat-stagiair voorbereide praktijkdossier treedt de advocaat-stagiair dan op tijdens de mondelinge behandeling ter zitting.

Integratieve dag 2 vindt plaats aan het einde van het tweede jaar. Hier bestaat de toetsvorm uit een onderhandelings simulatie voor Privaatrecht en Bestuursrecht of een getuigenverhoor voor Strafrecht.

Integratieve dag 1 vindt altijd plaats in februari en juni.

Integratieve dag 2 vindt altijd plaats in januari en juni.

Infographic

In [deze infographic](#) zie je hoe de advocaat-stagiairs zich voorbereiden op de integratieve dag met daarbij de opdrachten die ze moeten maken. Ook is de doorloop van de integratieve dagen zelf opgenomen, daarin zie je hoe een integratieve dag eruitziet.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag 1

Beoordelen integratieve dag 2

Algemene informatie

BEOORDELEN INTEGRATIEVE DAG 1



Wat is nieuw in 2023

START



De toetsdag: praktische informatie

START



Het mootcourt

START



Invullen beoordelingsformulier mootcourt

START



Powerpointpresentatie
training integratieve dag 1

START



De verschillende documenten
voor integratieve dag 1

START



Video try-out mootcourt
Strafrecht

START



Terugkijken Teamsbijeenkomst
7 juni 2023

START



Terugkijken Zoombijeenkomst
31 januari 2023

START



Terugkijken Zoombijeenkomst
7 juni 2022

START

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Wat is nieuw in 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie



Wat is nieuw in 2023

Net als voor de mootcourts van februari 2023 gelden voor de mootcourts van juni 2023 de volgende wijzigingen ten opzichte van 2022.

- **Spreekaantekeningen op 1 A4**

De advocaat-stagiairs spreken los van papier. Ze mogen wel gebruik maken van spreekantekeningen op maximaal 1 A4. Daarvoor is een format opgesteld: [spreekaantekeningen](#).

- **Vragen in de rol van rechter en OvJ**

Na afloop van de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiairs stellen jullie vragen in de rol van rechter en OvJ

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

het ook belangrijk dat je er rekening mee houdt dat de vragen voor de ene advocaat-stagiair niet veel zwaarder zijn dan de vragen voor de andere advocaat-stagiair. Stem ook van tevoren af wie welke vraag aan welke advocaat-stagiair stelt.

Jullie mogen tijdens de toelichting van de zaak door de advocaat-stagiair verhelderende vragen stellen.

- **Aangepaste dagindeling**

De dagindeling is aangepast omdat de toetstijd langer is. In de tegels 'de toetsdag - praktisch informatie' en 'de toets - het mootcourt' vind je de exacte tijden voor een toetsdag en het schema per toetsronde.

- **Video-opname mootcourts**

Alle mootcourts worden opgenomen op video. Jullie zetten de opname aan. Spreek van tevoren af wie dat doet.

De opnames zijn van belang voor de advocaat-stagiairs die later om een herbeoordeling verzoeken. Omdat er nu opnames worden gemaakt, is het document 'bijlage bij het beoordelingsformulier' met informatie over de zitting niet meer nodig.

- **Geen toeschouwers in de zaal**

De advocaat-stagiairs zitten niet meer als toeschouwer bij elkaar in de zaal.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / De toetsdag: praktische informatie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De toetsdag: praktische informatie

In jouw rooster in de DLO zie je op welke dag en welke toetslocatie jij als beoordelaar optreedt.

Dagindeling

Op de toetsdag zijn vier toetsrondes gepland. Elk mootcourt inclusief de beoordeling duurt 80 minuten. Na elk mootcourt is er een korte pauze van 10 minuten, behalve na mootcourt 1. Het beoordelaarsoverleg aan het einde van de dag is van 17.10 - 17.40 uur.

We vragen je om uiterlijk om 8.30 uur aanwezig te zijn op de toetslocatie op de dagen waarop jij bent ingedeeld als beoordelaar.

Het schema voor de dagindeling is als volgt:

Tijdstip	Mootcourt
08.30 - 08.45	Ontvangst
09.00 - 10.20	Ronde 1
10.20 - 11.40	Ronde 2
11.40 - 11.50	Pauze
11.50 - 13.10	Ronde 3
13.10 - 14.10	Lunchpauze
14.10 - 15.30	Ronde 4
15.30 - 15.40	Pauze
15.40 - 17.00	Ronde 5
17.00 - 17.10	Pauze
17.10 - 17.40	Beoordelaarsoverleg

Toegestane documenten en hulpmiddelen

Tijdens de toets mogen de advocaat-stagiairs alleen gebruik maken van het procesdossier voor de toets, hun spreek aantekeningen en een wettenbundel. Tijdens de toets zijn pen en papier aanwezig om aantekeningen te maken. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, dus ook geen laptop of telefoon. Verder mogen ze geen tas, jas of horloge de zaal mee innemen. Tijdens de toets laten zij hun spullen achter in de wachtruimte.

Er is een klok aanwezig in de zaal.

Video-opname mootcourt

Alle mootcourts worden opgenomen op video. Jullie starten de video-opname. De bediening is eenvoudig en er ligt een handleiding bij.

Incidentenprotocol

We hebben een incidentenprotocol opgesteld voor onvoorziene situaties waardoor het mootcourt moet worden geschorst. Daarin is ook de rol van de beoordelaar opgenomen. Je vindt het incidentenprotocol onder de tab 'algemene informatie'.

Tijdens de toetsdag is er een ID-coördinator beschikbaar om bij onverwachte omstandigheden te ondersteunen en eventueel een beslissing te nemen.

Afwezigheid door ziekte

Bij ziekte of andere acute verhindering voor een toetsdag vragen we je om dat zo spoedig mogelijk en bij voorkeur uiterlijk de avond voor de toetsdag aan ons door te geven. Wij kunnen dan nog een achterwacht vragen om jouw plaats in te nemen. Je kunt hiervoor contact opnemen via het noodnummer [REDACTED]ummer is alleen op toetsdagen bereikbaar.

art. 5.1 lid 1 onderdeel
d jo art. 6 lid 1 AVG

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Het mootcourt

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie



Het mootcourt

Toga

De advocaat-stagiairs hebben tijdens hun mootcourt een toga aan. Ook de beoordelaars dragen een toga. Wanneer je geen toga tot je beschikking hebt, neem dan zo spoedig mogelijk contact met ons op.

Voorzittersrol

Een advocaat-stagiair wordt tijdens het mootcourt beoordeeld door twee beoordelaars. In [het rooster](#) kun je zien met welke beoordelaar jij een duo vormt. Een van deze beoordelaars is de voorzitter.

Deze voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De zitting en tijdbewaking

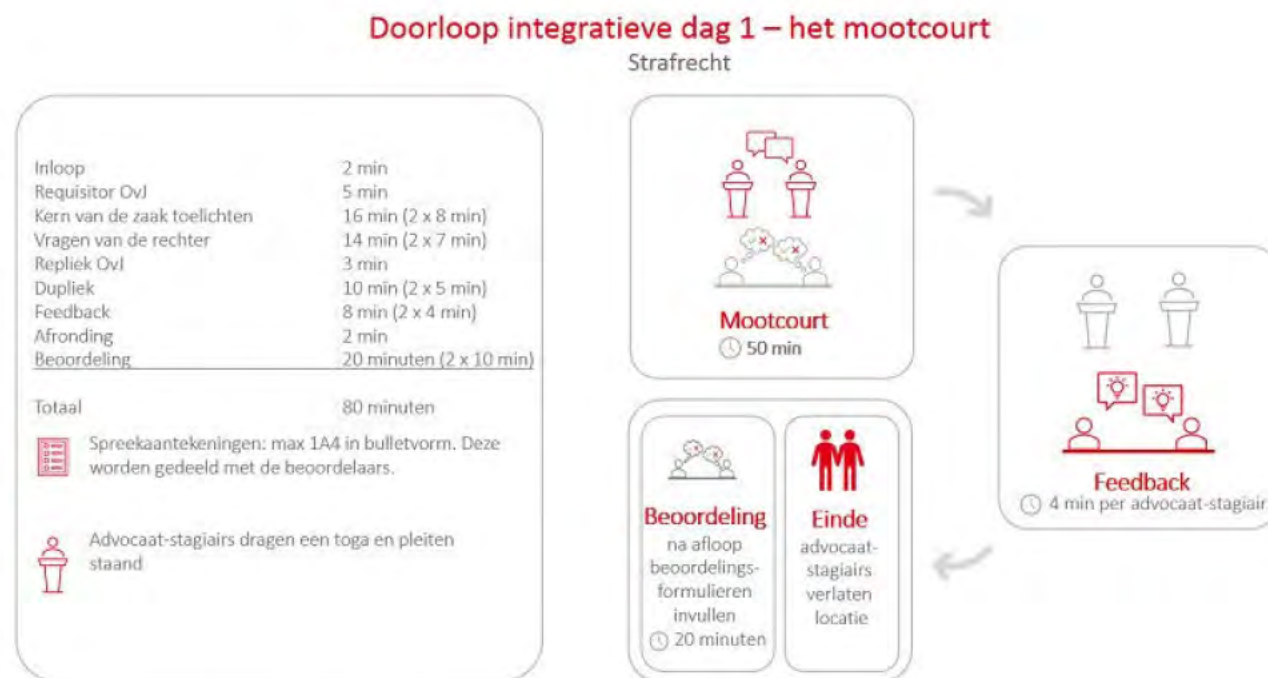
De voorzitter opent de zitting. Hij of zij introduceert de partijen, benoemt de geschilpunten en geeft partijen de gelegenheid om de kern van de zaak toe te lichten. De advocaat-stagiairs spreken los van papier. Ze maken wel gebruik van spreekantekeningen op maximaal 1 A4. Deze overhandigen ze aan het begin van het mootcourt aan jullie. Tijdens de toelichting kunnen jullie verhelderende vragen stellen.

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

De advocaat-stagiairs krijgen de gelegenheid voor dupliek.

Om ervoor te zorgen dat elke advocaat-stagiair evenveel tijd krijgt voor zijn of haar onderdeel, wordt per toetsronde volgens een vast schema gewerkt. Spreek onderling af wie van jullie de tijd bewaakt. Geef steeds per onderdeel 30 seconden voor het einde een signaal aan de advocaat-stagiair dat hij of zij moet afronden. Overschrijdt de advocaat-stagiair de toegestane tijd, geef dan dringend aan dat de advocaat-stagiair moet afronden. Geeft de advocaat-stagiair ook daaraan geen gehoor, bedank de advocaat-stagiair dan vriendelijk voor zijn optreden.

Schema toetsronde:



Feedback na afloop: een top en een tip

Direct na afloop van de zitting geef je de advocaat-stagiairs kort feedback op hun optreden. Stem van tevoren af wie welke van de twee advocaat-stagiairs feedback geeft. Geef ze een top en een tip. In de handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier op de volgende pagina, lees je hoe je dat het beste kunt doen. Voor de advocaat-stagiairs is het belangrijk om te weten dat deze feedback niet de beoordeling is.

Hierna verlaten de advocaat-stagiairs de zaal.

Beoordeling

Na afloop van het mootocurt hebben jullie per advocaat-stagiair 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling te komen en het beoordelingsformulier in te vullen.

Elke beoordelaar vult daarvoor per advocaat-stagiair eerst individueel het beoordelingsformulier in tijdens de toetsafname. In de tijd die is voorzien voor de beoordeling, leggen jullie de twee formulieren naast elkaar en komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Meer informatie over het invullen van het formulier vind je op de volgende pagina.

Wanneer jullie niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan biedt het beoordelaarsoverleg aan het einde van de dag de mogelijkheid om de andere beoordelaars om advies te vragen. Bespreek daar ook de onvoldoendes.

De tekst op het beoordelingsformulier is wat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Invullen beoordelingsformulier mootcourt

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Invullen beoordelingsformulier mootcourt

Je beoordeelt de advocaat-stagiairs aan de hand van dit [beoordelingsformulier](#).

Voorafgaand aan de toetsdag ontvang je van ons per e-mail de sets met beoordelingsformulieren waarop de namen van de advocaat-stagiairs al zijn ingevuld. Dit worden de definitieve beoordelingsformulieren die je gebruikt op de toetsdag. Daarvoor is het nodig dat jij of je medebeoordelaar een laptop meeneemt naar de toetsdag. Stem van tevoren met je medebeoordelaar af wie de laptop meeneemt.

Op de toetsdag zelf liggen er papieren beoordelingsformulieren klaar. Dit zijn de formulieren die jij individueel invult per advocaat-stagiair. Jouw individuele formulier vormt de basis voor het definitieve beoordelingsformulier dat je gezamenlijk met jouw medebeoordelaar invult.

Om tot het eindoordeel 'voldoende' te kunnen komen, moet de advocaat-stagiair naar jullie oordeel in alle opzichten in staat zijn om een cliënt op zitting goed te vertegenwoordigen.

Handleiding invullen beoordelingsformulier

Bekijk hier de [handleiding voor het invullen van het beoordelingsformulier](#) voor het mootcourt van integratieve dag 1 met daarin belangrijke aandachtspunten en tips voor de beoordeling.

Inleveren beoordelingsformulieren

De ingevulde digitale beoordelingsformulieren stuur je diezelfde dag naar [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) jo [art. 6 lid 1 AVG](#)

De papieren versies van de beoordelingsformulieren met daarop jouw aantekeningen, lever je aan het einde van de dag in bij de toetscoördinator.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Powerpointpresentatie training integratieve dag 1

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Powerpointpresentatie training integratieve dag 1

Bekijk hier de [powerpointpresentatie](#) van de training die in het najaar 2022 aan nieuwe beoordelaars is gegeven.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / De verschillende documenten voor integratieve dag 1

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De verschillende documenten voor integratieve dag 1

Voor de inhoudelijke behandeling op het mootcourt werk je met verschillende stukken. Je vindt deze stukken onder de tab 'procesdossier en rooster ID 1'.

Het is belangrijk om te weten welke stukken de advocaat-stagiairs kennen en welke stukken je vertrouwelijk moet behandelen. Daarom hebben we een overzicht gemaakt van de verschillende stukken.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair?

Casus en eigen processtukken

De advocaat-stagiair heeft in het onderwijs aan de hand van de casus een requisitoir geschreven. Dit was de eerste verplichte opdracht voor de voorbereiding van de integratieve dag.

De tweede verplichte opdracht voor de advocaat-stagiairs was het schrijven van een pleitnota.

Rol van de advocaat-stagiairs tijdens de zitting

De advocaat-stagiairs ontvangen tijdens het onderwijs informatie over de rol die zij op de toetsdag vervullen. Vanaf dat moment weten zij voor welke verdachte ze optreden als advocaat en kunnen ze zich op deze rol voorbereiden.

Casuswending

Eén werkdag voor hun toetsdag ontvangen de advocaat-stagiairs de casuswending. Ze hebben dus kort de tijd om een reactie hierop voor te bereiden.

Voor de beoordelaars stellen we deze informatie wel al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair niet?

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Video try-out mootcourt Strafrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

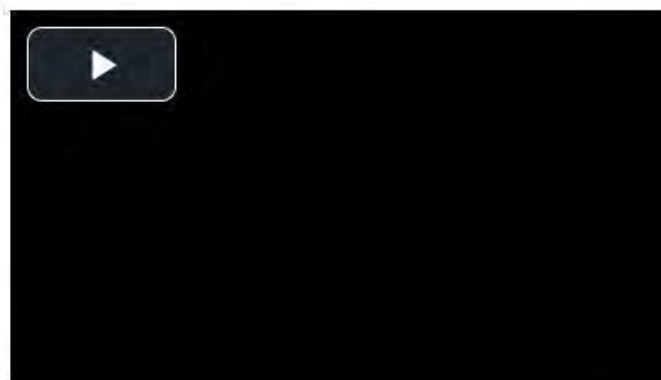
2

Algemene informatie

Video try-out mootcourt Strafrecht

In de aanloop naar de eerste integratieve dag is een try-out gehouden. In onderstaande video krijg je een indruk van de wijze waarop de integratieve dag voor Strafrecht verloopt. In de video is geoefend met de casus van de eerste integratieve dag in februari 2022.

Om privacyredenen vragen we je nadrukkelijk om deze video vertrouwelijk te behandelen.



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Terugkijken Teamsbijeenkomst 7 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Terugkijken Teamsbijeenkomst 7 juni 2023

De Teamsbijeenkomst van woensdag 7 juni 2023 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken.

[Powerpointpresentatie](#)



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Terugkijken Zoombijeenkomst 31 januari 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

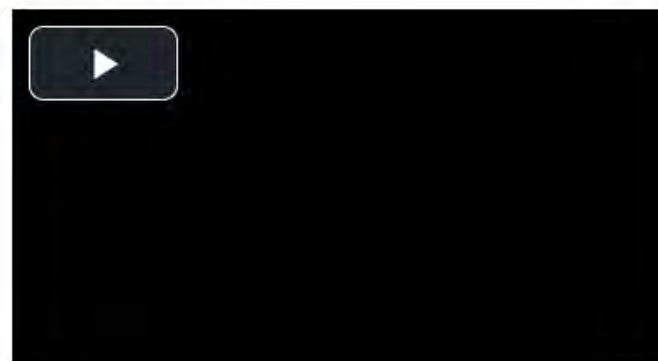
2

Algemene informatie

Terugkijken Zoombijeenkomst 31 januari 2023

De Zoombijeenkomst van dinsdag 31 januari 2023 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken.

[Powerpointpresentatie](#)



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Terugkijken Zoombijeenkomst 7 juni 2022

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

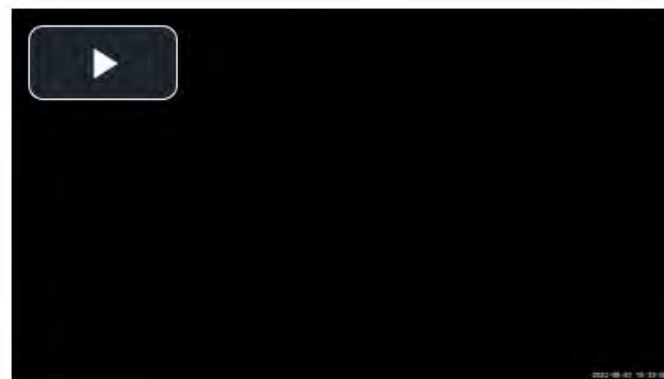
2

Algemene informatie

Terugkijken Zoombijeenkomst 7 juni 2022

De Zoombijeenkomst van dinsdag 7 juni 2022 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken. In deze bijeenkomst is onder meer het invullen van het beoordelingsformulier en het tijdens het mootcourt inzetten van de gebeurtenissen ter zitting aan de orde geweest.

[Powerpointpresentatie](#)



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

BEOORDELEN INTEGRATIEVE DAG 2



Aandachtspunten beoordelen
integratieve dag 2

START



De toetsdag: praktische
informatie

START



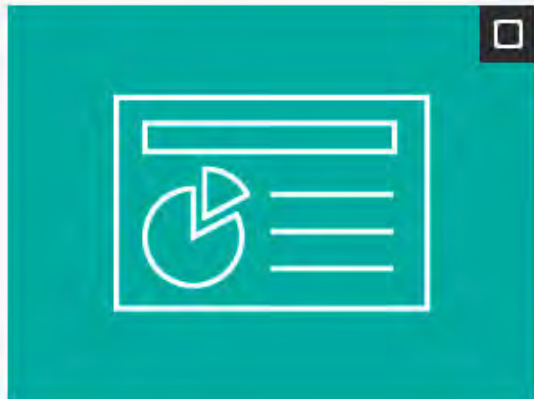
De toetsdag - het
getuigenverhoor

START



Invullen beoordelingsformulier
getuigenverhoor

START



Powerpointpresentatie
training integratieve dag 2

START



Video training integratieve dag
2

START



Terugkijken Teamsbijeenkomst
24 mei 2023

START



De verschillende documenten
voor integratieve dag 2

START



Het getuigenverhoor - de
theorie

START



Video: try-out Strafrecht

START

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Aandachtspunten beoordelen integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Aandachtspunten beoordelen integratieve dag 2

In december 2022 heeft de examencommissie het beoordelingsformulier voor integratieve dag 2 en de leidraad daarvoor vastgesteld.

Tijdens de training is besproken dat de advocaat-stagiairs op alle hoofdcriteria een voldoende moeten scoren. De examencommissie heeft dat uitgangspunt iets genuanceerd en aangegeven dat het aan de deskundigheid en discretionaire bevoegdheid van de beoordelaars moet worden overgelaten om de toets in zijn geheel te beoordelen.

Geen top en tip

Anders dan bij integratieve dag 1 geven jullie na afloop van het getuigenverhoor geen top en tip.

Geen toga

Anders dan bij integratieve dag 1 dragen de advocaat-stagiairs en de beoordelaars geen toga.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / De toetsdag: praktische informatie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De toetsdag: praktische informatie

In jouw rooster in de DLO zie je op welke dag en welke toetslocatie jij als beoordelaar optreedt.

Dagindeling

We vragen je om uiterlijk om 8.30 uur aanwezig te zijn op de toetslocatie op de dagen waarop jij bent ingedeeld als beoordelaar.

Per toetsdag zijn zes toetsrondes gepland. Elk getuigenverhoor inclusief de beoordeling duurt 60 minuten. Na elk getuigenverhoor is er een pauze van 15 minuten. Het beoordelaarsoverleg aan het einde van de dag is van 17.00 tot 17.30 uur.

Het schema voor de dagindeling is als volgt:

Tijdstip	Getuigenverhoor
08.30 - 08.45	Ontvangst
09.00 - 10.00	Ronde 1
10.00 - 10.15	Pauze
10.15 - 11.15	Ronde 2
11.15 - 11.30	Pauze
11.30 - 12.30	Ronde 3
12.30 - 13.15	Lunchpauze
13.15 - 14.15	Ronde 4
14.15 - 14.30	Pauze
14.30 - 15.30	Ronde 5
15.30 - 15.45	Pauze
15.45 - 16.45	Ronde 6
16.45 - 17.00	Pauze
17.00 - 17.30	Beoordelaarsoverleg

Video-opname

Alle getuigenverhoren worden opgenomen op video. Jullie starten de video-opname. De bediening is eenvoudig en er ligt een handleiding bij.

Geen toga

De advocaat-stagiairs en de beoordelaars dragen geen toga tijdens het getuigenverhoor.

Voor advocaat-stagiair toegestane hulpmiddelen

Tijdens het getuigenverhoor mogen de advocaat-stagiairs gebruik maken van een geprinte versie van het dossier, hun verhoorstrategie en hun vragenlijst zoals voorbereid in het onderwijs. In de zaal zijn pen en papier aanwezig om aantekeningen te maken. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, dus ook geen laptop. Verder mogen ze geen tassen, jassen en mobiele telefoons de zaal mee innemen.

In de zaal is een klok aanwezig.

Incidentenprotocol

We hebben een incidentenprotocol opgesteld voor onvoorziene situaties waardoor de onderhandeling moet worden geschorst. Daarin is ook de rol van de beoordelaar opgenomen. Je vindt het incidentenprotocol onder de tab 'algemene informatie'.

Tijdens de toetsdag is er een ID-coördinator beschikbaar om bij onverwachte omstandigheden te ondersteunen en eventueel een beslissing te nemen.

Afwezigheid door ziekte

Bij ziekte of andere acute verhindering voor een toetsdag vragen we je om dat zo spoedig mogelijk en bij voorkeur uiterlijk de avond voor de toetsdag aan ons door te geven. Wij kunnen dan nog een achterwacht vragen om jouw plaats in te nemen. Je kunt hiervoor contact opnemen via het noodnummer [REDACTED] nummer is alleen op toetsdagen bereikbaar.

art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo

art. 6 lid 1 AVG

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / De toetsdag - het getuigenverhoor

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De toetsdag - het getuigenverhoor

Rolverdeling beoordelaars

Een advocaat-stagiair wordt tijdens het getuigenverhoor beoordeeld door twee beoordelaars. Een van deze beoordelaars is de voorzitter. Deze voorzittersrol wisselt per dagdeel. Jullie bepalen zelf de volgorde. Bij het staken van de stemmen over de beoordeling van een advocaat-stagiair, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Tijdens het getuigenverhoor vervullen de beoordelaars de rol van rechter-commissaris respectievelijk officier van justitie. Spreek van tevoren ook deze roloverdeling af.

Het getuigenverhoor

In tegenstelling tot het getuigenverhoor wat in januari is afgenomen, zullen de acteurs op de gang nog niet de rol vervullen van de getuige. Hiermee voorkomen we dat de beoordelaars informatie missen.

De RC opent het verhoor en legt de regels uit. Voor het getuigenverhoor is 40 minuten gereserveerd. Tijdens het getuigenverhoor hebben jullie in de rol van RC of OvJ de mogelijkheid tot het stellen van verhelderende vragen. Houd de vragen kort. Het gaat erom dat de advocaat-stagiair voldoende gelegenheid krijgt om te laten zien dat hij of zij in staat is om een getuigenverhoor af te nemen.

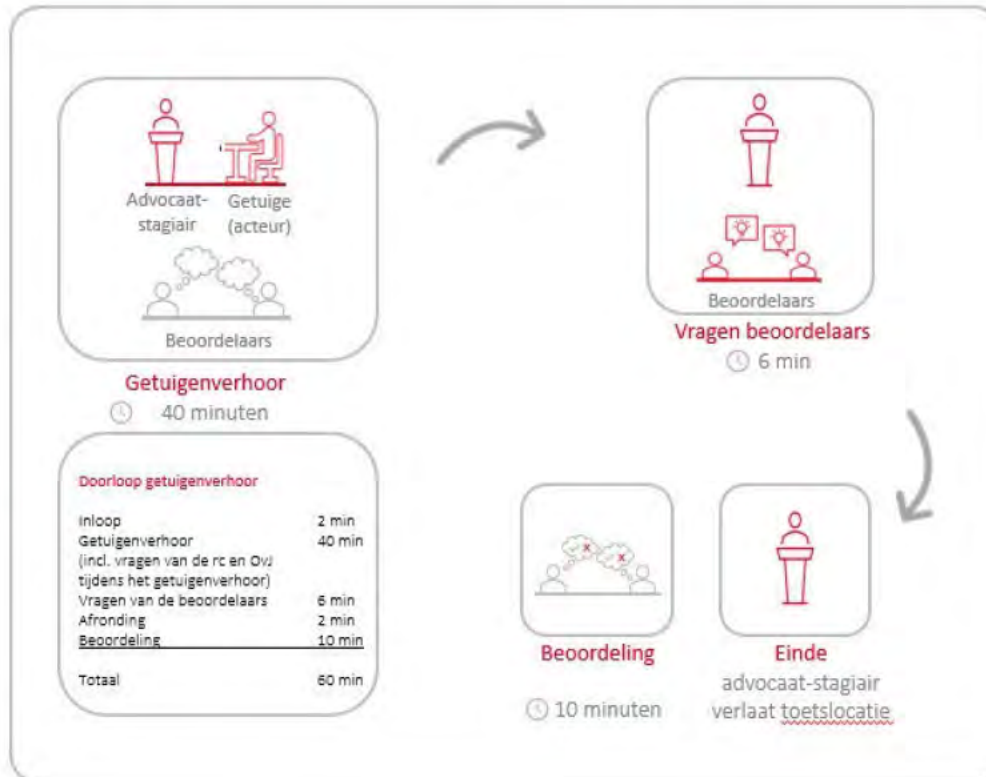
De advocaat-stagiair moet op alle hoofdcriteria beoordeeld kunnen worden. Wanneer de advocaat-stagiair binnen de gereserveerde tijd van 40 minuten stopt met het getuigenverhoor, terwijl nog niet alle criteria aan bod zijn geweest, dan kunnen jullie nog gerichte vragen stellen.

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

De advocaat-stagiair verlaat vervolgens de ruimte en jullie maken de beoordeling op.

Spreek onderling af wie van jullie de tijd bewaakt. Geef 5 minuten voor het einde een signaal aan de advocaat-stagiair dat hij of zij moet afronden. Overschrijdt de advocaat-stagiair de toegestane tijd, geef dan dringend aan dat de advocaat-stagiair moet afronden. Geeft de advocaat-stagiair ook daaraan geen gehoor, geef dan aan dat het getuigenverhoor hierbij is afgerond. Indien nodig kun je hierover in het beoordelingsformulier een opmerking plaatsen.

Om ervoor te zorgen dat elke advocaat-stagiair evenveel tijd krijgt voor zijn of haar onderdeel, wordt per toetsronde volgens een vast schema gewerkt.



Beoordeling

Na afloop van het getuigenverhoor hebben jullie 10 minuten de tijd om tot een gezamenlijke beoordeling van het optreden van de advocaat-stagiair te komen en het beoordelingsformulier in te vullen.

Elke beoordelaar vult daarvoor per advocaat-stagiair eerst individueel het beoordelingsformulier in tijdens de toetsafname. In de tijd die is voorzien voor de beoordeling, leggen jullie de twee formulieren naast elkaar en komen jullie tot een eindoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende'. Meer informatie over het invullen van het formulier vind je in de tegel 'beoordelen'.

Wanneer jullie niet tot een gezamenlijk oordeel kunnen komen, dan biedt het beoordelaarsoverleg aan het einde van de dag de mogelijkheid om de andere beoordelaars om advies te vragen. Bespreek daar ook de onvoldoendes.

De tekst op het beoordelingsformulier is wat de advocaat-stagiair te zien krijgt bij de toetsuitslag. Richt je daarom in jouw beoordeling tot de advocaat-stagiair en beschrijf jouw bevindingen in de u-vorm.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Invullen beoordelingsformulier getuigenverhoor

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Invullen beoordelingsformulier getuigenverhoor

Je beoordeelt de advocaat-stagiairs op integratieve dag 2 aan de hand van het [beoordelingsformulier Strafrecht](#).

Een korte toelichting bij het hoofdcriterium 'Presentatie en houding algemeen': het gaat hier vooral om de vraag of de houding van de advocaat-stagiair dienstig is aan het doel dat hij of zij met het verhoor wil bereiken. Deze houding hoeft immers niet in alle gevallen 'constructief' of vriendelijk te zijn.

Als richtlijn voor het geven van een onvoldoende kun je kijken naar het optreden van de advocaat-stagiair op de try-out. Dat is als net niet voldoende beoordeeld.

Voor de beoordeling geldt verder het volgende:

- De leidraad is niet uitputtend
- +/- staat gelijk aan een 5.5. Dit is dus net voldoende.
- Kijk met compassie, beoordeel welwillend
- Denk aan het feit dat het beginnende advocaten zijn die niet ervaren zijn in onderhandelen of een getuigenverhoor.

Handleiding beoordelen

Bekijk hier de [*handleiding voor de beoordeling integratieve dag 2*](#) met daarin belangrijke aandachtspunten en tips voor de beoordeling. Deze handleiding is anders dan de handleiding voor het beoordelen van het mootcourt. Op integratieve dag 2 geven de beoordelaars namelijk geen top en tip na afloop van de onderhandeling of het getuigenverhoor.

Meer voorbeelden van goed omschreven feedback in het beoordelingsformulier vind je in de powerpointpresentatie van de training integratieve dag 2.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Powerpointpresentatie training integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Powerpointpresentatie training integratieve dag 2

Bekijk hier de [powerpointpresentatie](#) van de training die in het najaar 2022 is gegeven.

In deze presentatie vind je ook voorbeelden van goed omschreven feedback in het beoordelingsformulier.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Video training integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Video training integratieve dag 2

Van de online-training voor het beoordelen van de onderhandeling op integratieve dag 2 is een opname gemaakt. De training kun je hier terugkijken.

Graag vragen we nog jouw aandacht voor het volgende.

In december 2022 heeft de examencommissie het beoordelingsformulier voor integratieve dag 2 en de leidraad daarvoor vastgesteld.

Tijdens de training is besproken dat de advocaat-stagiairs op alle hoofdcriteria een voldoende moeten scoren. De examencommissie heeft dat uitgangspunt iets genuanceerd en aangegeven dat het aan de deskundigheid en discretionaire bevoegdheid van de beoordelaars moet worden overgelaten om de toets in zijn geheel te beoordelen.



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Terugkijken Teamsbijeenkomst 24 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

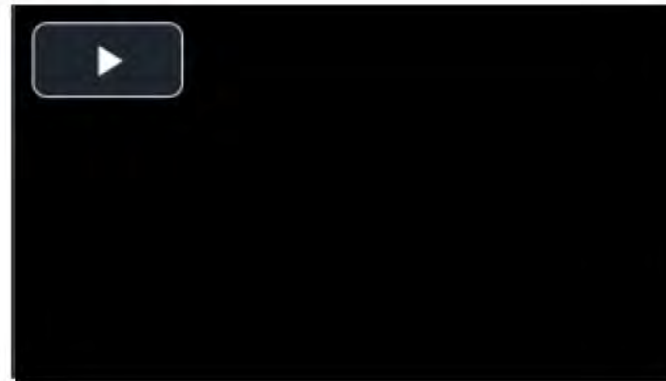
Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

De Teamsbijeenkomst van woensdag 24 mei 2023 en de powerpointpresentatie kun je hier terugkijken.

[Bekijk hier de powerpointpresentatie.](#)



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / De verschillende documenten voor integratieve dag 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie



De verschillende documenten voor integratieve dag 2

Voor de beoordeling van de advocaat-stagiairs op integratieve dag 2 werk je met verschillende stukken. Je vindt deze stukken onder de tab 'procesdossier en rooster integratieve dag 2'.

Het is belangrijk om te weten welke stukken de advocaat-stagiairs kennen en welke stukken je vertrouwelijk moet behandelen. Daarom hebben we een overzicht gemaakt van de verschillende stukken.

Welke documenten kent de advocaat-stagiair?

Casus en vertrouwelijke informatie

De advocaat-stagiair heeft in het onderwijs aan de hand van de casus een case-analyse opgesteld, dat was de eerste opdracht.

Voor de tweede opdracht hebben ze een rol toebedeeld gekregen met vertrouwelijke informatie voor die rol. Vervolgens hebben ze vanuit die rol voor het getuigenverhoor een strategie opgesteld.

De rol die de advocaat-stagiairs in het onderwijs hebben vervuld blijft dezelfde rol op de toetsdag.

De advocaat-stagiairs kunnen de aanvullende vertrouwelijke informatie die ze eerder hebben ontvangen, behandelen als extra informatie. Deze informatie valt dus niet onder hun geheimhoudingsplicht.

Casuswending

Voor de toetsdag werken we met een casuswending. De advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending per e-mail één werkdag voor de toetsdag.

Voor de beoordelaars stellen we deze informatie wel al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus vertrouwelijk.

Met de casuswending wordt een nieuw element aan de casus toegevoegd dat van invloed is op het getuigenverhoor. Het vraagt van de advocaat-stagiairs om te improviseren en het in te passen in hun strategie. Omdat het verrassingselement belangrijk is bij de casuswending, werken we met verschillende casuswendingen. Op een specifieke toetsdag werken we steeds met dezelfde casuswending.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Het getuigenverhoor - de theorie

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

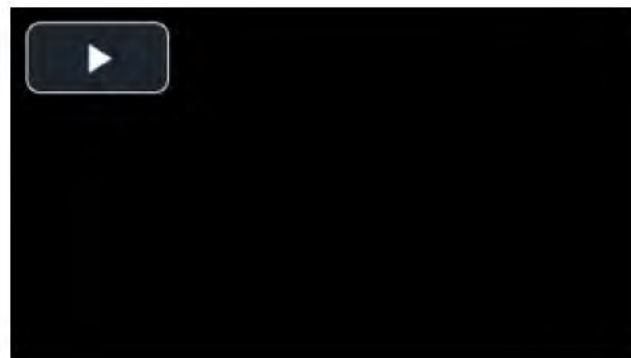
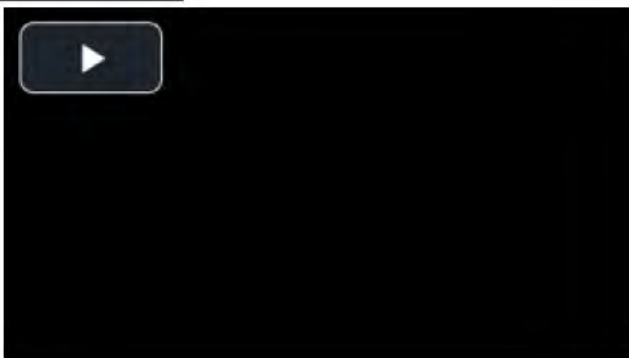
2

Algemene informatie

Het getuigenverhoor - de theorie

De informatie uit het onderwijs van de BA over het getuigenverhoor is opgenomen in de [strafrechtssyllabus getuigenverhoor](#).

Bekijk ter informatie ook onderstaande video's uit het onderwijs waarin advocaat Mischa Wladimiroff getuigen verhoort.



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Video: try-out Strafrecht

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Beoordelen integratieve dag

1

Beoordelen integratieve dag

2

Algemene informatie

Video: try-out Strafrecht

Hieronder kun je de try-out van het getuigenverhoor van Strafrecht bekijken.



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1



Dossier integratieve dag 1 Cohort 4

START



Voorbeeldvragen delen met andere
beoordelaars

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 -
juni 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 14
juni 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 16 juni 2023

START



Dossier integratieve dag 1 CH3
Herkansing 5 juli 2023

START



Rooster integratieve dag 1 cohort 3 -
HERKANSING 5 juli 2023

START



Toetslocatie en routebeschrijving

START



Archief dossier

START

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Dossier integratieve dag 1 Cohort 4

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Dossier integratieve dag 1

Cohort 4 - toetsdag juni 2023

[Algemene informatie](#)

[Procesdossier](#)

Casusprocesstukken

De officier van justitie werkt tijdens het mootcourt met het requisitoir dat is opgesteld door de casusontwikkelaars. Dit requisitoir kennen de advocaat-stagiairs niet.

[Requisitoir verd.](#) art. 5.1 lid 2 onderdeel i
Woo

[Tenlastelegging](#)

[Tenlastelegging](#)

Casuswending / vertrouwelijke informatie

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswendingen](#)

Voorbeeldvragen delen met andere beoordelaars

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 /



ZOEKEN IN FORUMS

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo



VOEG EEN NIEUWE BIJDRAGE TOE

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 14 juni 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 14 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke andere beoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2022, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#).

Na 24 mei 2022 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 16 juni 2023

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#) [volgende →](#)

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 1 cohort 4 - 16 juni 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke andere beoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 24 mei 2022, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 24 mei 2022 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Dossier integratieve dag 1 CH3 Herkansing 5 juli 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Dossier integratieve dag 1 - Herkansing 5 juli 2023

Cohort 3 - toetsdag februari 2023

[Algemene informatie](#)

[Procesdossier](#)

Casusprocesstukken

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

[Requisitoir verzoeken](#)

[Tenlastelegging](#)

[Tenlastelegging](#)

Casuswending / vertrouwelijke informatie

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswending](#)

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Rooster integratieve dag 1 cohort 3 - HERKANSING 5 juli 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Rooster integratieve dag 1 cohort 3 - HERKANSING 5 juli 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke andere beoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk maandag 30 mei 2022, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d](#) of [art. 6 lid 1 AVG](#).

Na maandag 30 mei 2022 maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Toetslocatie en routebeschrijving

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Toetslocatie en routebeschrijving

De toetsen van integratieve dag 1 in juni 2023 worden afgenomen bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Archief dossier

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#)

[volgende →](#)

WELKOM

BEORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Archief dossier

Op deze pagina vind je het archief met de dossiers met daarin de casus en de processtukken van de verschillende cohorten.

Dossier integratieve dag 1

Cohort 3 - toetsdag februari 2023

[alle documenten](#)

Cohort 2 - toetsdag juni 2022

[alle documenten](#)

Cohort 1 - toetsdag februari 2022

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo [alle documenten](#)



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021



WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2



Casus integratieve dag 2 cohort 2

START



Rooster integratieve dag 2 cohort 2 -
mei/juni 2023

START



Rooster - ID2 cohort 2 - 30 mei 2023

START



Rooster - ID2 cohort 2 - 31 mei 2023

START



Toetslocaties en routebeschrijving

START



Archief dossiers

START

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Casus integratieve dag 2 cohort 2

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Dossier integratieve dag 2

Cohort 2 - toetsdag mei 2023

[algemene informatie](#)

[vertrouwelijke informatie](#)

[proces-verbaal van relaas](#)

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

Casuswending

Let op: de advocaat-stagiairs ontvangen de casuswending pas één werkdag voor hun toetsdag. Voor de beoordelaars stellen we deze informatie al eerder ter beschikking. Behandel deze informatie dus zolang vertrouwelijk.

[Casuswendingen](#)

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Rooster - ID2 cohort 2 - 30 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Rooster integratieve dag 2 cohort 2 - 30 mei 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke andere beoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 12 mei 2023, maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.30 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Rooster - ID2 cohort 2 - 31 mei 2023

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Rooster integratieve dag 2 cohort 2 -31 mei 2023

We hebben een overzicht gemaakt met daarin de namen van de advocaat-stagiairs die op dezelfde dag op dezelfde locatie zijn ingedeeld voor de toets. In dat overzicht zie je ook met welke andere beoordelaar jij op deze dag bent ingedeeld.

We vragen je om na te gaan of je een van de advocaat-stagiairs uit onderstaand overzicht privé of zakelijk kent. In dat geval kun jij namelijk niet als beoordelaar van deze advocaat-stagiair optreden. Dus, ken je een of meer van deze advocaat-stagiairs, geef dat dan zo snel mogelijk, uiterlijk 12 mei 2023, door aan de afdeling toetsing via [art. 5.1 lid 1 onderdeel d jo art. 6 lid 1 AVG](#)

Na 12 mei 2023, maken wij de definitieve indeling.

Bekijk hier het overzicht:

[Overzicht namen advocaat-stagiairs](#)

Omdat het belangrijk is dat je voorafgaand aan de toetsdag contact met de andere beoordelaars kunt opnemen, hebben we in het overzicht ook de e-mailgegevens van de beoordelaars van deze dag opgenomen. We stellen de e-mailadressen uitsluitend voor dit doel beschikbaar. We vragen je dan ook om deze gegevens vertrouwelijk te behandelen en alleen hiervoor te gebruiken.

Tijdstip en locatie

We vragen je om op de toetsdag uiterlijk om 8.30 uur aanwezig te zijn bij BCN Amsterdam, Arena Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Toetslocaties en routebeschrijving

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE



Toetslocaties en routebeschrijving

De toetsen van integratieve dag 2 in mei 2023 worden op de volgende locaties afgenomen:

- dinsdag 30 mei 2023 bij BCN Amsterdam Arena, Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).
- woensdag 31 mei 2023 bij BCN Amsterdam Arena, Amsterdam Zuidoost Hoogoorddreef 5, 1101 BA Amsterdam Zuidoost. Bekijk hier [de routebeschrijving](#).

In jouw rooster in de DLO zie je op welke toetslocatie jij als beoordelaar optreedt.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / Archief dossiers

✕ Terug naar hoofdpagina

← vorige

volgende →

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Archief dossiers



Op deze pagina vind je het archief met de dossiers met daarin de casus en de processtukken van de verschillende cohorten.

Dossier integratieve dag 2

Cohort 1 - toetsdag januari 2023

[documenten](#)

art. 5.1 lid 2 onderdeel i Woo

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021



Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021

WELKOM BEOORDELEN IN DE BA PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1 PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2 **BA ACADEMIE**

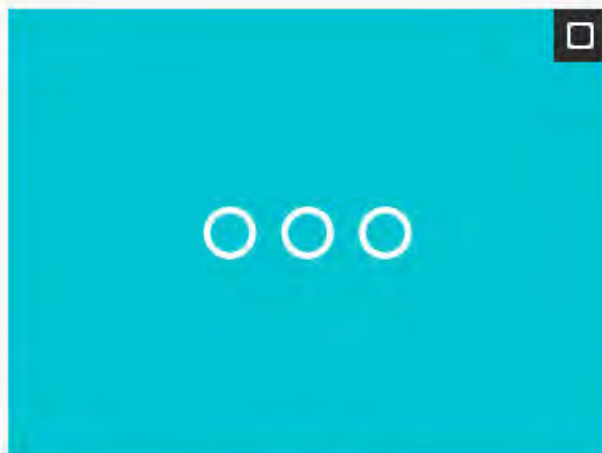


BA ACADEMIE



BA Academie

START



Infographic BA Academie

START



Presentatie workshop beoordelaars IID
21 april 2022

START

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

Mijn startpagina / Mijn vakken / DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021 / BA Academie

✕ [Terug naar hoofdpagina](#)

← [vorige](#)

[volgende](#) →

[WELKOM](#)

[BEOORDELEN IN DE BA](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2](#)

[BA ACADEMIE](#)

BA Academie

Kwaliteit is het belangrijkste basisbeginsel van de Uitvoeringsorganisatie Beroepsopleiding Advocaten. Ook is het een speerpunt van de Nederlandse orde van advocaten. Alle professionals betrokken bij onderwijs en toetsing in de BA staan voor die kwaliteit.

Om de kwaliteit van de BA te waarborgen en om jou daarin te ondersteunen, bieden we je een continu opleidingsprogramma aan via de BA Academie. Hieronder vallen:

- Jaarlijkse bijeenkomsten per onderwijsonderdeel of specifieke groep professionals (de Update)
- Jaarlijkse BA Inspiratie- & Innovatiedag (BA IID) voor alle professionals
- Periodieke evaluatiemomenten: 'op de koffie'
- Supersparren
- Informatie in de DLO
- Trainingen voor trainers, docenten en beoordelaars



Educatie en kwaliteitsborging

De activiteiten uit de BA Academie zijn gericht op educatie en kwaliteitswaarborging. De training voor alle beoordelaars over het beoordelen op de integratieve dagen, is een onderdeel van de BA Academie. Deze training is erop gericht dat alle beoordelaars op de integratieve dagen zoveel mogelijk op dezelfde manier beoordelen.

Een andere activiteit is een periodiek evaluatiegesprek. We hebben dat 'op de koffie' genoemd. Het is een moment om te reflecteren op jouw persoonlijke ontwikkeling als professional in de BA. Wat gaat goed en waaraan heb je behoefte voor je persoonlijke ontwikkeling in jouw rol bij de BA? Er is ook ruimte voor het delen van ervaringen en ideeën voor verbeteringen.

Bij supersparren woont een professional een deel van het onderwijs bij en geeft feedback op vooraf uitgevraagde ontwikkelpunten. Na afloop krijgt de trainer of docent concrete tips die hij of zij kan toepassen bij het geven van onderwijs.

Investering in tijd én persoonlijke ontwikkeling

We realiseren ons dat deze activiteiten een investering in tijd van jou vragen. Daar staat tegenover dat jij er een investering in jouw persoonlijke ontwikkeling voor terugkrijgt. Veel activiteiten sluiten we af met een borrel. Dat is ook een mooi moment om kennis te maken met andere BA-professionals, te netwerken en uiteraard om ervaringen uit te wisselen.

DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021](#) / [Infographic BA Academie](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#) [volgende →](#)

WELKOM

BEOORDELEN IN DE BA

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1

PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2

BA ACADEMIE

Infographic BA Academie

In [deze infographic](#) zijn de verschillende activiteiten van de BA Academie overzichtelijk weergegeven, met daarbij de frequentie van een activiteit.



DLO BEOORDELAARS STRAFRECHT BA VANAF 2021

[Mijn startpagina](#) / [Mijn vakken](#) / [DLO beoordelaars Strafrecht BA vanaf 2021](#) / [Presentatie workshop beoordelaars IID 21 april 2022](#)

[✕ Terug naar hoofdpagina](#)

[← vorige](#)

[volgende →](#)

[WELKOM](#)

[BEOORDELEN IN DE BA](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 1](#)

[PROCESDOSSIER EN ROOSTER ID 2](#)

[BA ACADEMIE](#)

Presentatie workshop beoordelaars IID 21 april 2022

Bekijk hier de presentatie van de workshop voor beoordelaars tijdens de Inspiratie- en Innovatiedag voor BA professionals op 21 april 2022.

