



ECE

Evaluatiecommissie – Commission d'évaluation

Commissie voor de evaluatie van de gerechtelijke stage

Commission d'évaluation du stage judiciaire

EVALUATIEGIDS VOOR DE GERECHTELIJKE STAGE

1. DOEL: RECHTSDENKEN ALS KADER

Om de stageperiode met succes te kunnen afsluiten dient de stagiair, uiterlijk op het einde van de stageperiode, minimaal de hierna vermelde kennis, vaardigheden en attitudes op voldoende wijze geïntegreerd te hebben bij het dagelijks professioneel functioneren binnen de magistratuur.

De evaluatiecriteria worden geschraagd en gevoed door een overkoepelende leerdoelstelling die het dagelijks handelen van de magistraat idealiter belichaamt: Rechtsdenken als (juridische) oordeelsvorming, met name het vermogen om, middels juridische kennis, vaardigheden en attitudes, casuïstisch te oordelen en het gekozen oordeel contextueel te verantwoorden vanuit het eigen denkkader rekening houdend met de maatschappelijke implicaties van zijn beslissing.

Deze domeinspecifieke, overkoepelende competentie (Rechtsdenken) bepaalt de toepassing én de toetsing van de hieronder aangegeven evaluatiecriteria. Het is de integrale opleidingsdoelstelling die bij analyse van de criteria gehanteerd wordt om de stagiair te evalueren. In die zin is de kadercompetentie (Rechtsdenken) criteriumoverschrijdend én -bepalend. Concreet betekent dit dat bij verificatie van de evaluatiecriteria nagegaan wordt in hoeverre elk criterium aan de vervulling van deze overkoepelende leerdoelstelling beantwoordt.

Voor de realisatie van die doelstelling (Rechtsdenken) primeert de wijze waarop de stagiair elk criterium contextueel implementeert. Dit betekent enerzijds dat de stagiair de criteria "kennis, vaardigheden en attitudes" aantoonbaar kadert in hun casuïstiek, en telkens opnieuw hun betekenis verbindt aan hun feitelijke toepassing binnen het handelen als magistraat. Kennis op zich heeft als criterium geen betekenis, doch verwerft deze pas in de casus en de context van maatschappelijke realiteit. De stagiair dient dus niet zozeer juridische kennis als zodanig aan te tonen, maar wel hoe deze telkens opnieuw in een (nieuwe) casus en context toegepast wordt. Dit geldt ook voor de andere criteria. Anderzijds vergt de casuïstische implementatie eveneens een hoge mate van zelfinzicht dat zich optimaal vertaalt in de wijze waarop de stagiair elke toepassing binnen het eigen denken en ervaren kadert en tevens die verhouding in de contextuele realiteit kan situeren. Concreet betekent dit dat de evaluatiecriteria begrepen worden in hun dubbele relatie tot de contextuele, maatschappelijke eigenheid van de casus en het denkkader van de stagiair. De toetsing hiervan gebeurt idealiter door koppeling aan casuïstiek en zelfanalyse.

Dit formulier is een hulpmiddel voor een objectieve en gelijke beoordeling van het functioneren van de stagiairs en geeft op een concrete manier aan in welke mate de vereiste competenties al dan niet zijn bereikt en welke bijkomende acties of ondersteuning nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwerven of het vervolmaken ervan.

Voor begrip en toetsing ervan wordt telkens voornoemde kadercompetentie (Rechtsdenken) voor ogen gehouden. Concreet betekent dit dat de stagiair bij elk criterium bevraagd wordt vanuit een tweevoudige context: (enerzijds) de casuïstische toepassing en (anderzijds) de wijze waarop de stagiair deze toepassing kritisch vanuit het eigen denkkader situeert en beoordeelt en plaatst in het maatschappelijk kader.

2. EVALUATIECRITERIA

De kennis, vaardigheden en attitudes die in deze gids worden besproken en die tijdens de gerechtelijke stage moeten worden ontwikkeld en versterkt zijn:

Kadercriterium (Rechtsdenken):

"het vermogen om, middels juridische kennis, vaardigheden en attitudes, casuïstisch te oordelen en het gekozen oordeel contextueel te verantwoorden vanuit eigen denkkader."

Criterium 1: Kennis:

Kadertoetsing: Rechtsdenken als casusgedreven en contextueel inzicht

1. Casuïstiek en contextueel inzicht
2. Juridische basiskennis
3. Uitgediepte kennis van het recht
4. Functionele kennis

Criterium 2: Professionele vaardigheden:

Kadertoetsing: Juridisch handelen middels verantwoording van eigen denkproces en zelfinzicht

1. Verantwoording eigen denkproces en kritisch zelfinzicht
2. Inwinnen van informatie, dossieranalyse en oordeelsvorming
3. Besluitvaardigheid
4. Kwaliteit en kwantiteit van het geleverde werk
5. Samenwerkingsvermogen
6. Schriftelijke communicatievaardigheid
7. Mondelinge communicatievaardigheid

Criterium 3: Attitudes:

Kadertoetsing: Juridische conflictanalyse als differentiële en dynamische denkhouding

1. Differentiële en dynamische denkhouding
2. Beschikbaarheid

3. Menselijke en persoonlijke gedragskenmerken
4. Interesse en motivatie
5. Leervermogen
6. Openheid van geest
7. Integriteit

Elk criterium wordt ontwikkeld met behulp van indicatoren die worden besproken in een memo voor de stagiairs en hun stagemeesters.

3. VERLOOP EN OPVOLGING VAN DE STAGE

Om de evolutie van elke stagiair optimaal te kunnen opvolgen en aan de ECE toe te laten een gemotiveerd eindadvies over de stage te kunnen afleveren, nodigt de ECE u uit om op vaste tijdstippen rapportage te doen van het verloop van de stage conform onderstaande tijdlijn. Ook de acties van de ECE en het IGO vindt u hierin terug. Doordat alles gebonden is aan een strikt tijdschema is het **imperatief** dat de rapporten tijdig worden opgestuurd.

Maand	Locatie	Actie
Maand 1: oktober	Parket	
Maand 2: november	Parket	
Maand 3: december	Parket	
Maand 4: januari	Parket	
Maand 5: februari	Parket	➤ Stagiair maakt zelfevaluatie over
Maand 6: maart	Parket	➤ De stagemeester maakt een verslag met het oog op commissionering
Maand 7: april	Parket	
Maand 8: mei	Parket	
Maand 9: juni	Parket	➤ De stagiair moet uiterlijk in deze maand zijn gemotiveerd voorstel formuleren voor de externe stage
Maand 10: juli	Parket	
Maand 11: augustus	Parket	
Maand 12: september	Externe stage	➤ De stagemeester van het parket zendt een omstandig verslag omtrent de stage op het parket
Maand 13: oktober	Externe stage	
Maand 14: november	Externe stage	
Maand 15: december	Zetel	➤ De stagemeester zendt een omstandig verslag omtrent de externe stage
Maand 16: januari	Zetel	

Maand 17: februari	Zetel	
Maand 18: maart	Zetel	➤ Stagiair maakt zelfevaluatie over
Maand 19: april	Zetel	➤ De stagemeeester zendt een verslag (functioneringsgesprek - zetel)
Maand 20: mei	Zetel	
Maand 21: juni	Zetel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De stagiair moet per elektronische post aan de minister laten weten waar hij attaché wil worden ➤ De stagemeeester van de zetel zendt een omstandig verslag omtrent de stage op de zetel
Maand 22: juli	Zetel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ECE stelt een omstandig eindverslag op dat aan de minister wordt overgemaakt ➤ Directeur IGO levert getuigschrift af
Maand 23: augustus	Zetel	
Maand 24: september	Zetel	

Voor de rapportage door de stagemeeesters vraagt de ECE gebruik te maken van een model dat in bijlage gevoegd wordt en eveneens ter beschikking is op de website van het IGO. Deze rapporten moeten uiteraard besproken worden met de gerechtelijk stagiair en deze moet ook de gelegenheid krijgen opmerkingen te formuleren omtrent de inhoud van deze rapporten.

Dit verslag, net zoals alle andere verslagen die in het kader van de gerechtelijke stage worden opgesteld, moeten een correct beeld geven van het verloop van de stage. Dit verslag moet opgesteld worden overeenkomstig de richtlijnen van deze gids. Van deze richtlijnen mag niet afgeweken worden. Het kan niet de bedoeling zijn om de werkelijkheid te verbloemen. Van het stageverslag wordt verwacht dat het een onderbouwd, helder en correct beeld geeft van de zwakke en sterke punten van de gerechtelijke stagiair. Het is uit den boze dat de gerechtelijk stagiair zelf dit verslag zou schrijven of hieraan zou meewerken. Ook moet de evaluatie strikt gebeuren volgens de evaluatiecriteria die worden aangereikt door de ECE. Als de ECE vraagt om te evalueren op een schaal van “gunstig”, “gunstig onder voorbehoud” en “ongunstig”, is het bijvoorbeeld niet correct om de begrippen “uitmuntend” of “uitstekend” te gebruiken. Bedoeling van dit ogenschijnlijk rigide systeem bestaat er in om elke gerechtelijk stagiair op een zo gelijk mogelijke wijze te evalueren. Immers zal finaal de directeur van het IGO, door middel van het afleveren van een getuigschrift, moeten beslissen of een gerechtelijk stagiair al dan niet de basiscompetenties bezit om magistraat te worden.

Voor de buitenstage is er eveneens een model ter beschikking wat toelaat aan de verschillende stageplaatsen om een kort verslag te doen van het verloop van de stage bij hun diensten. Deze kunnen dan door de stagemeeester gebundeld worden in een eindverslag omtrent de externe stage.

In het kader van het evaluatietraject is het belangrijk dat de gerechtelijk stagiair ook een inschatting van zichzelf maakt na een aantal maanden. Daarom wordt hij uitgenodigd om een grondige en goed gemotiveerde zelfevaluatie te maken na de eerste maanden van zijn gerechtelijke stage op het parket en na de eerste maanden van de stage op de zetel. De gerechtelijk stagiair moet dit zelfevaluatie-rapport uploaden op het digitale platform van de ECE. In dit rapport moet de gerechtelijk stagiair kritisch reflecteren over het eigen denkproces en de houding die hij in zijn functie aanneemt bij het vervullen van de hem toegemeten taken en dient hij een analyse te maken van zijn troeven en aandachtspunten inzake rechtsdenken, kennis, attitude en vaardigheden.

Naast deze verplichtingen, spreekt het voor zich dat zowel de stagemeeester(s) als de gerechtelijke stagiairs steeds schriftelijk de ECE kunnen contacteren om bepaalde zaken te melden of om een onderhoud te vragen. De ECE **verwacht** trouwens dat een verslag wordt opgemaakt van zodra er zaken zijn die gemeld moeten worden omtrent een gerechtelijk stagiair en die een invloed hebben op de stage.

CRITERIUM 1: KENNIS

Kadertoets: Rechtsdenken als casusgedreven en contextueel inzicht

1. Casuïstiek en contextueel inzicht

Indicatoren :

- beheert en beheerst de casuïstische implementatie van juridische kennis
- kan deze toepassing plaatsen binnen de casuïstische, veranderlijke werkelijkheid
- kan deze toepassing plaatsen binnen de actuele context en inbedding van de casus
- kan deze toepassing plaatsen binnen het eigen denkkader en kennisbeheer
- begrijpt hoe casus, context en inbedding impact hebben op het eigen denkproces
- begrijpt hoezeer rechtsdenken gedreven wordt door conflictanalyse en -oplossing

2. Uitgediepte kennis van het recht

Indicatoren :

- heeft een meer uitgebreide **theoretische** rechtskennis betreffende de gespecialiseerde rechtsgebieden waarin de functie dient uitgeoefend, meer bepaald in de rechtsdomeinen ...
- heeft een meer uitgebreide **praktijkkennis** betreffende de gespecialiseerde rechtsgebieden waarin de functie dient uitgeoefend, meer bepaald in de rechtsdomeinen ...
- heeft een meer uitgebreide **praktijkervaring** betreffende de gespecialiseerde rechtsgebieden waarin de functie dient uitgeoefend, meer bepaald in de rechtsdomeinen ...
- (...)

3. Functionele kennis

Indicatoren :

- heeft kennis en ervaring met het werken met algemene kantoorautomatisering (e-mail, tekstverwerking, spreadsheet, databases, etc. ...)
- heeft specifieke kennis van en ervaring met actuele informatie- en automatiseringssystemen die binnen het werkgebied (kunnen) gebruikt worden (internet, intranet...)
- is goed geïnformeerd over de maatschappelijke ontwikkelingen en trends
- is op de hoogte van de actuele rechtsdiscussies en -evoluties
- (...)

4. Juridische basiskennis

Indicatoren :

- heeft de vereiste academische kennis van het recht in het algemeen
- kent de procedures, zowel op burgerlijk als strafrechtelijk vlak en kan deze nauwgezet toepassen, zoals blijkt uit ...
- is op de hoogte van de evolutie van het recht in de verschillende rechtsdomeinen

CRITERIUM 2: PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN

Kadertoets: Juridisch handelen, verantwoording van eigen denkproces en zelfinzicht

1. Verantwoording van eigen denkproces en kritisch zelfinzicht

Indicatoren:

- toont aan welke alternatieven werden overwogen en hoe de oordeelsvorming verliep
- toont aan hoezeer het eigen denkkader zich tot het oordeel en alternatieven verhoudt
- toont aan hoe een gewijzigde of wijzigende context in het denkproces wordt verwerkt
- toont aan hoe een evoluerend zelfinzicht impact heeft op het eigen denkproces
- toont zich kritisch over het eigen juridisch handelen
- toont aan dat hij handelt in het licht van het principe dat justitie dienstbaar moet zijn aan de samenleving en de maatschappij

2. Inwinnen van informatie, dossieranalyse en oordeelsvorming

Indicatoren:

- kan zelfstandig noodzakelijke acties inschatten en plannen
- gebruikt efficiënte methoden om relevante informatie te verzamelen
- heeft inzicht in het aangeboden materiaal
- kan uit de feitelijke situaties de juridisch relevante elementen halen
- kan onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken
- kan het verband leggen tussen elementen van het dossier (de stukken van partijen, de procedurestukken) met elementen buiten het dossier (wetgeving, rechtspraak, rechtsleer)
- baseert zijn oordeel op objectieve en onderbouwde argumenten
- is zich bewust van en houdt rekening met gekende 'valkuilen' in oordeelsvorming (bv. motivering uit rechtspraak, statueren *ultra petita*, vergeten over een vordering te beslissen, niet antwoorden op een middel, ...)
- betreft verschillende invalshoeken bij de beoordeling van een zaak
- komt tot realistische beoordelingen, met gezond verstand, en die uitvoerbaar zijn
- kan innovatief denken bij het voorstellen van oplossingen
- is zich bewust van de invloed van zijn persoonlijke waarde-oordelen en is in staat er abstractie van te maken
- is zich bewust van de impact van zijn beslissing, inbegrepen de maatschappelijke impact
- kan de objectieve elementen van een dossier onderscheiden van de subjectieve (...)

3. Besluitvaardigheid

Indicatoren:

- neemt verantwoordelijkheid ondanks de moeilijkheidsgraad van het probleem
- kan knopen doorhakken, ook op basis van beperkte gegevens
- stelt beslissingen niet uit
- neemt geen beslissingen die de oplossing van het geschil nodeloos vertragen
- (...)

4. Kwaliteit en kwantiteit van het geleverde werk

Indicatoren:

- werkt nauwgezet
- neemt geen genoegen met een gemiddeld resultaat
- weegt snelheid en zorgvuldigheid tegen elkaar af
- levert binnen de gestelde tijd kwalitatief verantwoorde resultaten af
- kan op een adequate manier prioriteiten stellen
- kan zijn werk beheren en problemen die opduiken efficiënt oplossen
- kan zo nodig snel beslissen
- (...)

5. Samenwerkingsvermogen

Indicatoren:

a) Tegenover de rechtzoekende:

- geeft blijk van respect en beleefdheid
- is steeds beheerst
- kan gepast, ad hoc reageren
- is in staat om de regie te houden
- staat open voor de sociale en culturele verschillen van de burgers
- geeft blijk van een grote luistervaardigheid en luisterbereidheid

b) Tegenover de medewerkers :

- legt gemakkelijk contacten
- kan medewerkers inschakelen in het werk
- kan appreciatie tonen voor geleverd werk
- kan taken aan anderen overlaten
- toont interesse voor de opinie van een ander
- is bereid informatie en ervaringen te delen
- helpt spontaan medewerkers

c) Tegenover de collega's en de hiërarchische lijn :

- integreert zich gemakkelijk en spontaan in de groep
- is collegiaal ingesteld
- wisselt professionele knowhow uit en is collega's behulpzaam in het werk
- is loyaal tegenover anderen en de genomen beslissingen.
- kan autonoom werken onder een gesteld gezag
- kan gerechtvaardigde opdrachten uitvoeren
- reageert op een constructieve manier
- kan constructieve kritiek aanvaarden en er gevolg aan geven
- kan rekening houden met de mening van een ander
- kan zich affirmeren met respect voor de andere
- kan zich inpassen in de dynamiek en eigenheid van de werking van een korps en de daaraan verbonden richtlijnen

6. Schriftelijke communicatievaardigheid

Indicatoren:

- beheerst de taal en schrijft grammaticaal correct
- kan bondig en helder formuleren
- hanteert een sobere taal
- maakt logisch gestructureerde en goed onderbouwde teksten
- beheerst meerdere talen :
- drukt zich genuanceerd, bondig en ondubbelzinnig uit
- (...)

7. Mondelinge communicatievaardigheid

Indicatoren :

- is duidelijk verstaanbaar (men begrijpt wat hij/zij zegt)
- is vlot, helder, bondig en precies, kan zijn/haar standpunt duidelijk en helder overbrengen
- beheerst een zuivere (grammaticaal, uitspraak) gesproken taal
- past, waar nodig, zich vlot aan het niveau van de ander aan
- beheerst meerdere talen
- geeft blijk van luistervaardigheid en -bereidheid
- kan een onduidelijke boodschap adequaat verduidelijken
- maakt oogcontact met de gesprekspartner
- heeft oog voor lichaamstaal (non-verbale signalen)
- kan meegedeelde informatie adequaat samenvatten (volledigheid, belangrijkheid)
- (...)

CRITERIUM 3: ATTITUDES

Kadertoets: Juridische conflictanalyse als differentiële en dynamische denkhouding

1. Differentiële en dynamische denkhouding

Indicatoren:

- beklemtoont verschil en dynamiek in de benadering van casus en context
- ervaart de maatschappelijke context als verschil-dynamisch (evolutief en wijzigend)
- geeft eigen standpunten en doet dit in een logische en overzichtelijke structuur
- overweegt telkens alternatieve posities en heeft zicht op het eigen denkverloop
- heeft een goede zelfkennis, o.m. in zijn houdingen en reacties tegenover anderen
- kan conflicten doorgronden, beheeren en oplossingsgericht sturen
- ontwikkelt daartoe contextueel en evoluerend casusinzicht

2. Beschikbaarheid

Indicatoren:

- is altijd bereid te doen wat nodig is in het kader van zijn/haar functie
- past zijn/haar werktempo en werkduur vlot aan in functie van de actuele noden
- is bereid om zowel binnen als buiten de jurisdictie opbouwende initiatieven te nemen of eraan mee te werken maar blijft in staat een goed evenwicht te bewaren tussen hoofd- en nevenactiviteiten
- is spontaan op zoek naar werk dat efficiënt verricht wordt
- (...)

3. Menselijke en persoonlijke gedragskenmerken

Indicatoren:

- treedt zelfzeker en rustig op, ook bij emotionele reacties van anderen
- blijft rustig en kan anderen bedaren
- zoekt oplossingen vanuit samenwerking
- gelooft in het samenwerkingsmodel boven een conflictmodel
- coöperatief en teamgericht
- kan de werklast aan
- kan de stress aan, van welke oorsprong ook (werk, collega's, thuis, ...)
- (...)

4. Interesse en motivatie

Indicatoren:

- neemt initiatief om zijn/haar kennis en vaardigheden te verbeteren
- is bereid om, zowel binnen zijn jurisdictie als erbuiten, opbouwende initiatieven te nemen of eraan mee te werken, maar blijft in staat een goed evenwicht te bewaren tussen hoofd- en nevenactiviteiten
- actualiseert zijn/haar kennis voortdurend
- neemt deel aan studiedagen, ook de niet verplichte
- (...)

5. Leervermogen

Indicatoren:

- houdt zich op de hoogte van de evoluties binnen de wetgeving en binnen de maatschappelijke realiteit
- leert uit eigen ervaringen, geeft blijk van aanpassingsvermogen en bekijkt elke verandering vanuit een positieve ingesteldheid
- kan nieuwe informatie integreren in bestaande kennis
- (...)

6. Openheid van geest

Indicatoren:

- kan zich in de situatie van de andere plaatsen met behoud van de noodzakelijke professionele afstand
- is bereid nieuwe activiteiten uit te oefenen en toont zich hierin doeltreffend
- is geëngageerd en neemt deel aan activiteiten die bijdragen tot een beter inzicht in de maatschappelijke werkelijkheid
- blijft op de hoogte van de maatschappelijke discussie en de politieke en sociale nationale en internationale situatie
- (...)

7. Integriteit

Indicatoren:

- respecteert de professionele ethiek en deontologie
- gaat zorgvuldig met gevoelige of persoonlijke informatie om
- behandelt de informatie waarmee hij in contact komt vertrouwelijk
- wekt door zijn persoonlijk gedrag vertrouwen
- is bestand tegen druk, provocatie of dwang
- oefent zijn bevoegdheden in alle onafhankelijkheid uit
- heeft aandacht voor de rechten van de mens en de menselijke waardigheid en voor een rechtvaardig verloop van het proces
- (...)

VERSLAG 1 (en 5 voor de stage zetel) – ZELFEVALUATIE DOOR DE STAGIAIR

- Voor de stage bij het parket: uploaden van document op het platform van de evaluatiecommissie voor het einde van de 5de maand stage.
- Voor de stage bij de zetel: uploaden van document op het platform van de evaluatiecommissie voor het einde van de 18de maand stage.

Naam en voornaam van de stagiair :

Periode waarover geëvalueerd wordt:

Evaluatie per criterium

1. KENNIS

O	V	G	ZG
---	---	---	----

O = onvoldoende, V = voldoende, G = goed, ZG = zeer goed

Juridische basiskennis				
Uitgediepte kennis van het recht				
Functionele kennis				

Motivatie en commentaren:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN

O	V	G	ZG
---	---	---	----

Inwinnen van informatie, dossieranalyse en oordeelsvorming				
Besluitvaardigheid				
Kwaliteit en kwantiteit van het geleverde werk				
Samenwerkingsvermogen				
Schriftelijke communicatievaardigheid				
Mondelinge communicatievaardigheid				

Motivatatie en commentaren:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ATTITUDES

O	V	G	ZG
---	---	---	----

Beschikbaarheid				
Menselijke en persoonlijke gedragskenmerken				
Interesse en motivatie				
Leervermogen				
Openheid van geest				
Integriteit				

Motivatie en commentaren:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sterke punten

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Doelstellingen betreffende professionele evolutie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum en handtekening van de stagiair

VERSLAG 2 (en 6)– FUNCTIONERINGSGESPREK (door de stagemeeester, in overleg met de stagiair)

Voor de stage bij het parket: terugsturen naar de procureur-generaal en up te loaden op het platform van de evaluatiecommissie voor het einde van de 6de maand stage.

Voor de stage bij de zetel: terugsturen naar de eerste voorzitter en up te loaden op het platform van de evaluatiecommissie voor het einde van de 19de maand stage.

Periode waarover geëvalueerd wordt :

.....

Evaluatie per criterium

1. KENNIS

O	V	G	ZG
---	---	---	----

O = onvoldoende, V = voldoende, G = goed, ZG = zeer goed

Juridische basiskennis				
Uitgediepte kennis van het recht				
Functionele kennis				

Motivatie en commentaren:

2. VAARDIGHEDEN

O	V	G	ZG
---	---	---	----

Inwinnen van informatie, dossieranalyse en oordeelsvorming				
Besluitvaardigheid				
Kwaliteit en kwantiteit van het geleverde werk				
Samenwerkingsvermogen				
Schriftelijke communicatievaardigheid				
Mondelinge communicatievaardigheid				

Motivatie en commentaren:

O	V	G	ZG
---	---	---	----

Beschikbaarheid				
Menselijke en persoonlijke gedragskenmerken				
Interesse en motivatie				
Leervermogen				
Openheid van geest				
Integriteit				

Motivatie en commentaren:

Sterke punten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Werkpunten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Voorgestelde actie ivm werkpunten (wie doet wat, wanneer) :

Door stagiair :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Door stagemeester:

.....

Door andere :

Datum en handtekening van de stagemeesters

Datum en handtekening van de stagiair

VERSLAG 3 en 7 - UITVOERIG VERSLAG (door de stagemeeester, kopie voor de stagiair)

Voor de stage bij het parket (verslag 3) : terugsturen naar de korpschef en up te loaden op het platform van de evaluatiecommissie voor het einde van de 12de maand stage.

Voor de stage bij de zetel (verslag 7) : terugsturen naar de korpschef en up te loaden op het platform van de evaluatiecommissie voor het einde van de 21ste maand stage.

PERSOONSgegevens VAN DE STAGIAIR

NAAM EN VOORNAAM:

GEBOORTEPLAATS EN DATUM :

ADMINISTRATIEF ADRES :
.....

VORIGE FUNCTIES :

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

PERIODE VAN DE STAGE Van..... tot

PERSOONSgegevens VAN DE STAGEMEESTER

NAAM EN VOORNAAM:

COÖRDINATEN

Administratief adres

.....

@ :

Telefoonnummer:

Periode waarover geëvalueerd wordt:

Kadercriterium ("Rechtsdenken"):

"het vermogen om, middels juridische kennis, vaardigheden en attitudes, casuïstisch te oordelen en het gekozen oordeel contextueel te verantwoorden vanuit eigen denkkader."

Evaluatie per criterium

1. KENNIS

O	V	G	ZG
---	---	---	----

O = onvoldoende, V = voldoende, G = goed, ZG = zeer goed

Kadertoetsing: Rechtsdenken als casusgedreven en contextueel inzicht

Casuïstiek en contextueel inzicht				
Juridische basiskennis				
Uitgediepte kennis van het recht				
Functionele kennis				

Motivatie en commentaren:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN

O	V	G	ZG
---	---	---	----

Kadertoetsing: Juridisch handelen middels verantwoording van eigen denkproces en zelfinzicht

Verantwoording eigen denkproces en kritisch zelfinzicht				
Inwinnen van informatie, dossieranalyse en oordeelsvorming				
Besluitvaardigheid				
Kwaliteit en kwantiteit van het geleverde werk				
Samenwerkingsvermogen				
Schriftelijke communicatievaardigheid				
Mondelinge communicatievaardigheid				

Motivatie en commentaren:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ATTITUDES

O	V	G	ZG
---	---	---	----

Kadertoetsing: Juridische conflictanalyse als differentiële en dynamische denkhouding

Differentiële en dynamische denkhouding				
Beschikbaarheid				
Menselijke en persoonlijke gedragskenmerken				
Interesse en motivatie				
Leervermogen				

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum en handtekening van de stagemeesters

VERSLAG 4 - VERSLAG BETREFFENDE DE BUITENSTAGE (door de stagemeeester van het parket/auditoraat)

Voor de buitenstage (parket/auditoraat) : up te loaden op het platform van de evaluatiecommissie voor het einde van de 15de maand stage.

PERSOONSgegevens VAN DE STAGIAIR

NAAM EN VOORNAAM:

GEBOORTEPLAATS EN DATUM :

ADMINISTRATIEF ADRES :
.....

PERIODE VAN DE STAGE Van..... tot

PERSOONSgegevens VAN DE STAGEMEESTER

NAAM EN VOORNAAM:.....

COÖRDINATEN

Administratief adres
.....
@ :
Telefoonnummer:

OVERZICHT VAN DE BUITENSTAGE VAN DE STAGIAIR

Overzicht van het programma van de buitenstage:

Periode (begin - einde)	Stageplaats

EVALUATIE DOOR DE STAGEMEESTER

Gelieve alle evaluaties van de stageplaatsen aan dit evaluatieverslag toe te voegen

O	V	G	ZG
---	---	---	----

O = onvoldoende, V = voldoende, G = goed, ZG = zeer goed

Globale evaluatie van de buitenstage				
--------------------------------------	--	--	--	--

Evaluatie van de stagemeester:

Bij het lezen van de stageverslagen, gelieve hieronder aan te geven in welke mate u de buitenstage geslaagd acht (was de stagiair goed voorbereid, leek de stagiair zich te integreren in de verschillende instellingen/organisaties, ondernam de stagiair uit eigen beweging de gepaste initiatieven, heeft de stagiair nieuwe inzichten of attitudes verworven, was er sprake van specifieke moeilijkheden, ...?)

Motivatie en commentaren:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum en handtekening van de stagemeesters