

Bijlagen

van

Afstudeerrapport "De HBO-Jurist binnen Stibbe"

Amsterdam, 17 augustus 2009

Auteur:	M.G.T. Boer
Studentnummer:	9962751
Stagebedrijf:	Stibbe advocaten- en notarissenkantoor te Amsterdam
Opleiding:	HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool Avans-Fontys
Afstudeerperiode:	februari 2009 – juni 2009
Afstudeermentor:	Mw. mr. L. Driest-Schellaars
Afstudeerdocent:	Mr. A. van Dooren

Bijlage 1: Overzicht werkzaamheden binnen Stibbe

		<u>Advocatuur</u>			<u>Notariaat</u>		
	Soort werkzaamheden:	Kernactiviteiten	Toe-licht-ing	Functie	Kernactiviteiten	Toe-licht-ing	Functie
<i>Niet-juridische werkzaamheden</i>	<i>Secretariële werkzaamheden</i>	- Telefoon, post, e-mail en fax afhandeling - Agendabeheer - Verzorgen van faciliteiten - Dossierbeheer - Billing	Zie bijlage 6	Secretaresse	- Telefoon, post, e-mail en fax afhandeling - Agendabeheer - Verzorgen van faciliteiten - Dossierbeheer - Billing	Zie bijlage 6	Secretaresse
	<i>Ondersteunende werkzaamheden</i>	- Procesbewaking - Afwikkelen dossiers - Archiveren dossiers - Rechercheren - Voorbereiden van bezoeken van gefailleerde - Voorbereiden en versturen van juridische documenten - Meegaan met bezoek en het maken en uitwerken van aantekeningen - Debiteuren- en crediteurenadministratie	Zie bijlage 4	Faillissements-medewerker	- Recherches - Registratie van stukken - Archief - Declaraties - Documentatie	Zie bijlage 5	Klerk
		- Afwikkelen dossiers - registreren van juridische documenten	Zie bijlage 2	Juridisch assistent / student-stagiair	- Dossier openen - Procesbewaking - Afwikkelen dossiers - Archiveren dossiers - Verzamelen van informatie - Voorbereiden van declaraties en toezicht daarop	Zie bijlage 3	Paralegal
		- Samenstellen en muteren van de rollen - Samenstellen van procesdossiers en correcte en tijdige aflevering bij de rechtbank - Verzorgen van uitgaande stukken en correspondentie - Voorbereiden van eindnota en versturen van voorschot declaraties - Versturen van juridische stukken - Conciipiëren van brieven (instructies van juristen)	Zie bijlage 7	Medewerker Rol	- Afwikkelen van dossiers - registreren van juridische documenten	Zie bijlage 2	Juridisch assistent / student-stagiair
<i>Juridische werkzaamheden</i>	<i>Standaardmatige werkzaamheden</i>	- Opstellen aangifte - verwerken en rapporteren van relevante gegevens	Zie bijlage 4	Faillissements-medewerker	- Ontwerp documenten-/akten - Voorbereiden akten - Adviseren (binnen richtlijnen van Stibbe en wettelijke kaders)	Zie bijlage 3	Paralegal
		- Voorbereiden van juridische documenten en onderzoeken - Opstellen juridische standaardmatige documenten conform kantoormodellen, richtlijnen en wettelijke kaders.	Zie bijlage 2	Juridisch assistent / student-stagiair	- Voorbereiden van juridische documenten en onderzoeken - Opstellen juridische standaardmatige documenten conform kantoormodellen, richtlijnen en wettelijke kaders.	Zie bijlage 2	Juridisch assistent / student-stagiair

		- Opstellen juridische standaardmatige documenten conform kantoormodellen, richtlijnen en wettelijke kaders.	-	Advocaten (juniors)	- Opstellen juridische standaardmatige documenten conform kantoormodellen, richtlijnen en wettelijke kaders.	-	Kandidaat-notarissen
	<i>Uitzoek werkzaamheden</i>	- Verzamelen van benodigde stukken - Beoordelen informatie	Zie bijlage 4	Faillissements-medewerker	- Verzamelen van benodigde stukken - Beoordelen van informatie	Zie bijlage 3	Paralegal
		- Informatieverzameling - Verzamelen van benodigde stukken - Beoordelen informatie - Analyseren en beantwoorden van rechtsvragen in notitievorm - Literatuur & jurisprudentie onderzoeken	Zie bijlage 2	Juridisch assistent / student-stagiair	- Informatieverzameling - Verzamelen van benodigde stukken - Beoordelen informatie - Analyseren en beantwoorden van rechtsvragen in notitievorm - Literatuur & jurisprudentie onderzoeken	Zie bijlage 2	Juridisch assistent / student-stagiair
		- Beoordelen informatie - Analyseren en beantwoorden van rechtsvragen in notitievorm - Literatuur & jurisprudentie onderzoeken	-	Advocaten (juniors)	- Beoordelen informatie - Analyseren en beantwoorden van rechtsvragen in notitievorm - Literatuur & jurisprudentie onderzoeken	-	Kandidaat-notarissen

Genoemde werkzaamheden zijn niet uitputtend bedoeld.

Bijlage 2: Competentie- en functieprofiel van de functie Juridische assistent

Competentieprofiel Juridisch Assistent

Stibbe

Referentiegegevens

Functienaam: Juridisch Assistent
Afdeling : Practicegroups advocatuur & notariaat

Competentiebeschrijvingen¹

1.1 Persoonlijke eigenschappen (I)

Sociaal sensitief	Kan inschatten welke houding de situatie vraagt. Toont zich bewust van andere mensen en de omgeving, alsmede de eigen invloed hierop. Onderkent gevoelens en behoeften van anderen.
• Toont zich bewust van de omgeving. • Is bereid zich in anderen te verdiepen. • Kan effectief samenwerken met verschillende disciplines. • Wordt geaccepteerd in het team. • Weet de eigen houding in verschillende situaties te bepalen.	

Gemotiveerd	Stelt zichzelf uitdagende doelen vanuit een interne behoefte om iets te bereiken. Wil succes boeken. Spant zich in om zichzelf te ontwikkelen. Toont inzet en commitment naar kantoor en cliënten.
• Stelt zich op de hoogte van de eisen die Stibbe aan het functioneren stelt. • Is graag bereid zich in te zetten, heeft geen 9 tot 5 mentaliteit. • Laat zich niet uit het veld slaan, ondanks tegenslag en tegenspel. • Is bereid zich te begeven in onzekere situaties. • Vindt het belangrijk waardering te krijgen voor het werk.	

Flexibel	Weet om te gaan met tegenstrijdigheden en aanpassingen bij meervoudige en telkens wisselende taken. Neemt extra verantwoordelijkheden op zich indien noodzakelijk. Staat open voor alternatieven om het gestelde doel te bereiken.
• Toont zich bewust van de opstelling die de situatie vraagt. • Toont bereidheid zich te laten overtuigen. • Kan relativiseren. Heeft gevoel voor humor. • Past zich aan veranderende eisen en voorwaarden aan. • Weet om te gaan met wisselende taken en verantwoordelijkheden.	

¹ Genoemde gedragsvoorbeelden zijn niet uitputtend bedoeld.
Stibbe /3205

Stressbestendig	Is in staat om het eigen stressniveau binnen een veeleisende omgeving te hanteren. Weet effectief afwegingen te maken tussen veel verschillende taken en daarmee de rode draad vast te houden.
• Herkent en erkent persoonlijke sterktes en zwaktes. • Is bereid zich in situaties te begeven die een grote werkdruk met zich meebrengen. • Blijft bij tegenslag goed presteren. • Kan omgaan met onzekere situaties, ook als dit een persoonlijke druk met zich meebrengt. Heeft zelfvertrouwen. • Kan veel dossiers tegelijkertijd aan.	

Betrouwbaar	Is consistent in de hantering van principes, waarden en gedrag. Komt toezeggingen na. Is betrouwbaar in het houden van beloften.
• Weet dat bij werkzaamheden verantwoordelijkheden horen. • Vindt het belangrijk dat men op hem/haar kan rekenen. Komt graag beloften na. • Koppelt activiteiten tijdig en correct terug. • Doet geen dingen die het belang van Stibbe kunnen schaden. • Signaleert problemen in de voortgang. Ook als dit nadelig is voor hem-/haarzelf.	

1.2 Professional (Rol II)

Analytisch	Verzamelt systematisch relevante informatie. Gebruikt input van anderen. Weegt daarbij een groot aantal onderwerpen en factoren af. Begrijpt complexe situaties en neemt logische verbanden waar tussen gegevens, gebeurtenissen, problemen, of onderwerpen. Redeneert accuraat en logisch. Komt op systematische wijze tot oordeelsvorming. Bedenkt bruikbare alternatieven.
• Weet dat voor een goede functie-uitoefening relevante aspecten in informatie systematisch moeten worden herkend. • Neemt geen genoegen met een onvolledige of onjuiste vraagstelling, feitencomplex of conclusies. • Weet informatiebronnen effectief te benutten. • Komt tot de juiste conclusies naar aanleiding van de feiten. • Denkt kritisch en logisch.	

Accuratesse	Verzamelt en verwerkt gegevens op een ordelijke, zorgvuldige en overzichtelijke wijze. Is precies.
• Weet dat een ordelijke verzameling en verwerking van gegevens noodzakelijk is om een cliënt goed te kunnen bedienen. • Is zich bewust van het belang van zorgvuldigheid in zijn of haar werkzaamheden. • Vult tijdschrijfformulieren correct en overzichtelijk in en levert ze tijdig aan. • Controleert eigen werk. Verzekert zich ervan dat documenten juist en zonder fouten zijn. • Ziet toe op volledigheid en toegankelijkheid van het dossier.	

Deskundig	Is op de hoogte van alle relevante vakinhoudelijke ontwikkelingen op het vakgebied. Houdt actief de vak kennis bij.
• Houdt zich voortdurend op de hoogte van ontwikkelingen op zijn/haar vakgebied. • Is sterk gericht op het verwerven van nieuwe kennis, begrippen, inzichten en leren. • Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen. • Benut kennis effectief voor kantoor. • Houdt vakliteratuur goed bij.	

Schrijfvvaardig Weet op schrift ideeën en meningen goed uit te drukken. Richt zich daarbij op de achtergrond van de lezer. Gebruikt begrijpelijke taal. Schrijft grammaticaal correct. Meertalig.

- Weet aan welke eisen een goed leesbaar stuk moet voldoen.
- Vindt het belangrijk dat in een schriftelijk stuk de boodschap goed overkomt.
- Heeft gevoel voor stijl. Schrijft kort en bondig.
- Gebruikt begrijpelijke taal, voorkomt onnodig vakjargon.
- Kan zich juridisch goed uitdrukken in één of meerdere vreemde talen.

Spreekvaardig Weet concepten en ideeën helder te verwoorden. Weet de boodschap effectief in tweegesprekken kleine groepen over te brengen. Richt zich daarbij op de toehoorder of gesprekspartner. Houdt de aandacht vast. Discussieert op een heldere, beknopte, logische manier. Meertalig.

- Weet dat direct en helder spreken vertrouwenwekkend overkomt bij de toehoorder.
- Vindt het belangrijk dat de boodschap goed overkomt.
- Luistert actief en observeert goed.
- Stemt het woordgebruik af op de gesprekspartner. Weet toehoorders te boeien.
- Kan zich goed uitdrukken in één of meerdere vreemde talen.

Overtuigend Is in staat een ander te overtuigen van een bepaald standpunt en weet instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën en opvattingen. Weet acceptatie, instemming en, indien gewenst, gedragsverandering teweeg te brengen.

- Is er op uit verschillende belangen te integreren bij het definiëren van problemen en oplossingen.
- Weet anderen mee te krijgen met de eigen aanpak.
- Gebruikt ter zake doende argumenten.
- Geeft het goede voorbeeld door positief gedrag.



DOEL		CONTEXT
Verzamelen en beoordelen van juridische informatie, opstellen van juridische documenten, alsmede verrichten van werkzaamheden die hiermee verband houden, gebruikmaken van kantoormodellen en in lijn met wet- en regelgeving, met als doel (deelaspecten van) juridische zaken te behandelen en daarmee bij te dragen aan een efficiënte praktijkvoering.		- Rapporteert aan: - Begeleider binnen de Praktijkgroep/ cluster waar de Juridisch Assistent werkzaam is
KWANTITATIEVE GEGEVENS/RELEVANTE CONTEXT		
- Beantwoorden van rechtsvragen in notitievorm, voorbereiden van processtukken, literatuur- en jurisprudentieonderzoek, bijwonen van besprekingen intern (jurisprudentieoverleg) - In de praktijk ondersteunt de Juridisch Assistent de gehele Praktijkgroep/cluster met alle voorkomende werkzaamheden		

RESULTAATGEBIEDEN		
Kernactiviteit	Kader	Resultaat
1 Informatieverzameling Verzamelen, opvragen en beoordelen van relevante informatie benodigd voor het opstellen van juridische documenten	Interne richtlijnen	Inzicht in en beschikbaarheid van benodigde (juridische) informatie
2 Juridische documenten Voorbereiden en opstellen van juridische documenten en onderzoek, en deze versturen naar de begeleider en/of opdrachtgever en overige partijen	- Juridische overeenkomsten - Wet- en regelgeving - Handelingsvoorschriften - Kantoormodellen	Juridische documenten zijn correct opgesteld en voldoen aan de vraag van de begeleider en/of opdrachtgever
3 Rechtsvragen Analyseren en beantwoorden van rechtsvragen in notitievorm	- Juridische overeenkomsten - Wettelijke kaders - In overleg met begeleider binnen de Praktijkgroep/cluster	Rechtsvragen zijn tijdig en correct beantwoord
4 Informatieverschaffing Verstrekken van relevante informatie en advies aan kantoorogenoten, alsmede rapporteren en presenteren van onderzoekresultaten binnen de Praktijkgroep	- Op verzoek en pro-actief - In overleg met begeleider binnen de Praktijkgroep/cluster	Kantoorogenoten zijn tijdig en juist geïnformeerd over relevante (juridische) informatie uit de betreffende Praktijkgroep



RESULTAATGEBIEDEN		
Kernactiviteit	Kader	Resultaat
5 Afwikkelen dossiers		
Verzamelen van benodigde stukken, administratief verwerken en registreren van deze (juridische) documenten, afwikkelen van dossiers	- Juridische overeenkomsten - Interne richtlijnen - In overleg met begeleider binnen de Praktijkgroep/cluster	Dossiers zijn volledig, tijdig en correct afgewikkeld
6 Praktijkgroep specifieke ondersteuning		
Verrichten van aanvullende (juridische) werkzaamheden ten behoeve van de praktijkgroep waartoe de juridisch assistent behoort	- Op verzoek van begeleider Praktijkgroep - Op verzoek en proactief - Afspraken ten aanzien van de verdeling van aandachtsgebieden	Bijdrage aan efficiënte en effectieve tijdsbesteding van de (begeleider van de) Praktijkgroep
FUNCTIEVEREISTEN		
WO Student rechten*		
Door Stibbe nader in te vullen		
COMPETENTIES		

* De functie van Juridisch Assistent is voor een periode van minimaal vier maanden. Het biedt derde- en vierdejaars Rechtenstudenten de mogelijkheid om kennis te maken met de Advocatuur en/of Notariaat in zijn algemeenheid en Stibbe in het bijzonder. Het aanbieden van de functie van Juridisch Assistent biedt Stibbe mogelijkheid de voorbereidende en uitvoerende juridische werkzaamheden, op WO-niveau, door Rechtenstudenten te laten uitvoeren. Tevens biedt de functie de mogelijkheid om rechtenstudenten ervaring en zicht op de advocatuur te laten krijgen.

Bijlage 3: Het functieprofiel van de functie Faillissementsmedewerker

Stibbe

DOEL	CONTEXT
Verzamelen en inventariseren van benodigde informatie voor een faillissement, rechercheren en administreren van alle bijbehorende documenten in een dossier, in lijn met wet- en regelgeving, teneinde de curator te ondersteunen bij het efficiënt en effectief afwikkelen van een faillissement	- Rapporteert aan: - Curator (advocaat) - Ontvangt functionele aansturing van: - Advocaten betrokken in het dossier

KWANTITATIEVE GEGEVENS/ RELEVANTE CONTEXT

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	
1 Dossiers Verzamelen van benodigde documenten, administratief verwerken van deze documenten in een dossier, alsmede afsluiten en archiveren van dossiers	- Interne richtlijnen - Handelsregistervoorschriften - Kantoormodellen	Dossiers zijn volledig, geregistreerd en tijdig beschikbaar	
2 Voorbereiden Voorbereiden en versturen van procedures, stukken, verzoeken (incl. verschotten) en verslaglegging voor rechter-commissaris en (verificatie) vergaderingen	- Faillissementswet - Richtlijnen Rechtbank en Recofa - Interne richtlijnen	Procedures, stukken, verzoeken en vergaderingen zijn tijdig en correct voorbereid	
3 Rechercheren Verrichten van recherchewerkzaamheden, waaronder het ophalen van afschriften en uittreksels uit diverse registers; het ophalen van apostiles en het laten legaliseren van handtekeningen	Interne richtlijnen	Volledigheid van dossiers en legaliteit van getekende stukken in dossiers	
4 Procurebewaking Bewaken en opvolgen van procedurele termijnen en bewaken van afspraken met betrokkenen en indien nodig bijsturen	- Interne richtlijnen - Wet- en regelgeving - In overleg met leidinggevende	Curator wordt tijdig gewezen op termijnen	
5 Aangifte Opstellen van aangiftes inclusief bezwaar, versturen naar relevante partijen	Wet- en regelgeving	Relevante aangiftes en bezwaar worden tijdig gedaan en/ of ingetekend	

Stibbe



RESULTAATGEBIEDEN		
Kernaactiviteit	Kader	Resultaat
6 Bezoeken		
Voorbereiden van en meegaan met bezoek van gefailleerde, maken en uitwerken van aantekeningen	Interne richtlijnen	Bezoeksverslag tijdig en correct uitgewerkt
7 Debiteuren- en crediteurenadministratie		
Inventariseren van crediteuren (inclusief bijzondere rechten) en debiteuren, alsmede voorbereiden en voeren van correspondentie	- Interne richtlijnen - In afstemming met leidinggevende	Bewerkstelligen van incasso
8 Administratie		
Verwerken van relevante gegevens in de administratie, (waaronder de boedelrekening, salarisadministratie) en rapporteren van de stand van zaken aan de leidinggevende	- Interne werkprocessen - In afstemming met leidinggevende	Accuraat inzicht in administratie tav. faillissement om tijdig bijsturingsmaatregelen te kunnen nemen indien nodig
FUNCTIEVEREISTEN		COMPETENTIES
HBO werk- en denkniveau aangevuld		Door Stibbe nader in te vullen

Bijlage 4: Competentie- en functieprofiel van de functie Juridische secretaresse

Competentieprofiel juridisch secretaresse

Referentiegegevens

Functienaam : Juridisch secretaresse
Afdeling : Praktijkgroep advocatuur & notariaat

Kerntaken

Het bieden van juridisch-secretariële ondersteuning aan advocaten, (kandidaat-) notarissen en de praktijkgroep als geheel.

Positie

- Is verantwoording verschuldigd aan de advocaat of de (kandidaat-) notaris.
- Indien de secretaresse de organisatorisch ondersteunende rol binnen de praktijkgroep vervult, is hij/zij ten aanzien van de daarbij behorende werkzaamheden verantwoording verschuldigd aan de betrokken portefeuillehouder.
- Is bij de uitvoering van werkzaamheden gebonden aan vaste (wettelijke) procedures, termijnen en uitvoeringsafspraken.
- Werkt zo veel mogelijk zelfstandig, waarbij sprake is van direct toezicht op de output van het werk (brieven, concepten, akten, etc.).
- Werkt aan de hand van concepten, dictaten en instructies.
- Deelt de eigen tijd in binnen door de advocaat of (kandidaat-) notaris aangegeven prioriteiten.
- Neemt alle benodigde initiatieven. Doet gevraagd en ongevraagd suggesties met betrekking tot een efficiënt verloop van de gang van zaken in de praktijk.
- Heeft in- en externe contacten die van belang zijn voor het adequaat functioneren van de praktijken binnen de praktijkgroep. Fouten en incorrect optreden veroorzaken verstoringen in de voortgang, in- en externe irritaties en imagooverlies. Grote fouten kunnen tot verlies van cliënten leiden.
- Handhaaft strikte discretie ten aanzien van organisatie- en persoonlijke gegevens. Kan omgaan met publicitair gevoelige zaken. Beantwoordt aan de representativiteit van kantoor, ook op het gebied van kleding.
- Er is sprake van verschillende, gedeeltelijk samenhangende werkzaamheden. Schakelt frequent om, ten gevolge van verstoringen en urgent werkaanbod. Daarbij is hoge accuratesse een vereiste. Werkt regelmatig onder tijdsdwang.
- De problemen binnen de dagelijkse praktijk vereisen HAVO/MEAO denkniveau, gecombineerd met een secretariële opleiding en/of ruime oriëntatie op het werk.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, juridische terminologie en goede beheersing van (juridisch) Engels is vereist, evenals basiskennis van juridische procedures die voor de specifieke praktijk relevant zijn.
- Heeft goede kennis van geautomatiseerde kantoorapparatuur (ook telefoon) en toepassingen.

Resultaatgebieden¹

Contacten: Gericht op het effectief verstrekken en verkrijgen van relevante informatie ten behoeve van in- en externe belanghebbenden.

- Post/telefoon/fax/e-mail behandeling.
- Behandelen of doorverwijzen van telefonische en e-mail opdrachten/verzoeken.
- Actief onderhouden van interne relevante contacten met eigen en andere praktijkgroepen en stafafdelingen, vaak op verschillende niveaus.
- Actief onderhouden van externe relevante contacten met cliënten en instanties ten behoeve van het verzamelen en verstrekken van informatie. (Rechtbank, KvK, ministeries, buitenlandse kantoren, etc.)
- Contacten met leveranciers. (Reisbureaus, vertaalbureaus, etc.)

Productie: Produceren van juridische stukken en overige correspondentie.

- Concipiëren van brieven naar aanleiding van de ingekomen post en e-mail.
- Uitwerken van juridische stukken zoals processtukken, akten, dossiernotities, adviezen, volmachten, pleitnota's, contracten, etc.
- Uitwerken van door de advocaat of (kandidaat-) notaris ingesproken dictaten (akten, brieven, adviezen, processtukken, notities, etc.) en verwerken van correcties.
- Verzorgen (kopiëren en inbinden) van uitgaande stukken en correspondentie en het scannen van documenten.
- Het aanmaken van dossiers met behulp van FloSuite.
- Het elektronisch filen van nieuwe informatie.

Praktijk ondersteuning: Zorg dragen voor een optimaal proces van dienstverlening door middel van een doelmatige praktijkorganisatie en -administratie.

- Agendabeheer/termijnbewaking: afspraken en planningen maken met behulp van bureau- of elektronische agenda.
- Het aanmaken van declaraties en afwerken van het gehele administratieve declaratieproces.
- Dossierbeheer: elektronische opslag, check op volledigheid, schonen en archiveren dossier.
- Het bijhouden van adresgegevens in het Adressbook,
- Het (eventueel) verzorgen van urenregistraties.
- (Eventueel) know-how dossiers aanleggen en inhoud up to date houden.
- Het vergaren van informatie uit de Knowledge Portal.
- Voorraad- en middelenbeheer voor de praktijk.
- Zorgvuldig en compleet aanleveren van processtukken.
- Actief signaleren van problemen met betrekking tot de voortgang.

Organisatorische ondersteuning¹: Bijdragen aan een optimale bedrijfsvoering op praktijkgroep niveau. (PG-secretaresses)

- Ondersteunen van portefeuillehouders bij de uitvoering van organisatorische werkzaamheden, zoals het organiseren van werkoverleg, opstellen van schema's ten behoeve van begeleidingsgesprekken met secretaresses, bijhouden debiteurenbestanden van de praktijkgroep, opstellen opleidingsschema's ten behoeve van ICT, etc.
- Coördineren van werkzaamheden ten behoeve van het praktijkgroep-secretariaat.
- Aanvragen van uitzendkrachten.
- Opleiden, begeleiden en inwerken van de binnen de praktijkgroep werkzame uitzendkrachten, Schoevers-stagiaires en secretaresses.
- Ondersteuning verlenen bij implementatie van nieuwe (ICT) systemen.
- Eventueel participeren in sollicitatieprocedures secretaresses.
- Eventueel het notuleren van overleggen.
- Registratie ziekteverzuim.
- Plannen van de secretariële bezetting in de praktijkgroep.

¹ Niet waargenomen, wel wenselijk.

Prestatiemaatstaven

Contacten

- Volledigheid van gegevens binnen een gestelde termijn
- Aantal klachten en complimenten
- Compleetheid van informatie, vergaard onder derden
- Relevante informatie komt terecht bij de betreffende persoon
- Cliënttevredenheid met betrekking tot bejegening
- Servicegerichte en adequate afhandeling van in- en uitgaand telefonisch verkeer

Productie

- Snelle en accurate beheersing van tekstverwerkingsprogramma's
- Uitstekende beheersing van de grammatica Nederlands en goede beheersing van de grammatica Engels
- Mate van beheersing van de relevante kantoorsoftware
- Behalen van het aantal gestelde deadlines
- Het correct verwerken van inkomende correspondentie / stukken
- Mate van operationele ondersteuning aan collega's
- Het correct aanmaken van dossiers

Praktijk ondersteuning

- Mate waarin gestelde termijnen gehaald worden
- Correct beheer van de agenda, geen dubbele of vergeten afspraken
- Mate van systematisch handelen
- Mate waarin (elektronische) correspondentie en andere stukken ook door anderen gemakkelijk zijn terug te vinden in (elektronische) dossiers
- Is op tijd aanwezig om de werkzaamheden te verrichten
- Hoeveelheid achterstand
- Correct aanmaken van declaraties
- (Indien van toepassing) de correcte invoering van uren

Organisatorische ondersteuning (PG-secretaresses)

- Mate van zelfstandigheid en mate van initiatief nemen
 - Effectiviteit van probleemoplossing binnen de praktijkgroep
 - Het functioneren van (nieuwe) collega's na inwerkperiode
 - Mate van sociale ondersteuning aan collega's
 - Mate van functioneren als aanspreekpunt en vraagbaak
 - Mate van zorgvuldigheid in de ziekmeldingsprocedure
 - Correctheid bij de verwerking van de vakantiedagenplanning
-

Kritische situaties

Resultaatgebied contacten

1. Informatie inwinnen bij derden, waarbij de volledigheid en betrouwbaarheid van gegevens wordt bewaakt.
2. Zorg dragen voor een goede informatievoorziening, zonder daarbij in juridisch inhoudelijke details te treden.
3. Het intern overleggen betreffende de voortgang en de behandeling van zaken, met als doel tot een goede afstemming te komen.
4. Omgaan met bezorgde, veeleisende of boze cliënten.
5. Omgaan met de wederpartij.

Resultaatgebied productie

1. Zorgvuldige registratie en administratieve afhandeling van ingekomen stukken en correspondentie (van vertrouwelijke aard).
2. Foutloos uitwerken van juridische stukken en correspondentie, zowel in het Nederlands als in het Engels.
3. Omgaan met tijdsdruk, deadlines en regelmatige verstoringen in de eigen planning van de werkzaamheden.

Resultaatgebied praktijk ondersteuning

1. Zorgvuldig relatiebeheer, agendabeheer en termijnbewaking.
2. Zorg dragen voor het tijdig aanleveren van stukken, zoals akten, contracten en processtukken en declaraties.
3. Controle op volledigheid in procedures, zodat geen stappen worden overgeslagen.
4. Controle op naleving van afspraken door de producent. Zo nodig rappelleren en ondersteunen bij het vaststellen van prioriteiten.
5. Goed ontwikkelde kennis van juridische terminologie en standaard procedures om know-how dossiers overzichtelijk te kunnen rubriceren.

Resultaatgebied organisatorische ondersteuning (PG-secretaresses)

1. Goed inzicht in de samenhang van secretariële werkzaamheden binnen en tussen de praktijkgroep om tot optimale samenwerking te komen.
 2. Het oplossen van problemen binnen de praktijkgroep. Waar nodig ondersteuning bieden bij de oplossing van geschillen.
 3. In staat zijn praktisch-juridische- en ICTkennis en vaardigheden over te dragen op anderen.
 4. Formuleren van suggesties en vervolgens effectieve toepassing bewaken van de Stibbe regels.
-



DOEL	
Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunen van fee-earners, in afstemming met hen en volgens de interne secretariële werkprocessen, teneinde een bijdrage te leveren aan een hoogwaardige dienstverlening aan cliënten.	▪ Rapporteert aan: ▪ Fee-earner ▪ Praktijkgroep-voorzitter
KWANTITATIEVE GEGEVENS/ RELEVANTE CONTEXT	
▪ De aard van de verantwoordelijkheden van een secretaresse verschilt per Praktijkgroep en hangt af van de gewenste ondersteuning van de fee-earner. In algemene zin gelden de onderstaande resultaatgebieden.	

RESULTAATGEBIEDEN		
Kernactiviteit	Kader	Resultaat
1 Telefoonafhandeling Aannemen, screenen, zelf afhandelen of doorverbinden van inkomende telefoongesprekken, alsmede aannemen en doorgeven van een boodschap en bewaken van de opvolging	▪ Interne werkprocessen ▪ Gemaakte afspraken met betrokken fee-earner ▪ Beschikbare tijd van betrokken fee-earner ▪ Urgentie van de telefonische boodschap	Snelle en correcte afhandeling van telefoongesprekken
2 Post, e-mail en fax Openen en verdelen van inkomende post, e-mail berichten en faxen, alsmede verzendklaar maken van uitgaande post	▪ Interne werkprocessen ▪ Gemaakte afspraken met betrokken fee-earner ▪ Rekening houdend met vertrouwelijkheid van informatie	Bijdrage aan een tijdige levering van post aan de juiste persoon
3 Agendabeheer Plannen, coördineren en vastleggen van interne en externe afspraken, alsmede bewaken van de uitvoering hiervan	▪ Interne werkprocessen ▪ In afstemming met betrokken fee-earner	Bijdrage aan een efficiënte tijdsbesteding van de fee-earner



4 Correspondentie en verslaglegging		
Notuleren van vergaderingen, uitwerken en bewerken van teksten en schrijven van brieven en e-mails voor cliënten	- Interne werkprocessen - Op verzoek en proactief - Gegeven standaarden en huisstijl	Bijdrage aan tijdige en correcte correspondentie en vastlegging van informatie en actiepunten
5 Facilities		
Zorgdragen voor het reserveren van vergaderruimtes, de catering en overige faciliteiten, alsmede boeken van vluchten en verblijven	- Interne werkprocessen - Op verzoek en proactief - In afstemming met de afdeling Facilitair Bedrijf	Bijdrage aan optimaal verloop van afspraken en bijeenkomsten, op kantoor en daarbuiten
6 Dossierbeheer (variant)		
Aanmaken van dossiernummers, bijhouden van de dossiers en archiveren van dossiers	- Interne werkprocessen - In afstemming met betrokken fee-earner en afdeling Facilitair Bedrijf - Op verzoek en proactief	Accuraat inzicht in lopende zaken en dossiers
7 Billing (variant)		
Bewaken van het aanleveren van timesheets door fee-earners, controleren van de tijdsregistratie op volledigheid en juistheid, doorvoeren van aanpassingen in facturen, alsmede overdragen van de factuur aan de afdeling Finance	- Interne werkprocessen - In afstemming met betrokken fee-earner en afdeling Finance	Bijdrage aan een correcte en tijdige verzending van facturen
8 Praktijkgroep (PG / Verdiepingssecretarissen)		
Verrichten van specifieke (organisatorische) werkzaamheden ten behoeve van de praktijkgroep waartoe de secretaresse behoort	- Gemaakte afspraken met betrokken fee-earner - Op verzoek en proactief - Afspraken ten aanzien van de verdeling van aandachtsgebieden	Bijdrage aan efficiënte en effectieve tijdsbesteding van betrokken fee-earner

FUNCTIEVEREISTEN		COMPETENTIES
MBO werk- en denkniveau met meerdere jaren relevante werkervaring		Door Stibbe nader in te vullen

- De medewerker tekstverwerking is van toepassing met name bij werkzaamheden als opgenomen in resultaatgebieden 2,6 en 7.

Bijlage 5: Competentie- en functieprofiel van de functie Professional Support Lawyer

Competentieprofiel Professional Support Lawyer

Stibbe

Referentiegegevens

Functienaam: Professional Support Lawyer (PSL)
Afdeling : Knowledge management

Competentiebeschrijvingen¹

1.1 Persoonlijke eigenschappen (I)

Sociaal sensitief Kan inschatten welke houding de situatie vraagt. Toont zich bewust van andere mensen en de omgeving, alsmede de eigen invloed hierop. Onderkent gevoelens en behoeften van anderen.

- Toont zich bewust van de omgeving.
- Is bereid zich in anderen te verdiepen.
- Kan effectief samenwerken met verschillende disciplines.
- Wordt geaccepteerd in het team, zowel in de PG als de stafafdeling.
- Weet de eigen houding in verschillende situaties te bepalen.

Gemotiveerd Stelt zichzelf uitdagende doelen vanuit een interne behoefte om iets te bereiken. Wil succes boeken. Spant zich in om zichzelf te ontwikkelen. Toont inzet en commitment naar kantoor.

- Stelt zich op de hoogte van de eisen die Stibbe aan het functioneren stelt.
- Is graag bereid zich in te zetten.
- Laat zich niet uit het veld slaan, ondanks tegenslag en tegenspel.
- Is bereid zich te begeven in onzekere situaties.
- Vindt het belangrijk waardering te krijgen voor het werk.

Betrouwbaar Is consistent in de hantering van principes, waarden en gedrag. Komt toezeggingen na. Is betrouwbaar in het houden van beloften.

- Weet dat bij werkzaamheden verantwoordelijkheden horen.
- Vindt het belangrijk dat men op hem/haar kan rekenen. Komt graag beloften na.
- Koppelt activiteiten tijdig en correct terug.
- Doet geen dingen die het belang van Stibbe kunnen schaden.
- Signaleert problemen in de voortgang. Ook als dit nadelig is voor hem-/haarzelf.

1.2 Professional (Rol II)

Clientgericht Heeft voortdurend aandacht voor de behoeften van degene die gebruik maakt van de diensten.

- Denkt mee met kantoorgenoten en voelt aan wat de informatiebehoefte is
- Vindt het belangrijk dat problemen worden opgelost.
- Kan het spanningsveld tussen praktijkvragen en kennisvastlegging goed aan.

¹ Genoemde gedragsvoorbeelden zijn niet uitputtend bedoeld.
Stibbe / 5829

Analytisch	Verzamelt systematisch relevante informatie. Gebruikt input van anderen. Weegt daarbij een groot aantal onderwerpen en factoren af. Begrijpt complexe situaties en neemt logische verbanden waar tussen gegevens, gebeurtenissen, problemen, of onderwerpen. Redeneert accuraat en logisch. Komt op systematische wijze tot oordeelsvorming. Bedenkt bruikbare alternatieven.
• Weet dat voor een goede functie-uitoefening relevante aspecten in informatie systematisch moeten worden herkend. • Neemt geen genoegen met een onvolledige of onjuiste vraagstelling, feitencomplex of conclusies. • Weet informatiebronnen effectief te benutten. • Komt tot de juiste conclusies naar aanleiding van de feiten. • Denkt kritisch en logisch.	

Accuratesse	Verzamelt en verwerkt gegevens op een ordelijke, zorgvuldige en overzichtelijke wijze. Is precies.
• Weet dat een ordelijke verzameling en verwerking van gegevens noodzakelijk is om de interne cliënt goed te kunnen bedienen. • Is zich bewust van het belang van zorgvuldigheid in zijn of haar werkzaamheden. • Controleert eigen werk. Verzekert zich ervan dat documenten juist en zonder fouten zijn. • Ziet toe op kwaliteit en actualiteit van de productie waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.	

Deskundig	Is op de hoogte van alle relevante vakinhoudelijke ontwikkelingen op het vakgebied. Houdt actief de vakkennis bij.
• Houdt zich voortdurend op de hoogte van ontwikkelingen op zijn/haar vakgebied. • Is sterk gericht op het verwerven van nieuwe kennis, begrippen, inzichten en leren. • Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen. • Benut kennis effectief voor het kantoor. Wordt door kantoorgenoten geraadpleegd. • Houdt vakliteratuur goed bij. • Kan op tenminste senior-medewerker-niveau de discussie aan met kantoorgenoten.	

Schrijfvaardig	Weet op schrift ideeën en meningen goed uit te drukken. Richt zich daarbij op de achtergrond van de lezer. Gebruikt begrijpelijke taal. Schrijft grammaticaal correct. Meertalig. Beheerst Stibbe-templates.
• Weet aan welke eisen een goed leesbaar stuk moet voldoen. • Vindt het belangrijk dat in een schriftelijk stuk de boodschap goed overkomt. • Heeft gevoel voor stijl. Schrijft kort en bondig. • Gebruikt begrijpelijke taal, voorkomt onnodig jargon. • Kan zich juridisch goed uitdrukken in één of meerdere vreemde talen. • Productie is conform de Stibbe huisstijl.	

Doorzettingsvermogen	Is in staat effectief te blijven (samen)werken aan een taak om het doel te bereiken. Weet daarbij obstakels en gebrek aan ondersteuning te overwinnen .
• Weet relevante stukken binnen de gestelde termijn te verwerven. • Dringt aan bij in- en externe personen, indien de situatie daar om vraagt. • Blijft zich richten op het realiseren van de doelstelling ondanks tegenslag en tegenspel. • Blijft onderzoeken bij een vermoeden van onregelmatigheid. • Zoekt naar alternatieven als niet alle benodigde informatie kan worden verkregen. • Kan zowel solitair als in teamverband complexe werkzaamheden uitvoeren.	



Stibbe

DOEL		CONTEXT	
1. Vastleggen van interne know-how: selectie, invoer en verwerking		- Rapporteert aan: - Head of Knowledge Management	
2. Verrichten van hand en spandienst voor de fee-earners			
KWANTITATIEVE GEGEVENS/ RELEVANTE CONTEXT			
- Tijdgevoelig: kennis moet eerder beschikbaar zijn dan bij de concurrenten 6 FTE, iedere PSL is verbonden aan een eigen Praktijkgroep			
RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	
1 Kennisvergaring Verzamelen van kennis aanwezig bij fee-earners en signaleren van relevante ontwikkelingen en gebeurtenissen rondom specifieke aandachtsgebieden en het vakgebied van Knowledge Management	- In samenwerking met betrokken fee-earners en Praktijkgroep - Ontwikkelingen in de politiek, markt of op juridisch vlak - Interne werkprocessen Knowledge Management	Vergaarde relevante impliciete en expliciete kennis	
2 Onderhoud know-how systems Actualiseren van het know-how systeem door het inhoudelijk updaten van het systeem en verwijderen van achterhaalde informatie	Interne werkprocessen Knowledge Management	Up-to-date know-how systeem	
3 Juridische ondersteuning fee-earners Behandelen van juridische vragen van fee-earners en selecteren en kwalificeren van relevante informatie	- Interne werkprocessen Knowledge Management - Op verzoek van en in afstemming met betrokken fee-earner		
4 Aanspreekpunt Praktijkgroep Fungere als informatie- en aanspreekpunt voor fee-earners aangaande know-how en juridische informatie	Interne werkprocessen Knowledge Management	Goed geïnformeerde fee-earners en Praktijkgroepen omtrent know-how en juridische informatie	
5 Informatievoorziening (variant) Informeren van fee-earners en externen met betrekking tot ontwikkelingen in het vakgebied	Naar aanleiding van ontwikkelingen op het vakgebied	Nieuwsbrief	



RESULTAATGEBIEDEN		
Kernactiviteit	Kader	Resultaat
6 Wetenschappelijke publicatie (variant) Doen van onderzoeken, openbaar maken van onderzoeksresultaten en schrijven van wetenschappelijke artikelen en publicaties		Wetenschappelijke publicatie
7 Cursussen (variant) Verzorgen van externe cursussen over actuele ontwikkelingen of de eigen specialisatie en het vervaardigen van cursusmateriaal	Op verzoek	Cursus voor externen
8 Jurisprudentie lunch (variant) Organiseren van jurisprudentie lunches voor fee-earners	In afstemming met betrokken Praktijkgroep	Bijdrage aan de kennisontwikkeling

FUNCTIEVEREISTEN		COMPETENTIES
Afgeronde juridische opleiding, minimaal vier jaren werkervaring in de commerciële adviespraktijk De Sr. PSL heeft als onderscheidend criterium dat hij/zij de complexere zaken zelfstandig moet kunnen uitvoeren en begeleiden.		Door Stibbe nader in te vullen

Bijlage 6: Competentie- en functieprofiel van de functie Paralegal

Competentieprofiel paralegal

Stibbe

Referentiegegevens

Functienaam: Paralegal
Afdeling: Practicegroups advocatuur & notariaat

Resultaatgebieden met prestatie-indicatoren ter voorbereiding op het gesprek¹

Contacten

Gericht op het verzamelen en beoordelen van grote hoeveelheden diverse gegevens, betrekking hebben op het concipiëren van juridische stukken of een procedure. Daarnaast is spraken van contacten gericht op het informeren van cliënten.

- Tijdige en complete informatie, al dan niet vergaard onder derden.
- Aantal klachten en complimenten, in- en extern
- Bereidheid van derden om mee te werken.
- Bestendigheid van relaties.

Inhoudelijke ondersteuning

Het zelfstandig concipiëren van juridische stukken of het daartoe aanleveren van relevante informatie die juridische interpretatie door de advocaat/(kandidaat-)notaris behoeft.

- Arbeidsproductiviteit, te meten in uren in combinatie met complexiteit en output.
- Aantal rectificaties in concepten door advocaat, (kandidaat-)notaris, cliënten of derden.
- Tevreden cliënten, rechtbank, of derden, onder andere resulterend in bestendige relaties

Procedurele ondersteuning

Het coördineren van het traject en het bewaken van termijnen ten behoeve van rapportages, geldigheid van gegevens en te ondernemen acties.

- Aantal verlopen termijnen.
- Mate van consistentie van handelen, nakomen van afspraken, etcetera.
- Mate waarin stukken gemakkelijk kunnen worden teruggevonden in dossiers.

¹ Genoemde prestatie-indicatoren zijn niet uitputtend bedoeld.

Kritische situaties en competentiebeschrijvingen²

Contacten

Kritische situaties	
Onderhouden van in- en externe contacten, gericht op het vlot vergaren van benodigde informatie. Daarbij komt het aan op het onderhouden van een goede relatie met contactpersonen binnen de eigen organisatie, (de organisatie van) de cliënt en diverse instanties, zoals rechtbanken, Kamer van Koophandel, banken.	
Clïëntgericht	Heeft aandacht voor de behoeften van degene die gebruik maakt van de diensten - Kan zich aanpassen aan de situatie, weet welke houding/stijl nodig is om een gewenst resultaat te bereiken. - Houdt rekening met de achtergrond van de cliënt/derden. - Houdt rekening met prioriteiten/werkdruk van cliënten en derden, zoals kantoorgenoten en instanties. - Begeleidt de cliënt door deze regelmatig te informeren over procedurele aangelegenheden.
Betrokken	Toont interesse in de werkzaamheden en activiteiten van Stibbe. Heeft inzicht in de eigen rol binnen het gehele proces en denkt actief mee over de optimalisering van de dienstverlening. - Neemt de advocaat/(kandidaat-)notaris gevraagd en ongevraagd zoveel mogelijk werk uit handen. - Ondersteunt stagiaires bij het toepassen van praktisch procesrecht en standaardprocedures. - Stelt praktijkervaring graag ten dienste van het gehele kantoor. - Houdt zich voortdurend op de hoogte van ontwikkelingen die voor Stibbe van belang kunnen zijn. - Neemt actief deel aan werkoverleg.
Organisatie-inzicht	Ziet de samenhang tussen taken van verschillende organisatieonderdelen. Heeft inzicht in bevoegdheden en posities van contactpersonen binnen het geheel van de organisatie of onderdelen daarvan. - Toont inzicht in posities, verhoudingen en bevoegdheden binnen Stibbe. - Weet waar binnen verschillende organisaties de gewenste informatie te verkrijgen is. - Zorgt binnen organisaties de juiste contactpersoon te hebben. - Toont inzicht in posities, verhoudingen en bevoegdheden binnen de organisatie van cliënten, belanghebbenden en instanties.
Doorzettingsvermogen	Is in staat effectief te blijven (samen-)werken aan een taak om het doel te bereiken. Weet daarbij obstakels en gebrek aan ondersteuning te overwinnen - Weet relevante stukken binnen de gestelde termijn te verwerven. - Dringt aan bij in- en externe personen, indien de situatie daar om vraagt. - Is in staat een gewenst resultaat te bereiken, ondanks tegenslag en tegenspel. - Blijft onderzoeken bij een vermoeden van onregelmatigheid. - Zoekt naar alternatieven als niet alle benodigde informatie verkregen kan worden.

² Genoemde gedragsvoorbeelden zijn niet uitputtend bedoeld.

Inhoudelijke ondersteuning

Kritische situaties

- Omgaan met grote hoeveelheden gegevens die voortdurend dienen te worden getoetst op juistheid, volledigheid en juridische consequenties. Fouten in de informatie, registratie, rapportage en analyse staan een optimale juridische procedure in de weg.
- Opstellen van juridische stukken, waarbij spanning kan bestaan tussen enerzijds de grote hoeveelheid en anderzijds inhoudelijke kwaliteit van het geproduceerde materiaal. Dat vraagt voortdurend omgaan met zowel productiedruk en als zorgvuldigheid.

Kritisch denken Verzamelt systematisch relevante informatie. Gebruikt daarbij input van anderen. Weegt daarbij een groot aantal onderwerpen en factoren af. Begrijpt complexe situaties en neemt verbanden waar tussen gegevens, gebeurtenissen, problemen of onderwerpen. Redeneert accuraat en logisch

- Interpreteert bij regelmatig voorkomende procedures de ontvangen gegevens, past vervolgens de relevante wetgeving toe en neemt vervolgacties of doet voorstellen daartoe.
- Kiest naar aanleiding van de gegevens voor zover mogelijk zelf de aanpak binnen gegeven richtlijnen.
- Weet welke informatie nodig is om te komen tot inzicht in de situatie.
- Signaleert en inventariseert hiaten tussen realiteit en gepresenteerde gegevens.
- Bedenkt bruikbare alternatieven.

Financieel inzicht Heeft kennis van financiële principes en terminologie. Begrijpt financiële processen binnen hun organisatorische samenhang. Heeft cijfermatig inzicht.

- Kan zich een beeld vormen van de organisatie na het bestuderen van balansen, administratie en corporate files.
- Is in staat financiële gegevens overzichtelijk te rangschikken en zo inzichtelijk te maken.
- Heeft inzicht in de opbouw van jaarstukken.
- Is in staat vermogensbestanddelen te rubriceren en te kwalificeren.
- Kan werken met kengetallen en ratio's.

Accuratesse Geeft specifieke aandacht aan minutieuze onderdelen van een totaal project of proces. Verzekert zich ervan dat in de voorwaarden (zoals kwaliteit, kosten, deadlines) wordt voorzien, zodat het grotere doel met succes kan worden bereikt.

- Bewaakt systematisch termijnen door middel van agendering.
- Verifieert binnengekomen gegevens en checkt op juridische juistheid.
- Toetst de door de cliënt of instanties aangeleverde gegevens op juistheid en geldigheid.
- Bewaakt de compleetheid van dossiers, processtukken, etc. en archiveert systematisch.
- Verwerkt de juiste gegevens op de juiste manier in de te produceren stukken.

Deskundig Is op de hoogte van relevante vakinhoudelijke ontwikkelingen. Houdt actief vak-kennis bij.

- Kennis van de wet en juridische terminologie is groot genoeg om feiten in een juridisch kader te kunnen plaatsen.
- Kiest naar aanleiding van gegevens voor zover mogelijk zelf het model.
- Heeft een gedegen kennis van juridisch Engels.
- Houdt vakliteratuur goed bij.

Procedurele ondersteuning

Kritische situaties

Bewaken van een goede voortgang van een groot aantal tegelijkertijd verlopende procedures en dossiers. Daarbij nauwkeurig bewaken van termijnen, deadlines en te ondernemen acties ten behoeve van een goed verloop van de procedure. Vervolgens zorgvuldig administratief afronden van procedures door middel van verslaglegging, registratie, declaraties opstellen, etcetera.

Voortgangscontrol Laat blijken zich bewust te zijn van de noodzaak tot procedurebewaking. Oefent controle uit op de voortgang van processen en taken. Onderneemt acties om hierin te voorzien.

- Bewaakt de voortgang van lopende zaken en volledigheid van dossiers.
- Werkt aan de hand van checklists.
- Blijft op de hoogte van ontwikkelingen bij de cliënt en informeert deze regelmatig over de voortgang van de procedure.
- Denkt voortdurend na over te nemen vervolgstappen.
- Spreekt bij het dossier betrokken personen aan op termijnen en deadlines.

Plannen en organiseren Maakt een planning ten behoeve van te verrichten werkzaamheden voor zichzelf, andere producenten en de cliënt om te verzekeren dat deadlines worden gehaald.

- Denkt in termen van scenario's bij de indeling van de eigen werkzaamheden.
- Hanteert kalender/agenda ten behoeve van het vaststellen van termijnen. Houdt daarbij rekening met feestdagen.
- Kan de juiste procedure doorlopen en vergeet daarbij geen stappen.
- Verzekert zich van de instemming van partijen
- Bedenkt van tevoren wat er in de te produceren stukken moet worden opgenomen.

Samenwerken Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk en/of functiebelang is. Richt zich daarbij op afspraken binnen de groep.

- Is bereid werk over te nemen van collega's die in tijdnood zitten.
- Signaleert wanneer een collega hulp nodig heeft.
- Maakt gericht afspraken met collega's om tot goede samenwerking te komen.
- Komt besluitvorming op practicegroup-niveau na, ook wanneer deze afwijkt van de eigen werkwijze.
- Blijft op de hoogte van lopende zaken op practicegroup- of interdisciplinair niveau om effectief te kunnen inspringen.



stibbe

DOEL	CONTEXT
Verzamelen en beoordelen van informatie, opstellen van juridische standaardmatige notariële documenten, en verrichten van de notariële werkzaamheden die hiermee verband houden, gebruik makend van kantoormodellen en binnen de richtlijnen van handelsregistratievoorschriften en wettelijke kaders en op aanwijzing van de notaris, met als doel (deaspecten van) juridische zaken te behandelen en bij te dragen aan een efficiënte praktijkvoering.	▪ Rapporteert aan: ▪ Hoofd Corporate Facilities / Notarissen ▪ Ontvangt functionele aansturing van: ▪ Notarissen / Kandidaat Notarissen / Advocaten
KWANTITATIEVE GEGEVENS/RELEVANTE CONTEXT	
▪ Passeer-klaar concept akten opleveren	

RESULTAATGEBIEDEN		
Kernactiviteit	Kader	Resultaat
1 Dossier openen Administratief in behandeling nemen van nieuwe dossiers	▪ Interne richtlijnen ▪ Kantoormodellen	Het nieuwe dossier is aangemaakt
2 Ontwerp documenten/-akten Opstellen van notariële documenten/-akten aan de hand van kantoormodellen	▪ Interne richtlijnen ▪ Wettelijke kaders ▪ Kantoormodellen	Documenten en -akten zijn juridisch correct opgesteld en voldoen aan de clientvraag
3 Procewbewaking Bewaken en opvolgen van procedurele termijnen en bewaken van afspraken met betrokkenen en indien nodig bijsturen	▪ Interne richtlijnen ▪ In overleg met leidinggevende	Verwezenlijking van de randvoorwaarden zodat het tijdig passeren van de akte door de notaris mogelijk is
4 Voorbereiden akten Vesturen van concept documenten/-akten aan notaris, cliënten en overige partijen	▪ Notariële overeenkomsten ▪ Wettelijke kaders ▪ Handelingsvoorschriften	Concept documenten en akten zijn passeer-klaar verstuurd



5 Advisering Verstrekken van informatie en advies aan collega's en cliënten	▪ Interne richtlijnen ▪ In overleg met leidinggevende	Collega's en cliënten zijn tijdig en juridisch juist geïnformeerd
6 Afwikkelen dossiers Verzamelen van benodigde stukken en administratief verwerken van deze documenten	▪ Notariële overeenkomsten ▪ Interne richtlijnen	Registratie van notariële akten is correct en tijdig gebeurd
7 Archiveren dossiers Afsluiten en archiveren van dossiers	▪ Interne richtlijnen	Dossiers van afgesloten zaken zijn te allen tijde beschikbaar
8 Declareren Voorbereiden van declaraties voor notariële werkzaamheden en toezien op betaling van openstaande nota's	▪ Interne richtlijnen ▪ In overleg met de financieel administratieve afdeling	Declaraties zijn tijdig toegezonden aan de cliënt en overige betrokken partijen en derden zijn tijdig betaald

FUNCTIEVEREISTEN	COMPETENTIES
HBO werk- en denkniveau aangevuld met meerdere jaren relevante (notariële) ervaring	Door Stibbe nader in te vullen

Bijlage 7: Competentie- en functieprofiel van de functie Klerkmedewerker

Competentieprofiel Medewerker Legalisatie en Registratie

Stibbe

Referentiegegevens

Functienaam: Medewerker legalisatie en registratie
Afdeling: Corporate Facilities

Resultaatgebieden ter voorbereiding op het gesprek

Contacten

Contacten leidend tot het effectief verstrekken en verkrijgen van relevante informatie ten behoeve van in- en externe belanghebbenden

- Onderhouden van contacten met interne opdrachtgevers en/of cliënten
- Onderhouden van contacten met instanties gericht op het verzamelen van informatie ten behoeve van reches en legalisaties
- Behandelen of doorverwijzen van telefonische opdrachten/verzoeken
- Telefoon-/fax-/e-mail behandeling.

Gegevensbeheer

Gericht op het verkrijgen, verzamelen en verwerken van informatie gegevens ten behoeve van het opstellen van juridische documenten.

- Verrichten van reches bij verschillende instanties t.b.v. het verzamelen en verifiëren van gegevens
- Controleren van verkregen gegevens
- Registreren van gegevens
- Bijhouden van repertoria
- Versturen van afschriften naar cliënten, banken en instanties
- Verzorgen van registratie van minuutakten.

Productie

Volmachten, aktes, afschriften, etc.

- Verzorgen correspondentie
- Opstellen van royementsvolmachten en royemenstakten
- Opstellen van notariële documenten (scheepsverklaringen, depotakten, legalisaties en volmachten) volgens standaard
- Opstellen van declaraties.

Prestatie-indicatoren ter voorbereiding op het gesprek¹

- Uitvoering conform notariële richtlijnen
- Aantal klachten en complimenten
- Snelheid waarmee informatie wordt vergaard en product wordt geleverd
- Aantal fouten in gegevens
- Mate van ondersteuning aan kantoorgenoten en cliënten

¹ Genoemde prestatie-indicatoren zijn niet uitputtend bedoeld.

- Aantal verlopen fatale termijnen.

Kritische situaties

Tijdsdruk versus afhankelijkheid

Als gevolg van deadlines wordt regelmatig onder tijdsdruk gewerkt. Spanning kan ontstaan omdat men afhankelijk is van kantoorgenoten, cliënten en instanties/derden die informatie op tijd moeten aanleveren. Dat vraagt van de medewerker notariaat dat hij/zij in staat is het belang van tijdige informatievoorziening toe te lichten.

Kwantiteit versus kwaliteit

Bij het opstellen van concept-akten en volmachten kan spanning bestaan tussen enerzijds de grote tijdsdruk en anderzijds inhoudelijke kwaliteit van het geproduceerde materiaal. Dat vraagt om een goede balans tussen productiedruk en zorgvuldigheid.

Cliëntgerichtheid versus haalbaarheid

Cliënten kunnen, als gevolg van onbekendheid met procedures, meer vragen dan mogelijk is. Dat kan een spanning opleveren wanneer men de cliënt optimaal wenst te bedienen. De medewerker notariaat moet in staat zijn de mate waarin hij/zij tegemoet kan komen aan de wensen van de cliënt zorgvuldig af te wegen.

Competentiebeschrijvingen²

Zorgvuldig	Kan langdurig en effectief omgaan met (detail)informatie. Werkt accuraat en maakt weinig fouten. Controleert het eigen werk en dat van anderen op fouten.
-------------------	--

- Signaleert tijdig waar het proces fout kan gaan.
- Werkt nauwkeurig en accuraat.
- Controleert gegevens en informatie voortdurend op volledigheid, juistheid en geldigheid en herstelt fouten.
- Verwerkt de juiste gegevens op de juiste manier.
- Belt tijdig achter gegevens aan, verricht zoveel mogelijk voorwerk en laat niet alles op het laatste moment aankomen.

Discipline	Voegt zich naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Zoekt bij veranderingen bevestiging bij de juiste autoriteit.
-------------------	---

- Houdt zich aan de geldende regels en voorschriften en afspraken.
- Zoekt bij onduidelijkheden bevestiging bij de juiste autoriteit.
- Werkt systematisch en in een chronologische volgorde.
- Bewaakt de te volgen procedures en licht deze toe aan betrokkenen.

Cliëntgericht	Heeft voortdurend aandacht voor de behoeften van degene die gebruik maakt van de diensten.
----------------------	---

- Neemt persoonlijk contact op met de betrokkene in geval van onduidelijkheden.
- Licht procedures toe en is behulpzaam.
- Blijft vriendelijk, ook wanneer de eigen planning wordt verstoord.
- Komt beloftes na over het afronden van werkzaamheden.
- Is gericht op het leveren van service en bewaakt daarbij de grenzen van het te leveren

² Genoemde gedragsvoorbeelden zijn niet uitputtend bedoeld.

serviceniveau.

Doorzettingsvermogen	Is in staat effectief te blijven (samen-)werken aan een taak om het doel te bereiken. Weet daarbij obstakels en gebrek aan ondersteuning te overwinnen.
• Dringt aan bij in- en externe personen, indien de situatie daar om vraagt. • Zorgt er voor de juiste contactpersonen te hebben opdat de gewenste informatie of dienst snel verkregen kan worden. • Is in staat een gewenst resultaat te bereiken, ondanks tegenslag en tegenspel. • Zoekt naar alternatieven om alle benodigde informatie te verkrijgen.	

Deskundig	Is op de hoogte van alle relevante vakinhoudelijke ontwikkelingen. Houdt actief de vakkennis bij.
• Benut de eigen kennis en expertise effectief voor het eigen werk of het kantoor. • Heeft inzicht in de notariële procedures. • Treedt op als vraagbaak voor kantoorgenoten en cliënten.	



DOEL	CONTEXT
Juridisch voorbereiden en administratief afhandelen van standaard juridische documenten, binnen richtlijnen van Stibbe en wettelijke richtlijnen, teneinde een efficiënte afhandeling van notariële zaken te bevorderen.	▪ Functie rapporteert aan: ▪ Hoofd corporate facilities ▪ Functionele aansturing door: ▪ Teamleider klerkmedewerkers
KWANTITATIEVE GEGEVENS/ RELEVANTE CONTEXT	
▪ Ontvangen opdrachten van fee-earners en cliënten rechtstreeks	

RESULTAATGEBIEDEN		
Kernactiviteit	Kader	Resultaat
1 Recherches		
Verrichten van researchwerkzaamheden, waaronder het verzamelen van afschriften en uittreksels uit diverse registers, het verzorgen van apostiles en het laten legaliseren van handtekeningen	▪ Operationele richtlijnen en werkvoorschriften Corporate Facilities ▪ Wettelijke voorschriften	Volledigheid van dossiers en legaliteit van getekende stukken in dossiers
2 Registratie van stukken		
Registreren van stukken in diverse registers en het versturen van afschriften naar cliënten en instanties	▪ Operationele richtlijnen en werkvoorschriften Corporate Facilities ▪ Wettelijke voorschriften	Inschrijving in openbare registers
3 Archief		
Ordenen en archiveren van notariële stukken in archief	▪ Operationele richtlijnen en werkvoorschriften Corporate Facilities	Beschikbaarheid van actuele en historische documentatie van lopende en afgelopen zaken
4 Declaraties		
Invoeren van uitgevoerde klerkdiensten in het CMS systeem en opstellen van declaraties	▪ Operationele richtlijnen en werkvoorschriften Corporate Facilities	Tijdige en juiste facturering van geleverde diensten
5 Documentatie		
Opstellen van standaard correspondentie en standaard juridische documenten.	▪ Operationele richtlijnen en werkvoorschriften Corporate Facilities ▪ Standaardformats ▪ Op basis van aangeleverde informatie	Bijdrage aan effectiviteit en doelmatigheid van de werkzaamheden van juristen en paralegals



RESULTAATGEBIEDEN		
Kernactiviteit	Kader	Resultaat
6 <i>Coördinatie</i> Coördineren van de operationele werkzaamheden binnen de klerkendienst, waaronder het plannen van de dagelijkse activiteiten en bezetting binnen de klerkendienst	Operationele richtlijnen en werkvoorschriften Corporate Facilities	Tijdige en juiste uitvoering van de werkzaamheden binnen de klerkendienst
FUNCTIEVEREISTEN		
MBO werk en denkniveau aangevuld met beperkte tot meer jaren relevante werkervaring Teamleider: HBO werk en denkniveau aangevuld met meer jaren relevante werkervaring		
COMPETENTIES		
Door Stibbe nader in te vullen		

Indelingsregels Klerkmedewerker

De functie van Klerkmedewerker kan op meerder niveaus voorkomen. Om te beoordelen welk niveau van toepassing is, gelden de volgende indelingsregels:

- Klerkmedewerker 1 is van toepassing indien met name werkzaamheden als opgenomen in resultaatgebied 1-3 gelden.
- Klerkmedewerker 2 is van toepassing indien met name werkzaamheden als opgenomen in resultaatgebied 4-5 gelden.
- Teamleider Klerkmedewerkers is van toepassing indien naast de werkzaamheden van Klerkmedewerker 2 ook resultaatgebied 6 van toepassing is

Bijlage 8: Competentieprofiel van de functie Rolmedewerker

Competentieprofiel Medewerker Rol / Procuraten

Stibbe

Referentiegegevens

Functie: Rolmedewerker
Afdeling: Juridische Hulpafdeling

Resultaatgebieden ter voorbereiding op het gesprek

Contacten

Effectief verstrekken en verkrijgen van relevante informatie ten behoeve van in- en externe belanghebbenden.

- Post/telefoon/fax/e-mail behandeling.
- Afhandelen van telefonische opdrachten/verzoeken.
- Actief onderhouden van interne relevante contacten met eigen afdeling en andere practicegroups en ondersteunende afdelingen, vaak op verschillende niveaus.
- Actief onderhouden van externe relevante contacten met cliënten, correspondenten en instanties. (Rechtbank, Hof, deurwaarders, etc.)

Productie

Verwerken van juridische stukken en het voeren van correspondentie.

- Samenstellen en muteren van de rollen.
- Conciëren van brieven naar aanleiding van instructies van advocaten en correspondenten.
- Uitwerken van juridische stukken zoals processtukken, dossiernotities, rolberichten, etc.
- Samenstellen van procesdossiers en zorg dragen voor correcte en tijdige aflevering bij de Rechtbank.
- Verzorgen (kopiëren en inbinden) van uitgaande stukken en correspondentie.
- Voorbereiden van de eindnota en opstellen en versturen van voorschot declaraties

Advies

Leveren van procesrechtelijke informatie aan in- en externe cliënten.

- Verstrekken van informatie omtrent termijnen en procedures.
- Toelichting van terminologie en beleid per Rechtbank of Gerechtshof.
- Ondersteunen bij praktische procesrechtelijke vragen

Coördineren van de afdeling

Waarborgen van de voortgang van de werkzaamheden op de afdeling middels gerichte coördinatie.

- Coördineren werkzaamheden.
- Uitvoer van controles.
- Planning van de afdelingsbezetting.
- Opleiden en begeleiden.
- Signaleren van eventuele voortgangsproblemen.
- Afdeling informeren over ontwikkelingen

Prestatie-indicatoren ter voorbereiding op het gesprek¹

- Volledigheid van gegevens binnen een gestelde termijn.
- Mate waarin benodigde informatie daadwerkelijk wordt achterhaald.
- Aantal verlopen fatale termijnen.
- Aantal klachten en complimenten.
- Aantal behaalde deadlines.
- Aantal fouten in geproduceerde stukken.
- Volledigheid van aangeleverde stukken (procesdossiers, verzoekschriften, etc.).
- Volledigheid en juistheid van gegeven informatie.
- Mate waarin het advies aansluit op de vraag.
- Afstemming van de taken op de werklast en acceptatie daarvan door de medewerkers.
- Uitvoering conform de richtlijnen.
- Signalering van nieuwe ontwikkelingen.
- Correctheid declaraties en zorgvuldigheid in de afwikkeling.

Kritische situaties

Formeel versus informeel

Bij de rol en de procuraten is sprake van strikte en formele procedures. Voor soepel verloop en een optimale medewerking van betrokkenen is het van belang een informele en cliëntgerichte sfeer te creëren waarbij de volledigheid van de procedures is gewaarborgd.

Productiedruk versus zorgvuldigheid

Fouten in de registratie of verlopen termijnen kunnen leiden tot grote financiële schade en/of verlies van cliënten. De geringe omvang van de afdeling en de voortdurende productiedruk kunnen spanning opleveren met de benodigde zorgvuldigheid en continuïteit.

Deskundigheid versus onbekendheid

De beperkte kennis van advocaten en correspondenten omtrent procesrechtelijke procedures binnen de Rechtbank en het Gerechtshof vraagt om adequate instructie en zo nodig bijsturing op basis van de deskundigheid van de medewerker rol/procuraten.

Competentiebeschrijvingen²

Cliëntgericht Heeft voortdurend aandacht voor de behoeften van degene die gebruik maakt van de diensten.

- Kan zich aanpassen aan de situatie, weet welke houding/stijl nodig is om een gewenst resultaat te bereiken.
- Is er op gericht om behulpzaam te zijn. Denkt mee met advocaten en/of correspondenten t.b.v. het verloop van de procedure.
- Koppelt gesignaleerde fouten in gegevens terug naar de cliënt om een spoedig en gunstig verloop van de procedure te bevorderen.
- Stelt praktijkervaring graag ten dienste van het gehele kantoor. Houdt kantoorgenoten op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied via diverse media.
- Voelt zich verantwoordelijk voor een goed verloop van de procedure.

¹ Genoemde prestatie-indicatoren zijn niet uitputtend bedoeld.

² Genoemde gedragsvoorbeelden zijn niet uitputtend bedoeld.

Sociaal sensitief	Kan inschatten welke houding de situatie vraagt. Toont zich bewust van andere mensen en de omgeving, alsmede de eigen invloed hierop. Onderkent gevoelens en behoeften van anderen.
• Verdiept zich in anderen en legt graag en gemakkelijk contacten. Maakt veel en op de juiste manier gebruik van de contacten. • Weet de eigen houding in verschillende situaties te bepalen. • Kan effectief samenwerken met verschillende disciplines en instanties. • Verdiept zich in de achtergronden, motieven en belangen van de gesprekspartner. • Stelt zich open op en is toegankelijk voor zijn/haar gesprekspartner.	

Accuratesse	Geeft specifieke aandacht aan details. Is zorgvuldig en betrouwbaar in het verwerken van informatie. Verzekert zich er van dat stukken juist en zonder fouten zijn.
• Toetst de door de advocaat/correspondent of instanties aangeleverde gegevens op juistheid en geldigheid. Signaleert fouten en inconsequenties. • Bewaakt systematisch termijnen door middel van agendering. • Zorgt er voor dat procesdossiers tijdig en volledig geleverd kunnen worden • Controleert eigen werk op fouten en gebreken. • Gaat secuur om met rolreglementen.	

Deskundig	Is op de hoogte van relevante vakinhoudelijke ontwikkelingen. Houdt actief vak kennis bij.
• Houdt voortdurend ontwikkelingen bij op het vakgebied. Blijft op de hoogte van secularisaties. • Heeft een adequate kennis van beslag- en procesrecht. • Wordt regelmatig door kantoorgenoten en correspondenten geraadpleegd. • Benut de eigen kennis en expertise effectief voor het eigen werk of het kantoor. Ontwikkelt instrumenten t.b.v. gerichte informatie aan kantoorgenoten. • Stelt informatie samen t.b.v. intranet omtrent veelvuldig gestelde vragen.	

Doorzettingsvermogen	Is in staat effectief te blijven (samen)werken aan een taak om het doel te bereiken. Weet daarbij obstakels en gebrek aan ondersteuning te overwinnen.
• Weet relevante stukken en gegevens binnen de gestelde termijn te verwerven. Dringt aan bij in- en externe personen, indien de situatie daar om vraagt. • Weet bij wie de juiste informatie te verkrijgen is en vraagt door tot het gewenste resultaat is behaald. • Is in staat een gewenst resultaat te bereiken, ondanks tegenslag en tegenspel. • Blijft bij twijfel achter de juiste gegevens/informatie aan bellen. • Zoekt naar alternatieven als niet alle benodigde informatie verkregen kan worden.	

Systematisch	Heeft een ordelijke gestandaardiseerde manier van werken en bedenkt methoden ten behoeve van een soepel verloop van de werkzaamheden. Weet hoe een opeenvolgend proces van gerelateerde taken te creëren.
• Hanteert een duidelijke structuur in de opbouw van procesdossiers, zodat gegevens gemakkelijk zijn terug te vinden en houdt controle op de inhoud. • Hanteert een werkmethode die er toe leidt dat geen zaken over het hoofd worden gezien (bijvoorbeeld checklists). • Zorgt er voor dat correspondentie en andere stukken tijdig en correct worden afgehandeld. Signaleert kansen op vertraging en onderneemt actie. • Houdt fatale termijnen en andere data bij in de agenda.	

Bijlage 9: De hogescholen met de opleiding HBO-Rechten

Haagse Hogeschool	http://www.hhs.nl
Hanzehogeschool Groningen	http://www.hanze.nl
Hogeschool INHolland	http://www.inholland.nl
Hogeschool Leiden	http://www.hsleiden.nl
Hogeschool Utrecht	http://www.hu.nl
Hogeschool van Amsterdam	http://www.hva.nl
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen	http://www.han.nl
Juridische Hogeschool Avans-Fontys	http://www.juridischehogeschool.nl
Christelijke Hogeschool Windesheim	http://www.windesheim.nl

Bijlage 10: De universiteiten met de opleiding WO-Rechten

Erasmus Universiteit Rotterdam	http://www.eur.nl/
Open Universiteit Nederland (Heerlen)	http://www.ou.nl/
Radboud Universiteit Nijmegen	http://www.ru.nl/
Rijksuniversiteit Groningen	http://www.rug.nl/
Universiteit Leiden	http://www.leidenuniv.nl/
Universiteit Maastricht	http://www.unimaas.nl/
Universiteit Utrecht	http://www.uu.nl/
Universiteit van Amsterdam	http://www.uva.nl/
Universiteit van Tilburg	http://www.uvt.nl/
Vrije Universiteit Amsterdam	http://www.vu.nl/

Bijlage 11: Competenties van de opleiding HBO-Rechten

Rechtstoepassing

- **Diagnosticeren**
Selecteren van feiten op juridische relevantie en formuleren van één of meerdere rechtsvragen op basis van de juridisch relevante feiten.
- **Beslissen**
Afwegen van juridische argumenten en maatschappelijke factoren en concipiëren van een (bindende) beslissing inzake rechtsvragen, op basis van feitenmateriaal en het recht zoals dat in de rechtsbronnen ligt besloten en met behulp van gangbare instructies of standaarden.
- **Adviseren**
Geven van zowel juridisch als niet-juridisch advies op basis van een diagnose en een (voorlopige) beslissing.
- **Belangen behartigen**
Behartigen van de juridische belangen van anderen en verlenen van rechtsbijstand.
- **Bemiddelen**
Onderhandelen en bemiddelen in een juridisch geschil en kunnen afdoen van het geschil buiten rechte met gebruikmaking van technieken uit mediation.
- **Regulering**
Opstellen van nadere regelingen in de context van de bestaande regelstructuur.
- **Juridische audit**
Na onderzoek inschatten van de juridische situatie alsmede de juridische risico's bij organisaties op basis van ter beschikking staand materiaal.

Faciliteren van rechtstoepassing

- **Juridisch dossier**
Aanleggen en beheren van het juridisch dossier, bewaken van de doorloop en de samenhang en afsluiten of overdragen ervan.
- **Informatie**
Raadplegen en selecteren van het recht via juridische databanken, alsmede bijdragen aan de totstandkoming en optimalisering van een juridisch informatiesysteem in de eigen organisatie.
- **Kwaliteit**
Toeziën op de kwaliteit van de rechtstoepassing alsmede op de facilitering hiervan; maken van een analyse van de kwaliteitsaspecten en adviezen opstellen voor de verbetering ervan, vertalen naar de juridisch gebruikers en meewerken aan de invoering en uitvoering ervan.

Bijlage 12: Bronnen salarisindicatie HBO-Jurist en WO-Jurist

In onderstaand schema is per bron aangegeven wat een HBO-Jurist en een WO-Jurist aan jaarsalaris mogen ontvangen.

Bron:	HBO-Jurist	WO-Jurist
Loonwijzer.nl ¹	EUR 26.446	EUR 28.643
Nobiles.nl ²	EUR 28.914	EUR 33.719
Intermediair.nl ³	EUR 27.986	EUR 32.171
Gemiddeld jaarsalaris	EUR 27.782	EUR 31.511

NB Bovenstaande bedragen zijn een indicatie, waarbij uitgegaan is van een 36 tot 40-urige werkweek en inclusief vakantietoeslag. Exclusief evt. bonusregeling.

¹ <http://www.loonwijzer.nl/home/salarischeck> (bekeken op 5 mei 2009)

² <http://www.nobiles.nl/index.php?id=37&article=2230> (bekeken op 5 mei 2009)

³ <http://www.intermediair.nl/html/Salariskompas/salariskompas.html> (bekeken op 5 mei 2009)

Bijlage 13: Kengetallen inschrijvingen en afgestudeerden

Hoger onderwijs, Rechten							
Ingeschreven X 1.000	1995 / 96	2000 / 01	2003 / 04	2004 / 05	2005 / 06	2006 / 07	2007 / 08
<u>Hoger beroepsonderwijs (HBO)</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1,9</u>	<u>3,4</u>	<u>4,8</u>	<u>6,5</u>	<u>7,7</u>
Wetenschappelijk onderwijs (WO)	25,5	22,3	23,0	23,6	24,1	24,4	24,5
Afgestudeerde X 1.000							
<u>Hoger beroepsonderwijs (HBO)</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>0,0</u>	<u>0,0</u>	<u>0,1</u>	<u>0,5</u>	<u>N.B.</u>
Wetenschappelijk onderwijs (WO)	3,5	2,7	2,7	2,9	2,9	3,4	N.B.

Bron: CBR, jaarboek onderwijs in cijfers 2008 en 2009

Inschrijving premaster Faculteit Rechtsgeleerdheid Universiteit van Amsterdam					
	2004	2005	2006	2007	2008
<u>Rechtsgeleerdheid</u>	<u>18</u>	<u>68</u>	<u>109</u>	<u>155</u>	<u>109</u>
Fiscaal Recht	109	308	427	528	443
Notarieel Recht	1	2	3	-	-
totaal	128	378	539	683	552

Bron: UvA, <http://cf.bc.uva.nl/facts/feitenboek/studenten/ingeschrevenenpremaster.htm>

Inschrijving premaster Faculteit Rechtsgeleerdheid Universiteit van Tilburg			
	2006	2007	2008
Master Bestuurskunde	9	15	7
Master Fiscaal recht	58	65	69
Master Law and Technology	3	1	4
Master Milieurecht	8	10	11
<u>Master Nederlands Recht</u>	<u>38</u>	<u>64</u>	<u>104</u>
Master Recht en Management	67	76	73

Bron: UvT, 1 oktobertelling 2008, datum: 5 januari 2009.

Bijlage 14: Overzicht benaderde personen van andere kantoren

Allen & Overy

T. +31 (0)20 674 10 00

F. +31 (0)20 674 11 11

Contactpersoon:

Naam: Paula ter Beek

Functie: Recruiter

Datum: 6 mei 2009

E-mailadres: *Paula.terbeek@allenoverly.com*

De Brauw Blackstone Westbroek

T. +31 (0)88 888 18 88

F. +31 (0)88 888 18 89

E. *amsterdam@debrauw.com*

Contactpersoon

Naam: Fleur Engels

Functie: Sn. recruiter

Datum: 15 mei 2009

E-mailadres: *fleur.engels@debrauw.com*

Loyens & Loeff

T. +31 (0)20 578 57 85

F. +31 (0)20 578 58 00

Contactpersoon:

Naam: Stephanie de Hoop Scheffer

Functie: Recruiter

Datum: 6 mei 2009

E-mailadres: *Stephanie.de.hoop.scheffer@loyensloeff.com*

NautaDutilh

T. +31 (0)10 224 00 00

F. +31 (0)10 414 84 44

E. *info@nautadutilh.com*

Contactpersoon:

Naam: Stephanie Hamer

Functie: Recruiter

Datum: 6 mei 2009

E-mailadres: *stephanie.hamer@nautadutilh.com*

Banning Advocaten

T. +31 (0)73 692 77 77

F. +31 (0)73 692 77 89

E. info@banning.nl

Contactpersoon:

Naam: Robert Maasdijk

Functie: HR

Datum: 20 mei 2009

E-mailadres: r.maasdijk@banning.nl

Bijlage 15: Overzicht nieuwe functies in een deel van het juridische proces van Stibbe

Soort werkzaamheden	Advocatuur					Notariaat		
Ondersteunende werkzaamheden	Juridisch assistent & Student-stagiair	<u>Corporate assistant</u> <u>(Corporate clusters)</u>	Faillissements-medewerker (PG Litigation)	Medewerker Rol (Juridische hulpafdeling)	<u>Project-jurist</u> <u>(Juridische hulpafdeling)</u>	Juridisch assistent & Student-stagiair	Klerk-medewerker (Corporate facilities)	Para-legal (Corporate facilities)
Standaardmatige en uitzoek werkzaamheden	Juridisch assistent & Student-stagiair	<u>Corporate assistant</u> <u>(Corporate clusters)</u>	Faillissements-medewerker (PG Litigation)	Advocaat-stagiair	<u>Project-jurist</u> <u>(Juridische hulpafdeling)</u>	Juridisch assistent & Student-stagiair	Kandidaat-notaris	Para-legal (Corporate facilities)
Ondersteuning secundaire werkzaamheden	<u>Informatie professional</u> <u>(Knowledge management)</u>							

Noot 1: Nieuwe functies

De roodgekleurde, cursieve en onderstreepte tekst geven de nieuwe functie aan met de daarbij horende afdeling.

Bijlage 16: Plan van aanpak pilot en implementatie nieuwe functies

Tijdljn	September 2009 - September 2010	Evaluatie	Vanaf september 2010	Evaluatie	Vanaf september 2011		Nader in te vullen
	- Pilot -						
Invullen Bestaande functies	<i>Juridisch assistenten / Student-stagiairs</i> (HBO-Rechten studenten)						
Start Nieuwe functie			<i>Corporate assistant</i> (HBO-Jurist)				
					<i>Projectjurist</i> (inclusief werkzaamheden informatie professional) (HBO-Jurist)		<i>Projectjurist</i> (HBO-Jurist)
							<i>Informatie professional</i> (HBO-Jurist)

Nieuwe functie:	Afdeling:	Werkzaamheden:
Corporate assistant	Praktijkgroep Corporate	Ondersteunende niet-juridische en standaardmatige en uitzoek juridische werkzaamheden die betrekking hebben op de praktijkgroep Corporate
Projectjurist	Juridische hulpafdeling	Ondersteunende niet-juridische en standaardmatige en uitzoek juridische werkzaamheden van alle praktijkgroepen. Zie voor een indicatie bijlage 1.
Informatie professional	Knowledge management	Secundaire werkzaamheden zoals: - juridische informatie verzamelen - actuele ontwikkelingen in de media bijhouden - het opstellen van een eerste opzet - het bewerken van stukken