

## **Stagereglement Togamaster**

### **Artikel 1 Doelstelling van de stage**

De stage heeft tot doel de student in een leerproces, bij en onder toezicht van een gekwalificeerde beoefenaar van een togaberoep, de gelegenheid te bieden tot:

- het verkrijgen van inzicht in de belangrijkste kenmerken en het functioneren van het betreffende togaberoep;
- het verwerven van kennis en vaardigheden op het werkgebied van bedoeld togaberoep;
- het verwerven van juridische kennis.

### **Artikel 2 De begeleiding van de student door de stageplaatsaanbieder**

1. a. De student wordt bij het gerecht, het openbaar ministerie of het advocatenkantoor bij voorkeur begeleid door een lid van het gerecht, een lid van het openbaar ministerie of een advocaat met ten minste zeven jaren praktijkervaring.  
b. Begeleiding door een andere functionaris is toegestaan, mits betrokkene een academische opleiding Nederlands Recht heeft voltooid en beschikt over ten minste vijf jaar werkervaring op het gebied van het betreffende Togaberoep. In dit geval treedt een functionaris als bedoeld in artikel 2 lid 1 onder a op als supervisor. De supervisor heeft tot taak toezicht te houden op het verloop van de stage en de stagebegeleiding. Voorts geeft de supervisor, tezamen met begeleider, aan het einde van de stage een beoordeling van het verloop van de stage en de prestaties van de stagiaire aan de hand van een door de Faculteit der Rechtsgeleerdheid vastgesteld formulier.
2. De begeleider:
  - a. is de eerstverantwoordelijke voor de organisatie en de inhoud van de stage;
  - b. is de vaste contactpersoon voor de student;
  - c. evalueert periodiek de stage met de student. Deze evaluatie vindt in de eerste maand van de stage wekelijks plaats en nadien ten minste één keer per maand;
  - d. draagt er zorg voor dat de werkzaamheden die de student in een zaak heeft verricht, met de student worden besproken;
  - e. geeft aan het einde van de stage een beoordeling van het verloop van de stage en de prestaties van de stagiaire aan de hand van een door de Faculteit der Rechtsgeleerdheid vastgesteld formulier. In het geval bedoeld in artikel 2 lid 1 onder b wordt de beoordeling gegeven tezamen met de supervisor;
  - f. is de vaste contactpersoon voor de coördinator van de Togamaster;
  - g. bespreekt de voortgang van de stage met de door de faculteit aangewezen begeleider van de student.

### **Artikel 3 De begeleiding van de student door de faculteit**

De student wordt gedurende de stage begeleid door een docent van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid.

### **Artikel 4 De vereisten waaraan een stageplaatsaanbieder moet voldoen**

1. De stageplaatsaanbieder is een advocatenkantoor, een rechtbank, een gerechtshof, een arrondissementsparket, een ressortsparket, een team van het Functioneel Parket of een team van het Landelijk Parket.
2. De stageplaatsaanbieder dient in staat te zijn:
  - a. de stagiaire taken aan te bieden die kwalitatief van academisch niveau zijn en in een zodanige variatie en kwantiteit dat de stage kan beantwoorden aan haar doelstellingen;
  - b. de student te (doen) begeleiden op de wijze als is omschreven in artikel 2.
3. De stageplaatsaanbieder verstrekt aan de Toelatingscommissie, bedoeld in artikel 1.2 van de Onderwijs- en Examenregeling Duale masteropleidingen Rechtsgeleerdheid, de door deze commissie gevraagde inlichtingen met betrekking tot de in deze stageregeling vermelde vereisten. De Toelatingscommissie beslist of de stageplaatsaanbieder voldoet aan de gestelde vereisten.

### **Artikel 5 Inhoud van de stage**

#### **A. Algemeen**

1. De door de student tijdens de stage te verrichten taken kunnen voor alle in deze regeling bedoelde togaberoepen in algemene zin en zonder uitputtend te zijn, als volgt worden omschreven:
  - Het (verlenen van assistentie bij het) vervaardigen van processtukken en correspondentie, het verrichten van onderzoek ten behoeve van het opstellen van processtukken en correspondentie (met inbegrip van pleidooien, requisitoiren, vonnissen, e.d.);
  - Het voorbereiden en bijwonen van zaken (met inbegrip van zittingen in het kader van bestuursrechtelijke voorprocedures, arbitrage, geschilcommissies e.d.);
  - Het bijwonen van gesprekken en vergaderingen over in behandeling zijnde zaken met cliënten, collega's, wederpartijen of andere betrokkenen.
2. De in deze regeling onder artikel 5 sub B opgenomen omschrijving van de inhoud van de stage bij de verschillende stageplaatsaanbieders moet worden beschouwd als een richtlijn. Geringe afwijkingen van de taakomschrijving zijn toegestaan.
3. De student maakt wekelijks ten behoeve van zijn portfolio een verslag van de door hem verrichte taken. De vereisten voor dit overzicht wordt nader omschreven in het studieprogramma van de Togamaster.

#### **B. De inhoud van de stage bij de verschillende stageplaatsaanbieders**

## **Advocatuur**

De student die een werkstage loopt bij de advocatuur, dient in beginsel taken te verrichten op het gebied van ten minste twee van de onderstaande categorieën van de rechtspraak. De taken worden minimaal gedurende één maand zoveel mogelijk evenredig over de betreffende categorieën verdeeld. In het overige deel van de stage kunnen de taken worden beperkt tot één van de onderstaande categorieën:

1. Particulieren (Personenrecht, familierecht, echtscheidingen, erfrecht);
2. Arbeids- en sociaalzekerheidsrecht;
3. Wonen, OG, bouwrecht;
4. Contracten (algemeen), schade en aansprakelijkheid;
5. Goederenrecht;
6. Ondernemingsrecht;
7. Koop, intellectuele eigendom, mededingingsrecht;
8. Bank- en effectenrecht;
9. Bestuursrecht, ruimtelijke ordening, milieu;
10. Belastingrecht;
11. Transportrecht;
12. Faillissementsrecht, insolventierecht;
13. Strafrecht, tuchtrecht, vreemdelingenrecht;
14. ICT-recht;
15. Arbitragerecht

Tijdens zijn stage in de advocatuur dient de student in ieder geval de volgende taken te verrichten:

- Het voorbereiden en bijwonen van 15 gesprekken van een advocaat met een cliënt, wederpartij (met diens advocaat) of een andere persoon die is betrokken bij een door de advocaat behandelde zaak;
- Het voorbereiden en bijwonen van 15 zittingen zoals comparities, pleidooien, enquêtes (met inbegrip van zittingen in het kader van bestuursrechtelijke voorprocedures, arbitrage, geschilcommissies e.d.);
- Het maken van 5 concepten voor processtukken;
- Het maken van 15 onderzoeksnotities.

## **Rechtbank**

De student die een stage loopt bij een rechtbank, wordt geplaatst bij de sector civiel, en/of bij de sector strafrecht en/of bij de sector bestuursrecht en/of bij de sector kanton, zulks met dien verstande dat het aantal sectoren waarvoor taken worden verricht tijdens de gehele duur van de stage maximaal twee bedraagt.

De student dient in ieder geval de volgende taken te verrichten:

Weken 1 en 2

- Introductie, meelopen op de griffie en met verschillende soorten zittingen, kennis nemen van beleidsstukken, nota's e.d.

Vanaf week 2

- Het voorbereiden van zittingen, aanwezig zijn bij zittingen (zoveel mogelijk als griffier) en het concipiëren van uitspraken ten behoeve van de bovengenoemde sectoren. Het uitzoeken van juridische vraagstukken en het schrijven van notities.

## **Arrondissementsparket**

De student die een stage loopt bij een arrondissementsparket, dient in aanraking te komen met zoveel mogelijk aspecten van de werkzaamheden van het OM. In ieder geval worden door de student de volgende taken verricht:

Maanden 1 en 2

- Beoordelen en bewerken van standaardzaken (20 zaken).

Maanden 3 t/m 5

- Beoordelen en bewerken van maatwerkzaken.

In het kader van de werkzaamheden in maatzaken maakt de student zoveel mogelijk kennis met de volgende onderdelen van het werk van het OM:

- De opsporingsfase en de inzet van dwangmiddelen
- Rechtsmiddelen
- Strafmaatoverleg
- Aansturing van de politie
- Seponeren

- Taakstrafzitting
- Werkzaamheden van de executieofficier
- Jeugdzaken
- Art. 12 Sv-procedures
- Het opstellen van meer ingewikkelde dagvaardingen

De student dient voorts een aantal meervoudige kamerzaken te bespreken met een officier van justitie.

Indien het qua planning mogelijk is, woont de student een aantal zittingen bij van zaken die hij heeft voorbereid. Minimaal 2 politierechterzittingen, 1 zitting van de meervoudige kamer, 1 raadkamerzitting.

### **Ressortsparket**

De student die een stage loopt bij het ressortsparket, dient in ieder geval de volgende taken te verrichten:

Weken 1 en 2

- Introductie en kennismaking met alle geledingen en werkzaamheden van het ressortsparket.

Vanaf week 2

- Kennis nemen en lezen van strafdossiers, beleidsstukken e.d.;
- Aan de hand van een voorbereidingsformulier voorbereiden van strafzaken in hoger beroep. Te beginnen met hoger beroepen tegen politierechter- en kantonrechtveronnissen;
- Het uitzoeken van juridische vraagstukken en het schrijven van notities daarover;
- Het bijwonen van zittingen;
- Het (actief) aanwezig zijn op vergaderingen.

Vanaf maand 4

- Aan de hand van een voorbereidingsformulier voorbereiden van strafzaken in hoger beroep tegen uitspraken van de meervoudige strafkamer van de rechtbanken.

### **Gerechtshof**

De student die een stage loopt bij het gerechtshof, dient in ieder geval de volgende taken te verrichten:

### **Sector civiel**

## Week 1

- Introductie, voorbereiden rol, bijwonen enquêtes en comparities.

## Week 2

- Bijwonen pleidooi, het schrijven van nota's over juridische vragen in eenvoudige dossiers.

## Week 3 t/m einde 3e maand

- Het zelfstandig optreden als griffier tijdens enquêtes, comparities en pleidooien en het bijwonen van de raadkamerzittingen;
- Het schrijven van concepten voor de te wijzen arresten;
- Het schrijven van nota's over door de raadsheren voorgelegde juridische problemen.

## Maanden 4 en 5

- Het voorbereiden (o.a. door bestudering van dossiers en vervaardigen van nota's ) en bijwonen van rekestzittingen;
- Het assisteren bij het uitwerken van beschikkingen;
- Aan het einde van de stage het zelfstandig voorbereiden als griffier van een halve zitting, het optreden als griffier tijdens de zitting en het afwerken van de uitspraken.

## **Sector strafrecht**

### Weken 1 en 2

- Introductie, meelopen op de griffie en met verschillende zittingen, lezen van nota's, rapporten e.d.

### Vanaf week 2

- Het schrijven van nota's over juridische problemen;
- Het optreden als (2e) griffier tijdens zittingen;
- Het schrijven van concepten voor de te wijzen arresten en het uitwerken van arresten;

## **Functioneel Parket**

De student die een stage loopt bij het Functioneel Parket, dient zoveel mogelijk in aanraking te komen met de verscheidene aspecten van de werkzaamheden van het Openbaar Ministerie. In ieder geval dient de student een duidelijk beeld te krijgen van en kennis te maken met de volgende onderdelen van het werk binnen het Openbaar Ministerie:

In het kader van de start van een onderzoek:

- Het bijwonen van een stuur- en weegploegoverleg;
- Het bijwonen van startgesprekken met de officier van justitie en de opsporingsdiensten;
- De inzet van dwangmiddelen en de bijzondere opsporingsbevoegdheden;
- Minimaal één keer aanwezig zijn bij een doorzoeking.

Na binnenkomst van het proces-verbaal:

- Het beoordelen en bewerken van milieu- en fraudezaken in Compas, GPS of Word, categorie licht (maanden 1 en 2);
- Het beoordelen en bewerken van milieu- en fraudezaken in Compas, GPS of Word, categorie licht en midden (maanden 3,4 en 5);
- Het opstellen van tenlasteleggingen.

Met betrekking tot de afdoening van een zaak:

- Het voorbereiden en aanwezig zijn bij de strafmaat-overleggen;
- Het voorbereiden, bijwonen en bespreken van een aantal zittingen: minimaal 2 politierechterzittingen, 2 economische politierechterzittingen, 1 meervoudige kamerzitting, 1 raadkamerzitting en 1 regiezitting;
- Het voorbereiden en bijwonen van een buitengerechtelijke afdoening zoals een strafbeschikkingszitting.

### **Landelijk Parket**

De student die stage loopt bij een team van het Landelijk Parket, dient zoveel mogelijk in aanraking te komen met de verscheidene aspecten van de werkzaamheden van het desbetreffende team.

In ieder geval dient de student een duidelijk beeld te krijgen van en kennis te maken met de volgende onderdelen van het werk binnen het Openbaar Ministerie:

- Het oplossen van juridische vraagstukken (ook op internationaal strafrechtelijk gebied)/ opstellen van juridische notities;
- Het beoordelen van aangiften mensenhandel in het kader van de B8/3 van Vreemdelingencirculaire 2000 (toekenning tijdelijke verblijfsvergunning bij aangifte mensenhandel)
- Het bijwonen van zaakoverleggen met de officier van justitie, secretaris en de opsporingsdiensten;
- Indien mogelijk, het bijwonen van een doorzoeking en een zitting;
- Het beoordelen van een proces-verbaal en het opstellen van een tenlastelegging;
- Het bijhouden database jurisprudentie mensenhandel en mensensmokkel;
- Het bieden van ondersteuning bij het platform van portefeuillehouders mensenhandel / mensensmokkel. Betreft zowel juridisch inhoudelijke als logistieke ondersteuning;
- Het maken van (prezi) presentaties;

- Het opstellen van Europese Arrestatie Bevelen (EAB's), WETS-certificaten en rechtshulpverzoeken;
- Het verrichten van andere werkzaamheden ter ondersteuning van de officieren en secretarissen zoals het maken van bewijsmiddelenoverzichten, notuleren bij vergaderingen;
- Het bijwonen van een introductiedag over het Landelijk Parket;
- Het aansluiten bij sociale activiteiten binnen het team.