



Taakomschrijving

Zitting voorbereiding

Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Raadsheer
<ul style="list-style-type: none"> Bereidt een zitting voor van eenvoudige aard en richt zich daarbij met name op de geschilomschrijving en de voor het doen van een uitspraak van belang zijnde feiten. Doet eerste aanzet voor een juridische analyse van de zaak. 	<ul style="list-style-type: none"> Bereidt een zitting voor van eenvoudige aard, richt zich op analyse van het geschil en betreft daarbij jurisprudentie, stelt plan van aanpak op, bedenkt vraagstrategieën en een voorlopig oordeel, bespreekt dit met de opleider. Denkt scenario's door. Zorgt in overleg voor de regie voorafgaand aan de zitting (informatie aan betrokkenen, partijen, secretaris, bodes, beveiliging). 	<ul style="list-style-type: none"> Bereidt een zitting voor van gemiddelde complexiteit (zie activiteiten genoemd in Niveau B). 	<ul style="list-style-type: none"> Bereidt zelfstandig zaken voor van gemiddelde complexiteit. Is in staat complexe zaken voor te bereiden (zie activiteiten genoemd in Niveau B). Stuurt bijtijds op regie, waaronder zonodig in overleg met collega's op de zittingsstrategie. 	<ul style="list-style-type: none"> Als Niveau D voor appelzaken

Zitting

Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Raadsheer
<ul style="list-style-type: none"> Observeert tijdens een zitting alle van belang zijnde aspecten van de zaak (feiten en standpunten, proces en attitude). Notuleert bij een beperkt aantal zittingen (als griffier) alle van belang zijnde feiten en argumenten en stelt een proces verbaal op. Ondersteunt de rechter in het bewaken van procedures en geeft inhoudelijke ondersteuning. 	<ul style="list-style-type: none"> Zit de zitting van eenvoudige zaken, onder begeleiding, voor. Weet alle ontbrekende informatie die nodig is voor het schrijven van een uitspraak te verkrijgen. Zoekt naar achterliggende belangen die ten grondslag liggen aan het gerezen conflict. Tracht tijdens de zitting tot onderlinge overeenstemming te komen en beproeft de mogelijkheden van conflictoplossing. 	<ul style="list-style-type: none"> Zit zelfstandig de zitting voor van eenvoudige zaken. Zit de zitting voor gericht op het onderzoeken van juridische posities van procespartijen en het achterhalen van de essentie van de zaak Heeft oog voor de belangen en maatschappelijke context van de zaak. 	<ul style="list-style-type: none"> Zit zelfstandig de zitting voor van zaken met gemiddelde mate van complexiteit. Verricht de behandeling ter zitting van complexe zaken op een MK. 	<ul style="list-style-type: none"> Als Niveau D voor appelzaken. Verwerkt de maatschappelijke context in de behandeling ter zitting. Toont zich bewust van het belang binnen de rechtspraak van de voorgelegde rechtsvraag.

Beslissen en uitspraken

Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Raadsheer
<ul style="list-style-type: none"> • Presenteert in raadkamer een eigen visie. • Stelt conceptuitspraken op van zaken van eenvoudige aard met toepassing van beperkt juridisch vooronderzoek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt als rechter-plv deel aan raadkameroverleggen. • Schrijft concept uitspraken van zaken van eenvoudige aard en betreft daarin juridisch vooronderzoek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt in raadkamer eigen standpunt in en kan dit motiveren op juridisch consistente wijze en doet actief mee bij de oordeelsvorming. • Stelt concept uitspraken op van zaken met een gemiddelde complexiteit en gebaseerd op sluitende juridische motiveringen en met een daarop aansluitend dictum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt bij aan collegiale besluitvorming. • Stelt zelfstandig uitspraken op van zaken met een gemiddelde complexiteit met juridisch juiste motivering. • Stelt na raadkamer uitspraken op in een aantal complexe zaken. • Toetst concept uitspraken van secretarissen/ collega-rechters. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Niveau D voor appelzaken. • Houdt bij het op stellen van uitspraken rekening met de maatschappelijke context van de zaak en het rechtsvormend karakter.

Magistratelijheid / professionalisering / beleid

Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Raadsheer
<ul style="list-style-type: none"> • Toont zich bewust van de (maatschappelijke) positie van de rechter en de maatschappelijke impact van een uitspraak. • Houdt zich op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen. • Zorgt actief voor het opdoen van basiskennis in het betrokken rechtsgebied. • Zorgt voor tijdige aanlevering van instructies en conceptuitspraken. • Handelt integer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van de stand van zaken en ontwikkelingen binnen het betrokken rechtsgebied. • Gebruikt opgedane kennis en ervaring om de eigen werkzaamheden effectief en efficiënt uit te voeren. • Benut de kennis en ervaring van collega's en anderen over de externe omgeving en ontwikkelingen. • Begrijpt hoe de eigen rol zich verhoudt tot die van anderen. • Begrijpt de belangen van verschillende actoren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt bij aan kennisontwikkeling door het schrijven van juridische nota's of het verzamelen van jurisprudentie. • Houdt rekening met taken en verantwoordelijkheden in relatie met de omgeving. • Toont zich bewust van belang van rechtseenheid. • Neemt actief deel aan jurisprudentie- en werkoverleg. • Toont zich onpartijdig. • Toont zonder belangen van partijen uit het oog te verliezen, met distantie en stevigheid te kunnen oordelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt actief voor verdieping van juridische kennis en het up-todate houden daarvan. • Doorgrondt achterliggende belangen van het conflict. • Bevordert de acceptatie. • van de beslissing door partijen. • Is nagenoeg in staat tot de normproductie van een beginnend rechter, houdt balans in kwaliteit en kwantiteit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Niveau D • Heeft aandacht voor rechtseenheid, rechtsontwikkeling en rechtsbescherming en onderliggende problemen in de samenleving en stimuleert anderen om te participeren in discussies aangaande bovenstaande onderwerpen.

Samenwerken / communicatie / intervisie

Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D	Raadsheer
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt vragen. • Zorgt voor tijdige aanlevering van het eigen werk aan collega's • Is zowel mondeling als schriftelijk in staat tot heldere communicatie. • Vraagt gericht feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toont respect voor anderen en neemt actief deel aan het gesprek. • Laat zien dat hij/zij leert van eigen fouten, is bereid naar het eigen aandeel in minder goed verlopen situaties te kijken. • Houdt rekening met verantwoordelijkheden en taken van anderen binnen de organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Waardeert input en ervaring van anderen, houdt rekening met de (mogelijke) inbreng van een ander. • Laat het eigen standpunt/belang los als hiermee het gezamenlijke doel gediend wordt. • Toont dat feedback bijdraagt aan het verbeteren van eigen functioneren • Reflecteert op eigen sterke en zwakke punten en ontwikkelt deze. 	<ul style="list-style-type: none"> • Is kritisch op eigen werk en de eigen ontwikkeling en bespreekt dit. • Geeft feedback over het handelen van collega's. • Weet feedback aantoonbaar om te zetten in structurele gedragsverandering • Houdt anderen op de hoogte; deelt alle relevante of bruikbare informatie met anderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Niveau D • Draagt zorg voor een transparante communicatie richting alle betrokkenen • Heeft oog voor verschillende standpunten van collega's en bevordert de onderlinge uitwisseling daarvan. • Is gericht op het tot stand brengen van een gezamenlijk product, zonder de eigen authenticiteit te verliezen. • Geeft uitdrukking aan het bewustzijn van de maatschappelijke impact van de zaak op alle betrokkenen.