



Landelijke
Kwalificaties MBO

Juridisch medewerker

Crebonummer:	94890
Sector:	Juridisch
Branche:	Zakelijke dienstverlening en Openbaar bestuur
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepsgroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	13
4.1 Juridisch medewerker openbaar bestuur	14
4.2 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening	16
5 Beschrijving van de kerntaken	18
5.1 Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden	18
5.2 Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten	19
5.3 Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	20
5.4 Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten	21
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	22
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden	23
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten	24
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	25
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten	26
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	27
1 Inleiding	27
2 Kwalificaties	27
2.1 Juridisch medewerker openbaar bestuur	28
2.2 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening	50
3 Certificeerbare eenheden	73
Deel D: Verantwoording	74
1 Inleiding	74
2 Proces- en inhoudsinformatie	75
2.1 Betrokkenen	75
2.2 Verwantschap	76
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	79
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	80
2.5 Discussiepunten	86
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	87
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	88

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Juridisch medewerker. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Juridisch medewerker

Wat doet een juridisch medewerker?

Het werk van een juridisch medewerker bestaat uit vier kerntaken:

1. Verricht frontoffice werkzaamheden

De juridisch medewerker verstrekt informatie en advies en wint informatie in. Dit kan informatie over de eigen organisatie zijn maar ook bijvoorbeeld informatie over de stand van zaken van een klantdossier of het verloop van een juridische procedure. Kan hij een vraag niet beantwoorden, dan verwijst hij de klant door naar een collega van de eigen of een andere organisatie.

2. Behandelt aanvragen / opdrachten

Ter voorbereiding op een te nemen besluit of als onderdeel van een lopende procedure verricht de juridisch medewerker dossieronderzoek. Hij controleert gegevens en bewijsstukken, onderzoekt de juistheid, volledigheid en relevantie van dossiergegevens en brengt een logische ordening aan.

De juridisch medewerker stelt (juridische) documenten op of ondersteunt de leidinggevende daarbij. Daarnaast beheert hij het dossier en bewaakt hij de (wettelijke) termijnen per dossier en houdt hij overzicht op het verloop van de procedure.

3. Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

De juridisch medewerker in het openbaar bestuur voert in opdracht van een collega of leidinggevende activiteiten uit in het kader van beleidsvoorbereiding en –evaluatie. Hij selecteert en verwerkt gegevens ten behoeve van behoefte- draagvlak- en evaluatieonderzoek. Hij verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken en presenteert de gegevens vervolgens mondeling of schriftelijk.

4. Verricht marketingactiviteiten

De juridisch medewerker in de zakelijke dienstverlening verricht activiteiten in het kader van marketing en promotie. Hij verzamelt en verwerkt (markt) gegevens ten behoeve van het management en verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken. Ook kan hij ingezet worden om promotieactiviteiten uit te voeren ten behoeve van het eigen kantoor of de klant, door bijvoorbeeld een stand te bemensen op een evenement of een bijdrage te leveren aan promotiemateriaal.

Waar werkt een juridisch medewerker?

Juridisch medewerkers kunnen werken bij organisaties in zowel de overheids-, profit- als non- profitsfeer. Deelnemers die de opleiding Juridisch medewerker volgen, hebben de keus af te studeren als Juridisch medewerker openbaar bestuur of Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening.

- Juridisch medewerkers openbaar bestuur kunnen werkzaam zijn bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, de Belastingdienst, rechterlijke instanties en zelfstandige bestuursorganen.
- Juridisch medewerkers zakelijke dienstverlening kunnen werkzaam zijn in de rechtsdienstverlening: ter ondersteuning van het notariaat, de deurwaarderspraktijk, de advocatuur, bedrijfsjuristen, alsmede bij de Kamer van Koophandel, de makelaardij en het verzekeringswezen

Wat moet een juridisch medewerker kunnen?

Allereerst moet hij administratief, juridisch en communicatief vaardig zijn en gezien de veelheid en onvoorspelbaarheid van de werkzaamheden moet hij goed overzicht kunnen houden en prioriteiten kunnen stellen. Daarbij moet hij een balans weten te vinden in de toegestane tijdsinvestering per taak en het leveren van kwaliteit.

Klantvriendelijkheid en klantgerichtheid zijn sleutelwoorden in de juridische dienstverlening, maar tegelijkertijd mag de juridisch medewerker zijn eigen grenzen, de doelstellingen van de eigen organisatie en de eisen van wet- en regelgeving niet uit het oog verliezen.

Zijn werkzaamheden zijn zeer divers; van het proactief informeren aan de balie tot het controleren en toezicht houden op locatie en van het verrichten van administratief ondersteunende werkzaamheden tot het opstellen van (juridische) documenten.

De juridisch medewerker moet integer zijn, in het bijzonder wanneer hij werkzaam is bij de overheid. Hij moet het beleid zonder aanzien des persoons kunnen uitvoeren, ook als hij er niet volledig achter staat.

Omdat de juridisch medewerker vaak te maken krijgt met vertrouwelijke informatie en bedacht moet zijn op fraude en oneigenlijk gebruik is 'risico awareness' een belangrijke eigenschap voor hem.

Voor de uitstroom Zakelijke dienstverlening geldt bovendien dat hij een commerciële instelling moet hebben en er alles aan moet doen om bij te dragen aan de organisatiedoelstellingen. Dat betekent dat hij een goede balans moet weten te vinden in de hoeveelheid tijd die hij besteedt aan de klant en de opbrengsten van het betreffende contact.

Verder moet de juridisch medewerker slagvaardig, onderzoekend van aard, proactief en assertief zijn en beschikken over uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Overzicht kwalificatiedossiers sector Juridisch



Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Juridisch medewerker. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Juridisch medewerker openbaar bestuur*
- *Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO
Ontwikkeld door	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie in samenwerking met vertegenwoordigers vanuit de branche (bedrijfsleven) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO Op: 01-12-2010 Te: Amersfoort

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Juridisch medewerker openbaar bestuur - 4 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.coördinatiepunt.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistent makelaar wonen (01-11-2006) • C-medewerker Belastingdienst (01-11-2006) • Juridisch medewerker openbaar bestuur (31-08-2010) • Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (31-08-2010)

2.3 Typering beroepengroep

Het kwalificatiedossier Juridisch medewerker richt zich op een aantal beroepsgroepen: medewerkers in het openbaar bestuur en in de (juridische) zakelijke dienstverlening. Deze medewerkers kennen een aantal gemeenschappelijke taken en werkzaamheden. Enerzijds hebben zij veel contact met mensen en anderzijds werken zij volgens procedures aan dossiers. Veel van de contactmomenten zijn gesprekken waarin de klanten informatie zoeken, maar het kunnen ook gesprekken zijn waarin informatie van de klanten wordt gevraagd. De medewerkers zijn in staat om de vraag van de klant te achterhalen en daar een correct antwoord op te geven. De vragen kunnen heel algemeen van aard zijn en betrekking hebben op de doelstelling of procedures van een organisatie. De vragen kunnen echter ook betrekking hebben op de concrete klantsituatie, zoals het verloop van een procedure of een toelichting op een (juridisch) document. Soms zal dat antwoord voor de vragensteller niet het meest wenselijke zijn en de medewerker moet daar goed mee om kunnen gaan. Soms ook kan de medewerker het antwoord niet geven; hij moet dan weten wie daarvoor de meest geschikte persoon is of welke instelling de vragensteller beter kan benaderen.

Het kunnen ook gesprekken zijn waarin de medewerker gegevens van de klant wil hebben om vast te stellen of aan de voorwaarden van een regeling wordt voldaan of waarin gegevens worden opgevraagd die nodig zijn voor het verdere verloop van een (juridische) procedure. Het kan zijn dat de juridisch medewerker die gegevens aanlevert aan een collega of leidinggevende die de documenten opstelt of zorg draagt voor het verdere verloop van de procedure, maar het kan ook zijn dat de medewerker zelf deze activiteiten uitvoert. Informatie kan vanuit de eigen organisatie maar ook op locatie worden ingewonnen. Dit laatste is bijvoorbeeld het geval bij werkzaamheden in het kader van toezicht en handhaving. Bij het werken aan dossiers werkt de juridisch medewerker volgens vooraf bepaalde (standaard)procedures. Daarnaast verricht hij zowel financiële als administratieve werkzaamheden ten aanzien van de dossiers. Dat kunnen zowel persoonsdossiers als zaakdossiers zijn. De juridisch medewerker, werkzaam in het openbaar bestuur, verricht ondersteunende werkzaamheden bij de uitvoering van onderzoek. De juridisch medewerker in de zakelijke dienstverlening kan ingezet worden om marketing- en promotieactiviteiten te verrichten. Voor het uitvoeren van deze taken zijn communicatievaardigheden, flexibiliteit, stressbestendigheid en besluitvaardigheid onontbeerlijk. Daarnaast is het correct omgaan met vertrouwelijke gegevens en het alert zijn op fraude onlosmakelijk verbonden met de uitoefening van het beroep. Voor het werken in een aantal sectoren, zoals de makelaardij en de private rechtsbijstand, is een commerciële instelling vereist.

2.4 Loopbaanperspectief

De loopbaanmogelijkheden voor de uitstromen van Juridisch medewerker

Openbaar bestuur:

De Juridisch medewerker openbaar bestuur kan op twee manieren doorstromen: enerzijds door een hbo-opleiding (hbo bestuurskunde of hbo rechten) te voltooien, anderzijds door specifieke gespecialiseerde kennis gecombineerd met werkervaring te vergaren.

Baanverandering waarbij het accent op administratie blijft liggen is, doordat veel procedures in beginsel gelijk zijn, wel mogelijk. In voorkomende gevallen kan een aanvullende cursus of opleiding gericht op een specifiek beleidsterrein gewenst zijn. Indicatie: deze functies zijn te vinden tot en met schaal 8. Juridisch getinte functies in de schalen 9 en hoger vereisen een hbo werk- en denkniveau en hebben een accent op beleidsondersteuning en -voorbereiding. Het betreft namelijk redelijk specialistische functies waarvoor kennis van wet- en regelgeving, procedures en te voeren beleid op een specifiek terrein van de publieke sector noodzakelijk zijn. Bij de Belastingdienst is er een interne doorgroeimogelijkheid naar functiegroep E (mbo plus/ hbo-niveau) en daarna functiegroep F (hbo-niveau).

Zakelijke dienstverlening:

Voor de Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening geldt dat werkervaring in combinatie met hoger onderwijs (hbo rechten, hbo sociaal juridische dienstverlening of hbo management economie en recht) leidt tot de volgende promotiemogelijkheden: een functie als klerk (notariaat) of juridisch medewerker (advocatuur, deurwaarderspraktijk) of (assistent)makelaar (makelaardij). Daarnaast is in de advocatuur op basis van werkervaring een specialisatie tot faillissementsmedewerker mogelijk. In de incassobranche is vaak sprake van een junior-mediator- senior constructie. Doorgroei van junior naar mediator is door werkervaring mogelijk. In een seniorfunctie is vaak sprake van leidinggevende aspecten waarvoor ruime werkervaring en / of een hbo-opleiding noodzakelijk is.

Doorstroom vmbo-mbo en mbo-hbo

vmbo-mbo:

Voor de toelating naar het mbo wordt verwezen naar de wettelijke instroomeisen.

Een doorlopende activiteit is het bepalen van kritische succesfactoren voor het behalen van het mbo diploma Juridisch medewerker. De uitkomsten van onderzoek hiernaar maken deel uit van voorlichtingsactiviteiten gericht op het vmbo. Actuele ontwikkelingen met betrekking tot de doorstroom vmbo-mbo zijn te vinden op de website <http://ecabo.nl/studieroute>

mbo-hbo:

Voor de toelating naar het hbo wordt in de eerste plaats verwezen naar de wettelijke doorstroomrechten. Een aanzienlijk deel van de gediplomeerden op mbo 4 niveau Juridisch medewerker stroomt door naar het hbo (zie informatie hierboven). ECABO kent als doelstellingen de optimalisering van de aansluiting mbo-hbo en de bevordering van het doorleren. Deze verantwoordelijkheid komt in ieder geval tot uitdrukking in het geven van voorlichting aan de Landelijke Opleidingsoverleggen in het hbo over de veranderingen in de kwalificatiestructuur (dan wel ontwikkelingen in de beroepenvelden) mbo en het ondersteunen van regionale samenwerking indien dat wordt gewenst. Daarnaast spant ECABO zich in voor zaken als programmatische aansluiting, de optimalisering van mbo-hbo studietrajecten, de positionering van Associate degrees (Ad's), de promotie van duale opleidingstrajecten in het hbo en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo gediplomeerden. Ten aanzien van de inhoudelijke aansluiting is ons aspiratieniveau het tegengaan van studievertraging en het verkorten en intensiveren van doorlopende leerlijnen mbo-hbo. Er wordt naast de vormgeving van de uitstroom naar de arbeidsmarkt doorlopend gewerkt aan een logische doorstroom naar de verwante hbo opleidingen. Optimalisatie van mbo-hbo studietrajecten is bereikt als de mbo gediplomeerde op het hbo niet wordt geconfronteerd met opdrachten die erop zijn gericht competenties te verwerven die hij al heeft. Actuele ontwikkelingen met betrekking tot de doorstroom mbo-hbo zijn te vinden op de website <http://ecabo.nl/studieroute>

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen en informatie over de arbeidsmarkt wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie "Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs". Dit arbeidsmarktonderzoek wordt uitgevoerd door ECABO en is terug te vinden op www.ecabo.nl. Verder zijn de beschikbare BPV-plaatsen opgenomen in het bedrijvenregister van ECABO, welke eveneens te raadplegen is via www.ecabo.nl. Voor de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt wordt verwezen naar "De marktmonitor, ontwikkeling rond ECABO-beroepen". Deze marktmonitor wordt jaarlijks geactualiseerd en is te vinden op www.ecabo.nl.</p> <p>Uit het ECABO Arbeidsmarktonderzoek (maart 2010) blijkt dat het arbeidsmarktperspectief voor schoolverlaters Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening landelijk gezien voldoende is. Per regio is het beeld als volgt: Noord ruim voldoende; Oost voldoende; Midden west ruim voldoende; Noord west voldoende; Zuid west matig; Zuid oost ruim voldoende. Het aanbod van BPV plaatsen is landelijk gezien voldoende. Per regio: Noord, Oost, Midden west, Zuid oost: voldoende. Noord west ruim voldoende. Zuid west matig.</p> <p>De arbeidsmarktperspectieven voor schoolverlaters Juridisch medewerker openbaar bestuur zijn landelijk gezien voldoende tot ruim voldoende. Per regio: Noord, Oost, Noord west, Zuid oost: ruim voldoende. Midden west en Zuid west: voldoende. Het aanbod van BPV plaatsen is landelijk gezien matig. Per regio: Noord, Oost, Midden west, Noord west: matig. Zuid west en Zuid oost: voldoende.</p> <p>Voor actuele informatie over arbeidsmarktperspectieven en de beschikbaarheid van BPV plaatsen zie: www.kansopwerk.nl, www.kansopstage.nl.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De juridisch medewerker werkt met wet- en regelgeving die regelmatig verandert. De aard van de werkzaamheden vereist dat de meest actuele wet- en regelgeving wordt gehanteerd in verband met mogelijk afbreukrisico.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen / automatisering-digitalisering: Een steeds groter deel van de informatievoorziening geschiedt via het internet, geautomatiseerde kennissystemen en beslissingsondersteunende systemen. Deze systemen ondersteunen de juridisch medewerker bij het doorlopen van procedures en het opstellen van (juridische) documenten. Verdergaande automatisering leidt tot een afname van administratief getinte werkzaamheden en een toename van juridisch inhoudelijke en controlerende/toezichthoudende werkzaamheden voor de mbo-er.</p> <p>Clustering van activiteiten: Gemeenten kiezen steeds vaker voor clustering van verschillende beleidsterreinen, waarbij er sprake is van één loket. Hierdoor wordt de medewerker in de frontoffice meer generalist dan specialist.</p> <p>Overheidsregulering: Door overheidsregulering (vrijlaten van tarieven en toenemende financiële eigen verantwoordelijkheid van overheidsinstellingen) is er sprake van functiedifferentiatie bij organisaties in de publieke en private sector. Functiedifferentiatie kan zorgen voor kansen voor de Juridisch medewerker Openbaar bestuur.</p> <p>Consulentrol: Binnen gemeenten in veel aandacht voor de zogenaamde consulentrol van de medewerker. De medewerker beantwoordt niet enkel vragen van externen maar fungeert ook intern als vraagbaak op zijn vakgebied en deelt actief kennis met anderen zodat de organisatie als geheel sterker wordt. Van de medewerker wordt hierin een proactieve houding verwacht.</p>

Maatschappelijke ontwikkelingen: Toenemende juridisering van de samenleving zorgt ervoor dat conflicten in toenemende mate in een juridische context worden getrokken. Tegelijkertijd veranderen ook de rollen en onderlinge verhouding tussen burgers en overheden en tussen klanten en professionals. Overheden doen een toenemend beroep op burgers om maatschappelijk te participeren en vragen daarbij om een actieve inbreng en het nemen van eigen verantwoordelijkheid. Dit betekent mogelijk nieuwe kansen voor de mbo-er (baanopeningen) en een andere vorm van dienstverlening (de eigen verantwoordelijkheid meer bij de klant leggen).

Administratieve lastenvermindering: Vanuit de overheid wordt gewerkt aan administratieve lastenvermindering voor burgers. Door bijvoorbeeld gebruik te maken van de voordelen van digitalisering, het vereenvoudigen van aanvraagprocedures en het verbeteren van de leesbaarheid van verschillende (aanvraag)formulieren probeert de overheid de lasten voor burgers te verminderen. Dit heeft zeker gevolgen voor de medewerkers in het Openbaar bestuur. De focus op procedures verschuift naar klantgericht werken, waarbij de discretionaire ruimte voor de medewerker zal toenemen.

Mediation: Steeds meer organisaties (zowel profit als non-profit) maken gebruik van een vorm van mediation. Als tegenhanger van toenemende juridisering van de samenleving is er steeds meer aandacht voor het voorkomen van een juridisch traject door inschakeling van een mediator.

Internationale ontwikkelingen: Europese regelgeving heeft gevolgen voor de nationale wetgeving. Door de uitbreiding van de EU is een toestroom van buitenlandse arbeiders/ondernemers ontstaan. Het betreft veelal mensen die niet bekend zijn met de juridische en fiscale regelgeving in Nederland. Dit vraagt extra inspanning van organisaties en hun medewerkers. Dit kan zorgen voor vergroting van kansen voor de Juridisch medewerker op de arbeidsmarkt.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere kwalificaties bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende kwalificaties gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende kwalificaties zich bevindt en waar kwalificaties van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 kwalificatie bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze kwalificatie horen.

Legenda:

K1: Juridisch medewerker openbaar bestuur

K2: Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie	
		K1	K2
Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden			
	1.1 Verstrekt informatie en advies	x	x
	1.2 Wint informatie in	x	
	1.3 Verwijst door	x	x
Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten			
	2.1 Verifieert gegevens	x	
	2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	x	x
	2.3 Stelt documenten op	x	x
	2.4 Beheert het dossier	x	x
	2.5 Bewaakt termijnen en procedures	x	x
Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid			
	3.1 Selecteert en verwerkt gegevens	x	
	3.2 Presenteert gegevens	x	
Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten			
	4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens		x
	4.2 Voert promotieactiviteiten uit		x

4. Beschrijving van de kwalificaties

In dit hoofdstuk worden de verschillende kwalificaties van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Juridisch medewerker openbaar bestuur*
- *Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening*

4.1 Juridisch medewerker openbaar bestuur

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De juridisch medewerker openbaar bestuur kan binnen het openbaar bestuur werkzaam zijn bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, rechterlijke instanties, Openbaar Ministerie, de Belastingdienst en zelfstandige bestuursorganen.
Typerende beroepshouding	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt conform wettelijke en interne regelgeving en procedures. Van de juridisch medewerker openbaar bestuur wordt een uitermate klantgerichte houding verwacht. Daarnaast is hij assertief genoeg om collega's en burgers op mogelijkheden en onmogelijkheden te wijzen. Hij moet de grens tussen de mogelijkheden van de organisatie en de dienstverlening richting burger aangeven en bewaren. Bij het uitvoeren van controle- en toezichttaken laat hij zien over voldoende kennis van wet- en regelgeving te beschikken. De juridisch medewerker openbaar bestuur voert te allen tijde het beleid uit, ook als hij er niet volledig achter staat. Daarnaast moet hij het beleid uitvoeren zonder aanzien des persoons: hij moet integer zijn, handelen conform binnen de overheid geldende ethische maatstaven en altijd beseffen dat hij werkt voor een bestuursorgaan. Hij is bereid een impopulair standpunt in te nemen als aan belangrijke principes wordt getornd.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De juridisch medewerker openbaar bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij werkt veelal in teamverband onder leiding van een leidinggevende en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij kan belast zijn met diverse beleidsondersteunende taken. In voorkomende gevallen, afhankelijk van de mandaatstelling en het onderwerp, is hij beslissingbevoegd of tekenbevoegd en heeft hij te maken met een hoog afbreukrisico. De medewerker draagt de verantwoordelijkheid voor de beslissing of hij een opdracht zelfstandig afwerkt of een collega raadpleegt. De juridisch medewerker openbaar bestuur moet zich bewust zijn van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt. De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijke deskundige mogelijk.
Complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door standaardopdrachten die volgens vastgestelde procedures afgewikkeld moeten worden. Hij beschikt over specialistische (juridische) kennis en kan die toepassen. Eigen oordeelsvorming en gedragsbepaling zijn van groot belang. De juridisch medewerker openbaar bestuur is veelal belast met de uitwerking van een deel van de procedure. Hij bewaakt de termijnen van verschillende dossiers en moet daarom het zicht op de totale procedure behouden. Bij het uitvoeren van controle- en toezichttaken op locatie gaat het zowel om het waarnemen van feiten en het adequaat rapporteren daarvan. Hij moet in staat zijn prioriteiten in zijn eigen werk te stellen en moet ook (mee)werken aan procesbewaking. De juridisch medewerker openbaar bestuur staat voor de opgave om, vooral indien werkzaamheden zich tegelijkertijd aandienen, zijn concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren, ordelijk en assertief te zijn. De juridisch medewerker verricht zijn werkzaamheden namelijk niet consecutief maar simultaan. Het risico van het niet simultaan (kunnen) werken is dat een taak die voorrang heeft blijft liggen, waardoor (wettelijke) termijnen worden overschreden en/of de voortgang van een proces wordt verstoord. Het handhaven van wettelijke termijnen ligt gevoelig. Overschrijding kan verstrekkende gevolgen hebben.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het

referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft MVT naar keuze.

4.2 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening kan werkzaam zijn in de rechtsdienstverlening: ter ondersteuning van het notariaat, de deurwaarderspraktijk, de advocatuur, bedrijfsjuristen, de makelaardij, alsmede bij de Kamer van Koophandel en het verzekeringswezen.
Typerende beroepshouding	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening is administratief en juridisch vaardig en stelt zich klantgericht doch zakelijk op. De medewerker onderzoekend van aard, proactief en assertief en kan communiceren met gesprekspartners op verschillende niveaus. De medewerker is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van de informatie waarmee hij omgaat. Hij moet een kritische houding hebben, efficiënt zijn en correct met vertrouwelijke gegevens omgaan. Het notariaat kenmerkt zich daarnaast door neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening ondersteunt de leidinggevende in zijn dagelijkse werkzaamheden en vervult een schakelrol tussen klant en leidinggevende. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en administratieve dossierbehandeling en maakt dossiers toegankelijk voor de leidinggevende en de klant. De medewerker is hierin de "rechterhand" van de leidinggevende of specialist. De bandbreedte van de werkzaamheden en het afbreukrisico is afhankelijk van de grootte van de organisatie en de inrichting van de werkprocessen. Hierdoor voert de medewerker een kleiner of groter deel van de administratief juridische taken uit. De medewerker verricht extra administratieve taken, indien er geen secretariële functie onder zijn functie bestaat. Hij verricht extra juridische taken indien er geen hoger opgeleide juridische medewerkers (klerken, juristen) werkzaam zijn. De medewerker heeft vaak het eerste contact met de klant. Dit is niet het geval in de advocatuur. De medewerker draagt verantwoordelijkheid voor de beslissing of hij een opdracht zelfstandig afwerkt of dat hij een collega/leidinggevende raadpleegt. De medewerker in de deurwaarderspraktijk neemt, binnen zijn eigen takenpakket, in voorkomende gevallen, onder eindverantwoordelijkheid van de leidinggevende, beslissingen die financiële gevolgen kunnen hebben voor de organisatie. In het notariaat, de makelaardij en de advocatuur neemt de juridisch medewerker dergelijke beslissingen niet. In het notariaat en de makelaardij heeft de medewerker een signalerende rol naar de leidinggevende. De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening moet zich bewust zijn van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.
Complexiteit	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verricht zowel routinematige als specifieke taken, onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Hij werkt volgens vastgestelde procedures en werkwijzen. Hij beschikt over specialistische kennis van relevante wet en regelgeving en kan die toepassen. Meestal is hij belast met een deel van de totale procedure. Tegelijkertijd bewaakt hij de termijnen van verschillende dossiers. Dit vraagt inzicht in het hele juridische proces. De medewerker moet een balans vinden in de toegestane tijdsinvestering per taak en het leveren van kwaliteit. In de zakelijke dienstverlening maakt de juridisch medewerker bij vaststellen van het dienstverleningsaanbod een afweging tussen de wensen en mogelijkheden van de klant, de belangen van de eigen organisatie en het gestelde in wet- en regelgeving. In voorkomende gevallen kunnen commerciële belangen een onderdeel van de afweging vormen. De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening staat voor de opgave om, vooral indien werkzaamheden zich tegelijkertijd aandienen, zijn concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren, ordelijk en assertief te zijn. De juridisch medewerker verricht zijn werkzaamheden namelijk niet consecutief maar simultaan. Het risico van het niet simultaan (kunnen) werken is dat een taak die voorrang heeft blijft liggen, waardoor (wettelijke) termijnen worden overschreden en/of de voortgang

	van een proces wordt verstoord. Het handhaven van wettelijke termijnen ligt gevoelig. Overschrijding kan verstrekkende gevolgen hebben
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft MVT naar keuze.</p>

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De juridisch medewerker analyseert de vraag van de klant, verzamelt relevante gegevens en verstrekt daarna informatie en advies. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. De juridisch medewerker verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en de rol (doelstelling, werkwijze) en bevoegdheid van de organisatie waarvoor hij werkt. Ook informeert hij klanten binnen de eigen sector in concrete klantsituaties. Daarnaast wijst hij de klant op mogelijke verplichtingen. Ter verheldering van de klantvraag vraagt de juridisch medewerker om specifieke informatie van de klant zodat hij voldoende informatie heeft om de klant volledig te kunnen informeren. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.</p> <p>De juridisch medewerker openbaar bestuur wint informatie van klanten in, om vast te stellen of aan de voorwaarden van wet- en regelgeving wordt voldaan, of in het belang van het verdere verloop van een (juridische) procedure. Hij vraagt gegevens en bewijsstukken op en/of verzamelt gegevens en bewijsstukken op locatie.</p> <p>De juridisch medewerker bepaalt op basis van informatie van de klant of de eigen organisatie of afdeling aangewezen is om de klantvraag te behandelen, of dat mogelijk doorverwezen moet worden naar een andere afdeling of organisatie. Indien de klant moet worden doorverwezen, verstrekt de medewerker algemene informatie over de doelstelling, de werkwijze en de (juridische) procedures van organisaties in het werkveld van (juridische) dienstverlening.</p> <p>Toelichting Het gaat bij het inwinnen van informatie om standaardprocedures waarbij niet de wensen en mogelijkheden van de klant centraal staan, maar de nadruk ligt op toetsing aan wettelijke criteria. De juridisch medewerker maakt hierbij gebruik van een gestructureerde vragenlijst of een aanvraagformulier. Het inwinnen van informatie kan zowel op basis van een aanvraag, dus op initiatief van een klant, als op initiatief van een bestuursorgaan geschieden. Dit laatste doet zich bijvoorbeeld voor bij de Belastingdienst. In het kader van handhaving van fiscale wet- en regelgeving worden 'feiten' vastgesteld en gerapporteerd. Bij feiten valt te denken aan het op locatie vaststellen of de belastingplichtige zich houdt aan afspraken en werkt conform fiscale wet- en regelgeving. Bij feitenonderzoek gaat het nadrukkelijk niet om een beoordeling c.q. interpretatie van de feiten, maar om vaststelling en registratie. Het beoordelen van feiten is onderdeel van kerntaak 2. Het doorverwijzen kan zowel betrekking hebben op interne klanten (collega's) als externe klanten. De medewerker openbaar bestuur vervult een consulentrol op zijn vakgebied en fungeert in deze hoedanigheid als vraagbaak. De juridisch medewerker beschikt over specifieke kennis van wet- en regelgeving en is in staat om zowel mondeling als schriftelijk informatie te verschaffen.</p>	1.1	Verstrekt informatie en advies
	1.2	Wint informatie in
	1.3	Verwijst door

5.2 Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De juridisch medewerker verifieert gegevens. Hij vergelijkt aangeleverde gegevens met gegevens in de systemen, controleert de juistheid, de onderlinge samenhang en de betrouwbaarheid van gegevens ter voorkoming van fraude en oneigenlijk gebruik.</p> <p>De juridisch medewerker typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens. Hij beoordeelt gegevens op volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen en brengt een logische ordening aan. Zo nodig wint hij advies van derden in, vraagt hij aanvullende gegevens op, verricht hij literatuuronderzoek en legt hij zijn bevindingen vast in een rapport.</p> <p>De juridisch medewerker stelt (juridische) documenten op (bijvoorbeeld een beschikking) of ondersteunt de leidinggevende daarbij. Hij maakt gebruik van dossiers en modellen. Hij stelt een (juridisch) standaarddocument of conceptdocument op, actualiseert (standaard)documenten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit.</p> <p>De juridisch medewerker beheert het dossier. Hij maakt een dossier aan, vraagt (in opdracht) mondeling en schriftelijk gegevens op, codeert en boekt documenten in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden en verzorgt de standaardcorrespondentie. De juridisch medewerker, werkzaam in het openbaar bestuur, bereidt gesprekken voor door dossiers te completeren en overzichten te maken. Hij verzorgt de kadastrale boekhouding (notariaat) of verricht kashandelingen en stelt betalingsherinneringen op (deurwaarder).</p> <p>De juridisch medewerker bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij signaleert richting derden bij dreigende termijnoverschrijdingen of onderneemt zelf tijdig de benodigde actie.</p> <p>Toelichting De Juridisch medewerker Openbaar bestuur behandelt aanvragen van klanten. De Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening behandelt opdrachten van klanten. Het typeren, interpreteren en ordenen van dossiergegevens, waaronder standaarddocumenten is ter ondersteuning van de leidinggevende of een collega (bv. notariaat en deurwaarderspraktijk), in het kader van een rechterlijk traject (bv. parketten van rechtbanken) of ter voorbereiding van een besluit (bv. de gemeente). De juridisch medewerker heeft niet alleen met de (juridische) standaarddocumenten en procedures van de eigen organisatie te maken, maar ook met (juridische) documenten en procedures van andere organisaties. Bij het opstellen van documenten gaat het om standaarddocumenten waarin een beslissing op basis van wet- en regelgeving en vigerend beleid wordt vastgelegd en waarbij er sprake is van een zeer geringe mogelijkheid tot individualisering. Het kan bijvoorbeeld gaan om het toekennen of intrekken van een vergunning. Het werken aan dossiers betreft enerzijds activiteiten waarbij inzet van specifieke juridische/fiscale/financiële kennis noodzakelijk is (dossieronderzoek en het opstellen van juridische documenten) en anderzijds activiteiten die een meer administratief/beheersmatig karakter hebben (dossierbeheer en termijn- en procedurebewaking).</p>	2.1	Verifieert gegevens
	2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens
	2.3	Stelt documenten op
	2.4	Beheert het dossier
	2.5	Bewaakt termijnen en procedures

5.3 Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De juridisch medewerker Openbaar bestuur selecteert en verwerkt gegevens ten behoeve van beleid, behoefte- draagvlak- en evaluatieonderzoek en maakt daarbij gebruik van verschillende informatiekanalen om gegevens te achterhalen. Hij verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken en trekt daaruit conclusies.</p> <p>De juridisch medewerker Openbaar bestuur presenteert (mondeling of schriftelijk) gegevens aan interne of externe partijen en stelt passende teksten op voor verschillende communicatie-instrumenten (zoals het bekendmaken van besluiten via de media).</p> <p>Toelichting De juridisch medewerker Openbaar bestuur voert de activiteiten in het kader van beleidsvoorbereiding en –evaluatie uit in opdracht van een beleidsmedewerker / beleidsadviseur of leidinggevende. Bij het ondersteunen bij de uitvoering van onderzoek voert de juridisch medewerker openbaar bestuur niet zelf het onderzoek uit, maar is hij in staat om eenvoudige gegevens op een ordentelijke wijze te verwerken en te presenteren. Hij maakt gebruik van verschillende communicatiemiddelen.</p>	3.1	Selecteert en verwerkt gegevens
	3.2	Presenteert gegevens

5.4 Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verzamelt, genereert en verwerkt (markt)gegevens ten behoeve van het management en maakt gebruik van verschillende informatiekanalen om gegevens te achterhalen. Hij verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken.</p> <p>De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voert in voorkomende gevallen promotieactiviteiten t.b.v. het eigen kantoor of de klant uit. Hij bezoekt bijvoorbeeld regionale evenementen, bemenst een stand op relevante evenementen of levert een inhoudelijke bijdrage aan concrete producten, zoals promotiemateriaal, de website, mailings en folders.</p>	4.1	Genereert en verwerkt marktgegevens
	4.2	Voert promotieactiviteiten uit

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Verstrekt informatie en advies					■	■				■	■		■			■				■		■				
1.2	Wint informatie in						■	□				■	□								■	□					
1.3	Verwijst door					■						■															

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Verifieert gegevens												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						
2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
2.3	Stelt documenten op					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.4	Beheert het dossier					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.5	Bewaakt termijnen en procedures					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
3.1	Selecteert en verwerkt gegevens				<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>													
3.2	Presenteert gegevens				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Genereert en verwerkt marktgegevens					<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>												
4.2	Voert promotieactiviteiten uit						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																<input type="checkbox"/>	

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Kwalificaties

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Juridisch medewerker openbaar bestuur

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker openbaar bestuur

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Verstrekt informatie en advies					X	X				X	X		X			X				X		X				
1.2	Wint informatie in						X				X	X									X						
1.3	Verwijst door					X						X			X												

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker openbaar bestuur

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur verstreckt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief aan interne en externe klanten. De juridisch medewerker openbaar bestuur analyseert de vraag van de klant, verzamelt relevante gegevens en verstreckt daarna informatie en advies. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. De juridisch medewerker openbaar bestuur verstreckt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en de rol (doelstelling, werkwijze) en bevoegdheid van de organisatie waarvoor hij werkt. Ook informeert hij klanten binnen de eigen sector in concrete klantsituaties, bijvoorbeeld over de stand van zaken van het klantdossier, het verloop van (juridische) procedures en geeft hij toelichting op juridische documenten, zoals rapportages, vergunningen, aangiften en toeslagen. Ook wijst hij de klant op mogelijke verplichtingen. Ter verheldering van de klantvraag vraagt de juridisch medewerker openbaar bestuur om specifieke informatie van de klant zodat hij voldoende informatie heeft om de klant volledig te kunnen informeren. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.		
Gewenst resultaat	Een op maat en correct geïnformeerde klant Correct geregistreeerde gegevens (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie is doorgespeeld naar de eigen leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant zo volledig mogelijk geïnformeerd wordt. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none"> (Bestuurlijke) handhavinginstrumenten Algemeen en bijzonder bestuursrecht Algemene beginselen van behoorlijk bestuur Algemene wet bestuursrecht (Awb) Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet) Corporate identity

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<ul style="list-style-type: none">• Gebruik ICT middelen• Gedragscode overheidspersoneel• Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.)• Globale kennis basisbeginselen bestuurskunde (met name gericht op positionering en bevoegdheden van overheidsinstanties)• Globale kennis belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting)• Kennis integriteit overheidsbestuur• Legitimiteit van overheidshandelen• Methodisch handelen• Omgaan met brondocumenten / naslagwerken• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)• Privacywetgeving• Relevante Europese regelgeving
--	--	--	--

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

- Relevante passages uit het BW
- Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen
- Typeren en interpreteren documenten Bestuursrecht (rapportage, beschikking, bezwaarschrift, beroepschrift)
- Typeren en interpreteren documenten Erfrecht (testament, codicil, legaat)
- Typeren en interpreteren documenten Financieel (bewijsstukken inkomen en vermogen)
- Typeren en interpreteren documenten Goederen- en verbintenissenrecht (huurovk., koopovk.,)
- Typeren en interpreteren documenten personen- en familierecht (identiteitsbewijs, paspoort, verblijfsvergunning, samenlevingscontract, huwelijksovk., uittreksel bevolkingsreg., documenten rond huwelijk)
- Typeren en interpreteren documenten rondom huwelijkse voorwaarden en algehele

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur handelt in lijn met de binnen de overheid geldende ethische maatstaven, normen en waarden; hij gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> gemeenschap van goederen Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) Wet Bibob Wet openbaarheid van bestuur (Wob) Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk Beheerst een moderne vreemde taal mondeling
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de klant, formuleert helder en ondubbelzinnig zodat de klant correct geïnformeerd wordt. Vervolgens registreert de medewerker alle relevante gegevens nauwkeurig zodat duidelijk is welke informatie verstrekt is aan de klant.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Bij het beantwoorden van de informatievraag toont de juridisch medewerker openbaar bestuur abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie uiteenrafelen Conclusies trekken 	In de beantwoording van de informatievraag laat de juridisch medewerker openbaar bestuur zien dat hij structuur in de klantgegevens aanbrengt, hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Gevoelens onder controle houden Grenzen stellen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur gedraagt zich beheerst bij personen die agressief gedrag vertonen, past conflictvoorkomende en conflicthanterende maatregelen toe om zo (veel mogelijk) conflicten te voorkomen en effectief te blijven presteren.	

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden**1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De juridisch medewerker openbaar bestuur laat zien dat hij procedures en instructies volgt bij het verstrekken van informatie en de verslaglegging daarvan.	
------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.2 werkproces: Wint informatie in			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur wint informatie van klanten in, om vast te stellen of aan de voorwaarden van wet- en regelgeving wordt voldaan, of in het belang van het verdere verloop van een (juridische) procedure. Hij vraagt gegevens en bewijsstukken op en/of verzamelt gegevens en bewijsstukken op locatie. Informatie kan worden ingewonnen op basis van een aanvraag, dus op initiatief van een klant, maar ook op initiatief van een bestuursorgaan (bijvoorbeeld bij de Belastingdienst). Bij het inwinnen van informatie gaat het om standaardprocedures waarbij niet de wensen en mogelijkheden van de klant centraal staan, maar de nadruk ligt op toetsing aan wettelijke criteria. De juridisch medewerker maakt gebruik van een gestructureerde lijst of een aanvraagformulier.		
Gewenst resultaat	Geïnterviewde en geregistreerde gegevens en bewijsstukken om een besluit te kunnen nemen. Duidelijkheid richting de klant over de nog te leveren informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur handelt in lijn met de binnen de overheid geldende ethische maatstaven, normen en waarden; hij gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij op een correcte wijze relevante informatie inwint.	<ul style="list-style-type: none"> (Bestuurlijke) handhavinginstrumenten Algemeen en bijzonder bestuursrecht Algemene beginselen van behoorlijk bestuur Algemene wet bestuursrecht (Awb) Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet) Communicatievaardigheden (mondeling / schriftelijk) Corporate identity Gebruik ICT middelen Gedragcode overheidspersoneel Globale kennis basisbeginselen bestuurskunde (met

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.2 werkproces: Wint informatie in

			<p>name gericht op positionering en bevoegdheden van overheidsinstanties)</p> <ul style="list-style-type: none">• Globale kennis belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting)• Kennis integriteit overheidsbestuur• Legitimiteit van overheidshandelen• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)• Privacywetgeving• Rapporteren• Relevante Europese regelgeving• Relevante passages uit het BW• Sociale vaardigheden• Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)• Wet Bibob• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)
--	--	--	---

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.2 werkproces: Wint informatie in			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich in de communicatie op zijn eigen informatiebehoefte, formuleert helder en ondubbelzinnig zodat het de klant duidelijk is welke gegevens en bewijsstukken van hem verlangd worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten • Rekenvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont abstractievermogen door de concrete klantsituatie te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa om vast te kunnen stellen welke gegevens en bewijsstukken hij van de klant nodig heeft.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt conform hiervoor vastgestelde aanvraagformulieren of vragenlijsten bij het inwinnen van gegevens en bewijsstukken ten behoeve van het nemen van een besluit.	

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.3 werkproces: Verwijst door			
Omschrijving	<p>De juridisch medewerker openbaar bestuur bepaalt op basis van informatie van de klant of de eigen organisatie of afdeling aangewezen is om de klantvraag te behandelen, of dat mogelijk doorverwezen moet worden naar een andere afdeling of organisatie. Het kan zowel gaan om interne of externe klanten.</p> <p>Indien de klant moet worden doorverwezen, verstrekt de medewerker algemene informatie over de doelstelling, de werkwijze en de (juridische) procedures van organisaties in het werkveld van de (juridische) dienstverlening.</p>		
Gewenst resultaat	Een op maat en correct verwezen (interne of externe) klant		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant indien nodig verwezen kan worden naar derden.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik ICT middelen Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.) Methodisch handelen Omgaan met brondocumenten / naslagwerken Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK) Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk Beheerst een moderne vreemde taal mondeling
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont voldoende abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar actuele algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan verwijzen.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur vraagt door en verzamelt uitgebreid gegevens om de klantvraag helder en volledig te krijgen zodat hij de klant op maat en correct kan verwijzen.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker openbaar bestuur

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.1	Verifieert gegevens													X	X						X						
2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens									X	X			X	X		X										
2.3	Stelt documenten op					X				X	X										X	X					
2.4	Beheert het dossier					X															X	X					
2.5	Bewaakt termijnen en procedures					X												X		X	X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker openbaar bestuur

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.1 werkproces: Verifieert gegevens			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur vraagt gegevens op of doet zelf onderzoek naar gegevens en verifieert deze. Hij vergelijkt de aangeleverde gegevens met gegevens in de systemen, controleert de juistheid, onderlinge samenhang en de betrouwbaarheid van de gegevens ter voorkoming van fraude en oneigenlijk gebruik. De juridisch medewerker openbaar bestuur maakt hierbij in toenemende mate gebruik van vooraf vastgestelde risicoprofielen.		
Gewenst resultaat	betrouwbare gegevens		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen Verbanden leggen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur toetst gegevens kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en is zich bewust van hoe zaken met elkaar samenhangen in een groter geheel zodat besluiten op grond van betrouwbare gegevens worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> Gebruik ICT middelen Privacywetgeving
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur verzamelt uitgebreid informatie en gebruikt verschillende bronnen om ervoor te zorgen dat besluiten op grond van betrouwbare gegevens worden genomen.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit en accepteert niet dat het eigen werk kwalitatief beneden de maat is. Hij bewaakt de kwaliteit aan de hand van de (wettelijk) gestelde eisen en zorgt ervoor dat besluiten op grond van betrouwbare informatie worden genomen.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens, waaronder standaarddocumenten. Hij controleert de volledigheid van de gegevens, beoordeelt ze op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen en brengt een logische ordening aan. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in, verricht literatuuronderzoek en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiergegevens gecontroleerd/beoordeeld op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen - Logische ordening dossiergegevens - Duidelijke rapportage 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor dat de rapportages conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen en bijzonder bestuursrecht • Algemene beginselen van behoorlijk bestuur • Algemene wet bestuursrecht (Awb) • Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet) • Beleidsterreinen lagere overheden • Gedragscode overheidspersoneel • Kennis integriteit overheidsbestuur • Legitimiteit van overheidshandelen • Methodisch handelen • Omgaan met brondocumenten / naslagwerken • Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<p>eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)</p> <ul style="list-style-type: none">• Privacywetgeving• Relevante Europese regelgeving• Relevante passages uit het BW• Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen• Typeren en interpreteren documenten Bestuursrecht (rapportage, beschikking, bezwaarschrift, beroepschrift)• Typeren en interpreteren documenten Erfrecht (testament, codicil, legaat)• Typeren en interpreteren documenten Financieel (bewijsstukken inkomen en vermogen)• Typeren en interpreteren documenten Goederen- en verbintenissenrecht (huurovk., koopovk.,)• Typeren en interpreteren documenten personen- en familierecht (identiteitsbewijs, paspoort, verblijfsvergunning, samenlevingscontract,
--	--	--	--

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			huwelijksovk., uittreksel bevolkingsreg., documenten rond huwelijk
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont voldoende abstractievermogen en kennis om de gegevens te beoordelen op juistheid, volledigheid en relevantie en de (eventuele) rechtsgevolgen te bepalen ten behoeve van een te nemen besluit of een vervolprocedure.	<ul style="list-style-type: none">• Typeren en interpreteren documenten rondom huwelijkse voorwaarden en algehele gemeenschap van goederen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken• Verbanden leggen	De juridisch medewerker openbaar bestuur typeert gegevens op hun betekenis voor de procedure, genereert informatie uit de gegevens, beoordeelt ze op relevantie, trekt conclusies en legt verbanden ten behoeve van het te nemen besluit of het verdere verloop van de procedure.	<ul style="list-style-type: none">• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)• Wet Bibob• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De juridisch medewerker openbaar bestuur gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen en zoekt naar relevante en voldoende informatie om de dossiergegevens te kunnen beoordelen op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe zodat hij de dossiergegevens beoordeelt op basis van actuele informatie.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.3 werkproces: Stelt documenten op			
Omschrijving	Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch medewerker openbaar bestuur (juridische) documenten op (bijvoorbeeld beschikkingen) of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij past wet- en regelgeving toe op verzamelde gegevens en maakt gebruik van dossiers en modellen. Het betreft bijvoorbeeld documenten met betrekking tot procedures in het kader van nieuwe aanvragen, controleonderzoeken, aangiften, navorderingen, naheffingen, bestuurlijke handhaving, bezwaarschriften en verzoeken. Hij stelt een (juridisch) standaarddocument of conceptdocument op, actualiseert (standaard)documenten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit. Bij nieuwe aanvragen gaat het om klanten die voor een prestatie op grond van een bepaalde regeling in aanmerking willen komen of om ontheffing van een bepaalde regeling vragen.		
Gewenst resultaat	(juridische) Standaarddocumenten of conceptdocumenten die voldoen aan wettelijke en taalkundige eisen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De juridisch medewerker openbaar bestuur raadpleegt anderen indien nodig en legt opgestelde (concept) documenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, eerst voor aan relevante anderen voordat het document wordt verzonden in het belang van correcte en zorgvuldig opgestelde documenten.	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen en bijzonder bestuursrecht • Algemene beginselen van behoorlijk bestuur • Algemene wet bestuursrecht (Awb) • Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet) • Beleidsterreinen lagere overheden • Gedragscode overheidspersoneel • Kennis integriteit overheidsbestuur • Legitimiteit van overheidshandelen • Opstellen besluit (vergunning, herziening, beëindiging, intrekking) • Opstellen bezwaarschrift • Opstellen rapportage, verklaring

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

			<ul style="list-style-type: none">• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)• Privacywetgeving• Relevante Europese regelgeving• Relevante passages uit het BW• Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)• Wet Bibob• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten• Rekenvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Structuur aanbrengen	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor dat de juridische documenten conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Bij het opstellen van de juridische documenten toont de juridisch medewerker openbaar bestuur abstractievermogen door de concrete klantgegevens en bewijsstukken te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij correcte documenten opstelt .	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Productiviteitsniveaus halen• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De juridisch medewerker openbaar bestuur pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, stelt hoge eisen aan zichzelf, zodat hij tot op detailniveau werk van hoge kwaliteit levert en de gestelde productie haalt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De juridisch medewerker openbaar bestuur voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.4 werkproces: Beheert het dossier			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur beheert het dossier. Hij maakt een dossier aan, vraagt (in opdracht) mondeling en schriftelijk gegevens op, codeert en boekt documenten in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden en verzorgt de standaardcorrespondentie. De juridisch medewerker openbaar bestuur bereidt (klant)gesprekken voor door dossiers te completeren en overzichten te maken. Hij doet dat in nauw overleg met de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<p>Een volledig en actueel dossier.</p> <p>Correct en volledig ingeboekte documenten</p> <p>Correcte correspondentie</p> <p>Correcte overzichten ter voorbereiding op (klant)gesprekken</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur vraagt naar de mening en ideeën van derden en zoekt de samenwerking en het overleg op. Hij weet wat de consequenties zijn van de eigen acties en stemt het eigen werk af op dat van anderen. Hij maakt melding van belangrijke zaken en deelt kennis en informatie ten behoeve van correct dossierbeheer.	<ul style="list-style-type: none"> • Archiveren • Dossier- en informatiemanagement • Gebruik ICT middelen • Privacywetgeving • Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt nauwkeurig en systematisch, werkt volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en werkt in het tempo dat nodig is om de vereiste productiviteit te halen .	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker openbaar bestuur voert de werkzaamheden uit conform (wettelijke en interne) voorgeschreven procedures, zodat de dossiers correct beheerd worden.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.5 werkproces: Bewaakt termijnen en procedures			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij signaleert richting derden bij dreigende termijnoverschrijdingen of onderneemt zelf tijdig de benodigde actie, waarbij hij zich bewust is van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.		
Gewenst resultaat	Benodigde acties binnen de (wettelijke) termijnen		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Proactief informeren 	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt tijdig en regelmatig met betrokkenen en wijst anderen actief op dreigende termijnoverschrijdingen zodat benodigde acties binnen wettelijke termijnen worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier- en informatiemanagement • Wettelijke termijnen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Voortgang bewaken 	De juridisch medewerker openbaar bestuur plant en regelt de activiteiten, zoals het opvragen van (aanvullende) informatie, zodanig dat wettelijke termijnen niet overschreden worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt nauwkeurig en systematisch, werkt volgens de afgesproken kwaliteitsnormen zodat hij termijnen en procedures correct bewaakt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker openbaar bestuur voert de werkzaamheden uit conform (wettelijke en interne) voorgeschreven procedures, zodat de dossiers voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving.	

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker openbaar bestuur

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten institueren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Selecteert en verwerkt gegevens					X					X			X													
3.2	Presenteert gegevens					X			X	X																	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker openbaar bestuur

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid			
3.1 werkproces: Selecteert en verwerkt gegevens			
Omschrijving	De juridisch medewerker openbaar bestuur selecteert en verwerkt gegevens ten behoeve van bijvoorbeeld beleid, behoefte-, draagvlak- en evaluatieonderzoek en maakt daarbij gebruik van verschillende informatiekanalen om gegevens te achterhalen. Hij verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken en trekt daaruit conclusies. Hij doet dit werk in nauw overleg met zijn leidinggevende of opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<p>Betrouwbare en relevante gegevens</p> <p>Overzichtelijke verwerking van gegevens</p> <p>Correcte input voor (verder) onderzoek en beleidsontwikkeling</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt bij de uitvoering van deze taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen, zodat de werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn en de werkzaamheden op correcte wijze worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Demografie (basisbegrippen m.b.t. bevolkingsdichtheid, bevolkingsopbouw en bevolkingsontwikkeling) Gebruik ICT middelen Gedragscodes Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken / weergeven m.b.v. tabellen en grafieken, aflezen / interpreteren gegevens uit tabellen en grafieken, uitvoeren eenvoudige statistische berekeningen) Omgaan met brondocumenten / naslagwerken WABO Rekenvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Structuur aanbrengen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt voor correct geformuleerde en goed gestructureerde documenten zoals rapportages, inventarisaties etc.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Conclusies trekken Verbanden leggen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur genereert gegevens ten behoeve van behoefte-, draagvlak- en evaluatieonderzoeken, combineert deze gegevens tot relevante informatie en trekt daaruit conclusies die kan dienen als input voor (verder) onderzoek.	

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid			
3.2 werkproces: Presenteert gegevens			
Omschrijving	<p>De juridisch medewerker openbaar bestuur presenteert (mondeling of schriftelijk) gegevens aan interne of externe partijen en stelt passende teksten op voor verschillende communicatie-instrumenten (zoals het bekendmaken van besluiten via de media).</p> <p>De juridisch medewerker openbaar bestuur stemt presentatie en teksten af op verschillende doelgroepen en diverse communicatiemiddelen. Hij doet dit werk in nauw overleg met zijn leidinggevende of opdrachtgever.</p>		
Gewenst resultaat	<p>- helder gepresenteerde gegevens</p> <p>- passende teksten</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt bij de uitvoering van deze taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen zodat relevante gegevens op heldere wijze worden gepresenteerd en passende teksten worden opgesteld	<ul style="list-style-type: none"> Communicatievaardigheid en (mondeling / schriftelijk) Demografie (basisbegrippen m.b.t. bevolkingsdichtheid, bevolkingsopbouw en bevolkingsontwikkeling) Gebruik ICT middelen Gedragcodes Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken / weergeven m.b.v. tabellen en grafieken, aflezen / interpreteren gegevens uit tabellen en grafieken, uitvoeren eenvoudige statistische berekeningen) Presentatietechnieken WABO
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur presenteert de geselecteerde en verwerkte gegevens en controleert of de boodschap is overgekomen zodat er geen onduidelijkheden zijn over de inhoud van de presentatie of de tekst.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Structuur aanbrengen Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt voor correct geformuleerde en gestructureerde documenten zoals folders, communicatiemateriaal enz. en stemt de communicatie af op de informatiebehoefte van de opdrachtgever en/of de doelgroep.	

2.2 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Verstrekt informatie en advies				X	X				X	X		X			X				X						
1.2	Wint informatie in																									
1.3	Verwijst door				X						X			X												

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies			
Omschrijving	<p>De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verstrekt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief.</p> <p>De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening analyseert de vraag van de klant, verzamelt relevante gegevens en verstrekt daarna informatie en advies. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en de rol (doelstelling, werkwijze) en bevoegdheid van de organisatie waarvoor hij werkt. Ook informeert hij klanten binnen de eigen sector in concrete klantsituaties, bijvoorbeeld over de stand van zaken van het klantdossier, het verloop van (juridische) procedures, de wijze waarop een vordering in behandeling kan worden genomen en de financiële risico's hiervan (deurwaarder), de aan- en verkoop van een woning en de klachtenprocedure rond aan- en verkoop (makelaardij) en geeft hij toelichting op juridische documenten. Ook wijst hij de klant op mogelijke verplichtingen. Ter verheldering van de klantvraag vraagt de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening om specifieke informatie van de klant zodat hij voldoende informatie heeft om de klant volledig te kunnen informeren, bijvoorbeeld (in het notariaat) de informatie die de klant nog dient aan te dragen om de zaak in behandeling te kunnen nemen. Daarnaast geeft de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant-,markt) informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening</p>		
Gewenst resultaat	<p>Een op maat en correct geïnformeerde klant</p> <p>Correct geregistreerde gegevens.</p> <p>(klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie is doorgespeeld naar de eigen leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant zo volledig mogelijk geïnformeerd wordt. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie) Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen,

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<p>bewijsmiddelen, executie van vonnis)</p> <ul style="list-style-type: none">• Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling)• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht• Beroepsgeheim• Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen)• Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet)• Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure)• Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht)• Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking)• Executie- en beslagrecht Deurwaarderspraktijk Salarisstroom, belastingvrije voet, BTAG (tarieven) / BTW, Gerechtsdeurwaarderswet
--	--	--	--

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<ul style="list-style-type: none">• Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl• Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering, curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers)• Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiewet• Fiscale aftrekposten bij notariële kosten• Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.)• Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand,
--	--	--	---

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<p>hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Goederenrecht in relatie tot notariaat (burenrecht)• Juridisch jargon• Kennis van instellingen in het werkveld van de juridisch medewerker• Methodisch handelen• Omgaan met brondocumenten / naslagwerken• Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)• Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijkse voorwaarden)• Privacywetgeving• Rapporteren• Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)• Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)• Rechtspersonenrecht/venootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)• Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere
--	--	--	---

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> overeenkomsten: koop, huur) Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog) Wet KOZ (in relatie tot makelaardij) Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte) WWFT (in relatie tot makelaardij) Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk Beheerst een moderne vreemde taal mondeling
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de klant, formuleert helder en ondubbelzinnig en hanteert correcte spelling en grammatica zodat de klant correct geïnformeerd wordt. Vervolgens registreert de medewerker alle relevante gegevens nauwkeurig zodat duidelijk is welke informatie verstrekt is aan de klant.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Bij het beantwoorden van de informatievraag toont de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie uiteenrafelen Conclusies trekken Verbanden leggen 	In de beantwoording van de informatievraag laat de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zien dat hij structuur in de klantgegevens aanbrengt, hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening laat zien dat hij procedures en instructies volgt bij het verstrekken van informatie en de verslaglegging daarvan.	

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden			
1.3 werkproces: Verwijst door			
Omschrijving	<p>De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening bepaalt op basis van informatie van de klant of de eigen organisatie of afdeling aangewezen is om de klantvraag te behandelen, of dat mogelijk doorverwezen moet worden naar een andere afdeling of organisatie.</p> <p>Indien de klant moet worden doorverwezen, verstrekt de medewerker algemene informatie over de doelstelling, de werkwijze en de (juridische) procedures van organisaties in het werkveld van de (juridische) dienstverlening.</p>		
Gewenst resultaat	Een op maat en correct verwezen klant		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant indien nodig verwezen kan worden naar derden.	<ul style="list-style-type: none"> Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.) Methodisch handelen Omgaan met brondocumenten / naslagwerken Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK) Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk Beheerst een moderne vreemde taal mondeling
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening toont voldoende abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan verwijzen.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening vraagt door en verzamelt uitgebreid gegevens om de klantvraag helder en volledig te krijgen zodat hij de klant op maat en correct kan verwijzen.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Verifieert gegevens																											
2.2	Typeert, interpreteert en ordent gegevens									X	X		X	X		X												
2.3	Stelt documenten op					X				X	X									X	X							
2.4	Beheert het dossier					X														X	X							
2.5	Bewaakt termijnen en procedures					X												X		X	X							

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens			
Omschrijving	Als onderdeel van een procedure typeert, interpreteert en ordent de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening dossiergegevens, waaronder eenvoudige standaarddocumenten: hij controleert de juistheid en volledigheid van de documenten, beoordeelt ze op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen en brengt een logische ordening aan. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in, vraagt aanvullende gegevens op, verricht literatuuronderzoek en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiergegevens gecontroleerd/beoordeeld op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen - Logische ordening dossiergegevens - Duidelijke rapportage 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrenge 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor dat rapportages conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie) • Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis) • Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling) • Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht • Beroepsgeheim • Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen)

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<ul style="list-style-type: none">• Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet)• Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure)• Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht)• Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking)• Executie- en beslagrecht Deurwaarderspraktijk Salarisstrook, belastingvrije voet, BTAG (tarieven) / BTW, Gerechtsdeurwaarderswet• Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl
--	--	--	--

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<ul style="list-style-type: none">• Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering, curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers)• Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiewet)• Fiscale aftrekposten bij notariële kosten• Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand, hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)• Goederenrecht in relatie tot notariaat (burenrecht)• Juridisch jargon• Kennis van instellingen in het werkveld van de juridisch medewerker• Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)• Personen- en familierecht in relatie tot notariaat
--	--	--	--

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<p>(soorten huwelijke voorwaarden)</p> <ul style="list-style-type: none">• Privacywetgeving• Rapporteren• Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)• Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)• Rechtspersonenrecht/venootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)• Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)• Typeren en interpreteren (huur)overeenkomsten (deurwaarder)• Typeren en interpreteren akte van levering, eigendomsakte, hypotheekakte, splitsingsakte (notariaat)• Typeren en interpreteren arbeidscontract en soorten overeenkomsten (advocatuur)• Typeren en interpreteren eigendomsakte, splitsingsakte, hypotheekakte, huurovk., erfpachtovk., (makelaardij)
--	--	--	---

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<ul style="list-style-type: none"> • Typeren en interpreteren identiteitsbewijs / paspoort / verblijfsvergunning • Typeren en interpreteren inkomensspecificatie (deurwaarder) • Typeren en interpreteren koopovereenkomst onroerend goed (notariaat) • Typeren en interpreteren loonstrook (deurwaarder) • Typeren en interpreteren uittreksel bevolkingsregister • Typeren en interpreteren uittreksels KvK, bevolkingsregister etc. (deurwaarder) • Typeren en interpreteren vonnis / dwangbevel (deurwaarder) • Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur) • Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog) • Wet KOZ (in relatie tot makelaardij) • Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte) • WWFT (in relatie tot makelaardij)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening toont voldoende abstractievermogen en kennis om de gegevens te beoordelen op juistheid, volledigheid en relevantie en de eventuele rechtsgevolgen te bepalen ten behoeve van de vervolprocedure.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening vraagt gegevens op en controleert deze op betrouwbaarheid, consistentie, volledigheid en relevantie, typeert documenten op hun betekenis voor het dossier, analyseert de gegevens grondig, trekt conclusies en legt verbanden ten behoeve van het verdere verloop van de procedure	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen en zoekt naar relevante en voldoende informatie om de dossiergegevens te kunnen beoordelen op juistheid, volledigheid, relevantie en eventuele rechtsgevolgen.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe zodat hij de dossiergegevens beoordeelt op basis van actuele informatie.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.3 werkproces: Stelt documenten op			
Omschrijving	Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (juridische) standaarddocumenten op of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. Hij stelt een (juridisch) standaarddocument of conceptdocument op, actualiseert (standaard)documenten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit.		
Gewenst resultaat	(juridische) Standaarddocumenten of conceptdocumenten die voldoen aan wettelijke en taalkundige eisen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening raadpleegt anderen indien nodig en legt opgestelde (concept) documenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, eerst voor aan relevante anderen voordat het document wordt verzonden in het belang van correcte en zorgvuldig opgestelde documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie) • Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis) • Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling) • Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht • Beroepsgeheim • Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen) • Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet) • Burenrecht • Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen)

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

			<p>opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure)</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht)• Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking)• Executie- en beslagrecht Deurwaarderspraktijk Salarisstroom, belastingvrije voet, BTAG (tarieven) / BTW, Gerechtsdeurwaarderswet• Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl• Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering,
--	--	--	--

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

			<ul style="list-style-type: none">• curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers)• Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiewet• Fiscale aftrekposten bij notariële kosten• Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand, hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)• Juridisch jargon• Kennis van instellingen in het werkveld van de juridisch medewerker• Opstellen bezwaarschrift• Opstellen dagvaarding, verzoekschrift, toelichtingbrief, sommatie; vordering, exploot, beslag, advertentie openbare verkoop (voorbereiden), bevestiging betalingsregeling (deurwaardersprakijk)• Opstellen feitelijke / standaard toelichtingbrief (advocatuur)
--	--	--	--

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

- Opstellen hypotheekakte, koopcontract, verzekeringspolis, offerte, opdracht dienstverlening, inspectierapport, taxatierapport, nota (makelaardij)
- Opstellen koopakte, akte van levering, hypotheekakte, testament, huwelijkse voorwaarden, akte van oprichting, splitsingsakte, verklaring erfrecht, nota's / offertes (notariaat)
- Opstellen processtukken zoals dagvaarding, verzoekschrift (advocatuur)
- Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)
- Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijkse voorwaarden)
- Privacywetgeving
- Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)
- Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)
- Rechtspersonenrecht/venootschapsrecht in relatie tot notariaat

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

			(rechtspersonen, aansprakelijkheid)
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor dat de juridische documenten conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none"> • Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Bij het opstellen van de juridische documenten toont de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening abstractievermogen door de concrete klantgegevens en bewijsstukken te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij correcte documenten opstelt .	<ul style="list-style-type: none"> • Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur)
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, stelt hoge eisen aan zichzelf, zodat hij tot op detailniveau werk van hoge kwaliteit levert en de gestelde productie haalt.	<ul style="list-style-type: none"> • Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog)
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.	<ul style="list-style-type: none"> • Wet KOZ (in relatie tot makelaardij) • Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte) • WWFT (in relatie tot makelaardij) • Rekenvaardigheid

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.4 werkproces: Beheert het dossier			
Omschrijving	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening beheert het dossier. Hij maakt een dossier aan, vraagt (in opdracht) mondeling en schriftelijk gegevens op, codeert en boekt documenten in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden en verzorgt de standaardcorrespondentie. In het notariaat valt ook het verzorgen van de kadastrale boekhouding onder dossiergerelateerde werkzaamheden van de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening. In de deurwaarderspraktijk verricht de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening, als onderdeel van dossierbeheer, kashandelingen en stelt betalingsherinneringen op voor klanten van het kantoor. Hij verricht de werkzaamheden in nauw overleg met zijn leidinggevende c.q. de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	Een volledig en actueel dossier. Correct en volledig ingeboekte documenten Correcte correspondentie		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening vraagt naar de mening en ideeën van derden en zoekt de samenwerking en het overleg op. Hij weet wat de consequenties zijn van de eigen acties en stemt het eigen werk af op dat van anderen. Hij maakt melding van belangrijke zaken en deelt kennis en informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Archiveren • Bevolkingsregister • Boedelregister • Curateleregister • Dossier- en informatiemanagement • Functieregisters • Gebruik ICT middelen • Huwelijksgoederenregister • Kennis van Notariaat • Privacywetgeving • Register KvK • WWFT • Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening werkt nauwkeurig en systematisch, werkt volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en werkt in het tempo dat nodig is om de vereiste productiviteit te halen .	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voert de werkzaamheden uit conform (wettelijke en interne) voorgeschreven procedures, zodat de dossiers voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving.	

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten			
2.5 werkproces: Bewaakt termijnen en procedures			
Omschrijving	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij signaleert richting derden bij dreigende termijnoverschrijdingen of onderneemt zelf tijdig de benodigde actie, waarbij hij zich bewust is van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.		
Gewenst resultaat	Benodigde acties binnen de (wettelijke) termijnen		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Proactief informeren 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening overlegt tijdig en regelmatig met betrokkenen en wijst anderen actief op dreigende termijnoverschrijdingen zodat benodigde acties binnen wettelijke termijnen worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier- en informatiemanagement • Wettelijke termijnen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Voortgang bewaken 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening plant en regelt de activiteiten, zoals het opvragen van (aanvullende) informatie, zodanig dat wettelijke termijnen niet overschreden worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Productiviteitsniveaus halen • Systematisch werken • Kwaliteitsniveaus halen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening werkt nauwkeurig en systematisch, werkt volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en werkt in het tempo dat nodig is om de vereiste productiviteit te halen .	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voert de werkzaamheden uit conform (wettelijke en interne) voorgeschreven procedures, zodat de dossiers voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving en de eigen organisatie	

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Genereert en verwerkt marktgegevens					X						X			X												
4.2	Voert promotieactiviteiten uit						X		X	X																X	

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten			
4.1 werkproces: Genereert en verwerkt marktgegevens			
Omschrijving	De Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verzamelt, genereert en verwerkt (markt)gegevens ten behoeve van het management en maakt gebruik van verschillende informatiekanalen om gegevens te achterhalen. Hij verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken.		
Gewenst resultaat	Correcte (input voor) managementinformatie		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening overlegt tijdig en regelmatig met het management zodat hij weet welke (management)informatie op welk moment van belang is.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatievaardigheid en (mondeling / schriftelijk) Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken / weergeven m.b.v. tabellen en grafieken, aflezen / interpreteren gegevens uit tabellen en grafieken, uitvoeren eenvoudige statistische berekeningen) Onderzoek (onderzoeksmethodiek, opstellen en uitvoeren van eenvoudig onderzoek, kennis van verschillende beleidsinstrumenten) Presentatietechnieken Rekenvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Bij het verzamelen en verwerken van gegevens toont de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voldoende abstractievermogen door de verzamelde marktgegevens te kunnen verwerken in bijvoorbeeld tabellen en grafieken	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen Openstaan voor nieuwe informatie 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verzamelt proactief of in opdracht van zijn leidinggevende branche- en / of marktinformatie en stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen in de markt, het product, de dienst of de organisatie zodat hij altijd up-to-date is in zijn dienstverlening.	

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten			
4.2 werkproces: Voert promotieactiviteiten uit			
Omschrijving	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voert in voorkomende gevallen promotieactiviteiten t.b.v. het eigen kantoor of de klant uit. Hij bezoekt bijvoorbeeld regionale evenementen, bemenst een stand op relevante evenementen of levert een inhoudelijke bijdrage aan concrete producten, zoals promotiemateriaal, de website, mailings en folders.		
Gewenst resultaat	Wervend uitgevoerde promotieactiviteiten / Opgestelde promotiematerialen		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relaties opbouwen op verschillende niveaus • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening legt actief, makkelijk en direct contact met derden (zowel intern als extern) via ingangen op verschillende niveaus en weet netwerken op te bouwen, te onderhouden en te benutten in het belang van de eigen organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis marketing • Communicatievaardigheid en (mondeling / schriftelijk) • Presentatietechnieken
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening presenteert de organisatie duidelijk en krachtig, op een bevolgen en inspirerende wijze, wekt vertrouwen op basis van deskundigheid en persoonlijkheid en stemt verbale en non-verbale presentatie en benaderingswijze af op de potentiële klant en controleert door het stellen van vragen en het letten op non-verbale signalen of het verhaal goed is overgekomen en past de presentatie en / of benaderingswijze indien nodig aan.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening hanteert correcte spelling en grammatica bij het opstellen van teksten, brengt structuur aan in de informatie en zorgt ervoor dat de teksten wervend zijn en aansluiten bij de doelgroep.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening weet wat er speelt op de markt binnen welke de organisatie actief is, blijft op de hoogte van activiteiten en ontwikkelingen bij concurrenten van de organisatie en besteedt aandacht aan markttrends en marktfactoren zodat hij met zijn promotieactiviteiten kan aansluiten bij kansen in de markt.	

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie en besproken in de Sectorraad Juridisch op 7 oktober 2010.

In de Sectorraad Juridisch hebben zitting vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven en vertegenwoordigers vanuit het onderwijs.

Het betreft vertegenwoordigers van de volgende brancheorganisaties, verenigingen van beroepsbeoefenaars, MBO organisaties en hogescholen:

- De vereniging van gemeentelijke managers op het terrein van werk, inkomen en participatie (Divosa)
- Uitvoeringsinstantie werknemersverzekeringen (UWV)
- Koninklijke Beroepsorganisatie voor Gerechtsdeurwaarders (KBvG)
- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
- Sociale Verzekeringsbank (SVB)
- Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (KNB)
- Nederlandse Orde van Advocaten
- Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU)
- Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU)
- Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP)
- Projectmanagement, Organisatie, Interventie/Interim, Netwerk en Training (Point)
- Nederlandse Vereniging van Makelaars (NVM)
- DebtCare
- Belastingdienst
- MBO-Raad
- Hogeschool Utrecht
- Stichting Opleiding Medewerkers in het Notariaat (SOMN)
- Adecco
- Nederlandse Vereniging Voor Burgerzaken (NVVB)
- Algemene Nederlandse Vereniging voor Schuldenproblematiek (ANVS)

Het kwalificatiedossier 2011-2012 is na het positief advies van de Sectorraad Juridisch voorgelegd aan de Paritaire Commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO (november 2010).

De Paritaire Commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestond op dat moment uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers/beroepsorganisaties (namens Raad van de Centrale Ondernemingsorganisaties (RCO)), een vanuit de werknemersorganisaties (namens MHP/CNV/FNV), een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs (NRTO), drie vanuit het reguliere onderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad) en twee adviserende leden, waarvan een vanuit het vmbo en een vanuit het HBO.

2.2 Verwantschap

Dossier 2011-2012

Ten grondslag aan het kwalificatiedossier Juridisch medewerker liggen de beroepscompetentieprofielen:

- Juridisch medewerker openbaar bestuur (31 augustus 2010)
- Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (31 augustus 2010)
- Assistent makelaar wonen (1 november 2006)
- C-medewerker Belastingdienst (1 november 2006)

Voor deze BCP's geldt dat zij wat betreft de aard van de werkzaamheden grote overeenkomst vertonen en zich hiermee tegelijkertijd onderscheiden van BCP's van andere sectoren.

Kenmerkend voor de beroepen is de benodigde juridische kennis in combinatie met administratieve en communicatieve vaardigheden.

Schematisch overzicht van de kerntaken uit de BCP's

Kerntaken van het beroep Juridisch medewerker openbaar bestuur
1. Verricht frontoffice werkzaamheden
2. Behandelt aanvragen/opdrachten
3. Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

Kerntaken van het beroep Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening
1. Verricht frontoffice werkzaamheden
2. Behandelt aanvragen/opdrachten
3. Verricht marketingactiviteiten

De BCP's van de sector juridisch zijn vergeleken met de meest verwante BCP's van andere sectoren binnen ECABO, te weten Commercieel medewerker binnendienst, Juridisch secretaresse, Assistent communicatiemedewerker, Medewerker evenementenorganisatie en Marketing medewerker.

Uit de vergelijking van kerntaken, kernopgaven en competenties kwam naar voren dat de verwantschap tussen de BCP's van de sector juridisch en BCP's van andere sectoren gering is. De vergelijkingsdocumenten zijn beschikbaar.

Op verzoek van de Belastingdienst en de Nederlandse Vereniging van Makelaars (NVM) zijn de BCP's assistent makelaar wonen en C-medewerker Belastingdienst toegevoegd als brondocument aan het kwalificatiedossier.

Schematisch overzicht van de kerntaken uit de BCP's

Kerntaken van het beroep assistent makelaar wonen
1. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij de aankoop van een woning
2. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij de verkoop van een woning

3. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij de taxatie van een woning
4. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij het opstellen en uitvoeren van marketingbeleid

Kerntaken van het beroep C-medewerker belastingdienst
1. Onderhoudt de (klant)contacten
2. Verricht administratieve en (juridisch) inhoudelijke werkzaamheden bij middelen en processen
3. Voert controle-/toezichtstaken op locatie uit

Het BCP assistent makelaar wonen is vergeleken met het BCP administratief juridisch medewerker zakelijke dienstverlening en de meest verwante BCP's van andere sectoren binnen ECABO, te weten commercieel medewerker en commercieel medewerker bank en verzekeringswezen.

Uit de vergelijking van kerntaken, kernopgaven en competenties kwam naar voren dat er een grote verwantschap is tussen het BCP assistent makelaar en het BCP administratief juridisch medewerker en dat de verwantschap met BCP's van andere sectoren gering is. De vergelijkingsdocumenten zijn beschikbaar.

De verwantschap tussen het BCP C-medewerker Belastingdienst en het BCP administratief juridisch medewerker openbaar bestuur is groot. Het BCP C-medewerker belastingdienst is niet met BCP's van andere sectoren binnen ECABO vergeleken. Op voorhand was duidelijk dat de verwantschap met andere BCP's gering zou zijn. Wel is naar aanleiding van de ingangscntrole door het Coördinatiepunt onderzoek verricht naar verbreding van het profiel in de richting van belastingadvieskantoren, administratiekantoren en de accountancy. Echter, in deze verbreding past de Belastingdienst niet. De nadruk bij belastingadvieskantoren, administratiekantoren en de accountancy ligt sterk op bedrijfsadministratie en fiscale werkzaamheden, terwijl de Belastingdienst de nadruk wil leggen op controlerende en toezichhoudende taken.

Consequenties verwantverklaring voor de beroepspraktijkvorming

Afhankelijk van de keuze voor een of meerdere uitstromen kan gekozen worden voor beroepspraktijkvorming bij organisaties binnen het openbaar bestuur of de (juridisch) zakelijke dienstverlening. Dit betekent niet dat alle beroepspraktijkvorming in het soort leerbedrijf van de uitstroom moet plaatsvinden. Voor specifieke, op de uitstroom gerichte, beroepscompetenties is dit uiteraard wel het geval, maar het kan voor de deelnemer wenselijk zijn om zich breed te oriënteren om daarmee zijn keuze voor een bepaalde uitstroom beter te motiveren en zijn loopbaanmogelijkheden te vergroten.

Verwantschap met kwalificatiedossier Medewerker sociale zekerheid en Medewerker personeel en arbeid

In het kwalificatiedossier Juridisch medewerker '08/'09 waren naast de uitstroomrichtingen Juridisch medewerker openbaar bestuur en Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening ook de uitstroomrichtingen Juridisch medewerker personeel en arbeid en Juridisch medewerker sociale zekerheid opgenomen. De twee laatstgenoemde uitstroomrichtingen zijn in '09/'10 beide opgenomen in een afzonderlijk kwalificatiedossier. De reden voor deze ontvlechting is tweeledig: enerzijds is zowel door de paritaire commissie van ECABO als het coördinatiepunt van het ministerie aangegeven dat het dossier Juridisch medewerker '08/'09 teveel beroepsgroepen bevat. Dit heeft geleid tot een beschrijving van het kwalificatiedossier op een te hoog aggregatieniveau met als gevolg een negatieve invloed op de herkenbaarheid voor het werkveld en het onderwijs. Tweede reden voor de ontvlechting zijn de veranderingen in de Sociale zekerheid. Deze veranderingen hebben geleid tot herziening van het beroepscompetentieprofiel Medewerker sociale zekerheid, gebaseerd op een onderzoek van TNO in opdracht van Divosa en als gevolg hiervan een nieuw kwalificatiedossier voor de Medewerker sociale zekerheid. De veranderingen in het werkveld van de Sociale zekerheid zijn dusdanig groot dat de verwantschap met de overige uitstroomrichtingen van het dossier Juridisch medewerker aanzienlijk minder is geworden. Het dossier Medewerker personeel en arbeid heeft inhoudelijk weinig wijzigingen ondergaan in vergelijking met het de uitstroomrichting Juridisch medewerker personeel en arbeid ('09/'10). De Adviescommissie Bestuur Juridisch en het coördinatiepunt van het ministerie hebben beiden de voorkeur uitgesproken voor een afzonderlijk kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid, zonder de toevoeging juridisch. De nadruk voor

de Medewerker personeel en arbeid ligt niet op juridische werkzaamheden, zodat de benaming Juridisch medewerker personeel en arbeid geen recht doet aan de inhoud van het beroep.

Juridisch medewerker leidt niet op tot Assistent makelaar wonen (hiervoor is een branchediploma vereist) maar leidt wel op voor administratief / juridisch ondersteunende functies op een makelaarskantoor.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Vertaling beroepscompetentieprofielen naar kwalificatiedossier

De kerntaken vanuit het beroepscompetentieprofiel zijn ten behoeve van het kwalificatiedossier vertaald naar vier kerntaken met meerdere werkprocessen. Twee kerntaken gelden voor beide uitstromen (openbaar bestuur en zakelijke dienstverlening) terwijl elke uitstroom één kerntaak kent die alleen voor de betreffende uitstroomrichting van toepassing is.

Vertaling van ervaren naar beginnend beroepsbeoefenaar

De BCP's beschrijven competenties op het niveau van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een beginnend beroepsbeoefenaar opereert in eerste instantie op een lager niveau. In het kwalificatiedossier heeft de vertaling van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar een beginnend beroepsbeoefenaar o.a. vorm gekregen in de formulering van competenties en samenhangende prestatie-indicatoren en in de formulering van de kerntaken ('rol en verantwoordelijkheid', 'complexiteit' en 'keuze en dilemma's').

Deze vertaling, alsmede de keuze voor één dossier Juridisch medewerker met de uitstroomrichtingen openbaar bestuur en zakelijke dienstverlening, was een gezamenlijke activiteit van vertegenwoordigers uit het onderwijs en het bedrijfsleven, waarbij ECABO als 'bewaker' van het format een intermediaire rol vervulde.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Juridisch medewerker openbaar bestuur

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Juridisch medewerker openbaar bestuur zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Nederlands

De keuze voor het niveau 3F in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gesprekken voeren (3F): Informeert, in het gesprek met de klant,....de klant over de stand van zaken van het klantdossier of het verloop van juridische procedures. Controleert tijdens het gesprek of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Wint in een gesprek met de klant informatie in om vast te stellen of aan de voorwaarden voor wet- en regelgeving wordt voldaan: Kan zonder moeite gesprekken voeren met meerdere (zakelijke) doelen. Kan afwijkingen inbrengen en accepteren zonder de draad kwijt te raken. Reageert hierbij adequaat op de uitingen van de klant en vraagt zonodig door.
- Luisteren (3F): Analyseert tijdens het gesprek de vraag van de klant (stelt al luisterend de aanleiding voor de vraag vast). Bij mondeling contact luistert de medewerker naar informatie van de klant om te bepalen of er moet worden doorverwezen: Kan conclusies trekken n.a.v. dat wat de klant zegt, dan wel bedoelt. Houdt rekening met gevoelens, stemming en toon van de spreker (klant). Kan details begrijpen en verbinden met de hoofdgedachte. Kan luisteren naar een variatie van onderwerpen uit de beroepspraktijk en de hoofdpunten daarvan bepalen/begrijpen.
- Spreken (3F): Verzorgt mondeling een presentatie over gevraagde (bijv. door leidinggevend) gegevens. Stemt de presentatie (o.a. mondeling taalgebruik) af op de doelgroep waarvoor de presentatie wordt verzorgd: Kan vragen over de inhoud van de presentatie spontaan en vloeiend beantwoorden. Kan spontaan afwijken van voorbereide teksten (ingaan op punten vanuit de toehoorders). Kiest bij de presentaties in formele en informele situaties zonder moeite de juiste taalvariant.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Lezen van zakelijke teksten is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest zorgvuldig (juridische) documenten waarbij hij op de volledigheid van gegevens controleert. Leest relevante bronnen, bijvoorbeeld over actuele wet- en regelgeving. Leest dossiers en aanvullende gegevens om dossiers te completeren: De teksten van de (juridische) documenten zijn relatief complex maar hebben een duidelijke structuur. Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen. Kan informatieve teksten (rapporten, voorlichtingsmateriaal over wet- en regelgeving e.d.) lezen en trekt daaruit conclusies.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Schrijft brieven, emails t.b.v. correspondentie met de klant en met collega's: Kan zakelijke teksten schrijven in het kader van correspondentie en standpunten/beslissingen daarin beargumenteren. Toont een betrekkelijk grote beheersing van grammatica.
- Schrijft (juridische) teksten voor documenten (bijvoorbeeld een beschikking): Kan gedetailleerde zakelijke teksten (juridische documenten) schrijven. Toont een betrekkelijk grote beheersing van grammatica.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Taalverzorging en taalbeschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Juridisch medewerker openbaar bestuur zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde:
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Rekenen

De keuze voor het niveau 3F in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Voert berekeningen uit op basis van financiële gegevens van de klant: In bekende situaties vaardig rekenen met de daarin voorkomende gehele en decimale getallen en breuken. Resultaten van een berekening in termen van de situatie (bijvoorbeeld een aanvraag voor financiële voorzieningen) interpreteren.
- Stelt een document op in het kader van bijvoorbeeld een gemeentelijke naheffing en voert daarbij foutloos berekeningen uit: In bekende situaties vaardig rekenen met de daarin voorkomende gehele en decimale getallen en breuken. Een probleem (grote naheffing) oplossen door rekenprocedures toe te passen, schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Stelt een document op in het kader van een nieuwe aanvraag van een klant die voor een voorziening in aanmerking wil komen en voert daarbij berekeningen uit met procenten en verhoudingen: In bekende situaties bij het oplossen van problemen waarin verhoudingen een rol spelen vaardig werken met de voorkomende taal en notities van percentages, breuken en verhoudingen en deze met elkaar in verband brengen. Kan met succes verhoudingsproblemen aanpakken en de benodigde berekeningen uitvoeren.
- Berekent (bijvoorbeeld) het percentage van de inwoners van een gemeente dat gebruikt maakt van een gemeentelijke voorziening: In bekende situaties bij het oplossen van problemen waarin verhoudingen een rol spelen vaardig werken met de voorkomende taal en notities van percentages, breuken en verhoudingen en deze met elkaar in verband brengen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Verwerkt cijfermatige gegevens in tabellen en grafieken (ten behoeve van het overzichtelijk verstrekken van informatie aan de leidinggevende): Numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken interpreteren en gebruiken.
- Trekt conclusies uit de geselecteerde en verwerkte gegevens (leest verschillende gecompliceerde grafieken en brengt ze met elkaar in verband): Numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken interpreteren en gebruiken en daaruit conclusies trekken.

De rekenniveaus voor de aangegeven domeinen komen overeen met de in het *Referentiedocument taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo 4 opleiding.

Voor de beroepsuitoefening van de juridisch medewerker openbaar bestuur zijn kennis en vaardigheden op het gebied van Meten en meetkunde niet relevant.

Moderne vreemde talen - MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Juridisch medewerker openbaar bestuur zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1

- Spreken:
- Schrijven: B1

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Moderne vreemde taal

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Verzamelt en leest relevante gegevens over de klant. Leest (bij schriftelijk informatieverzoek) de vraag van de klant: Het gaat hierbij om alledaagse werkgerelateerde onderwerpen. De teksten zijn goed gestructureerd en kunnen langer zijn.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Controleert of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Luistert (bij mondeling contact) naar de vraag van de klant: Spreektempo van de klant is normaal, complexer taalgebruik wordt begrepen zolang het binnen het vakgebied van de juridisch medewerker valt.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Vraagt de klant om specifieke informatie ter verheldering van de klantvraag: De onderwerpen vallen binnen het vakgebied van de medewerker. Kan (gedeeltelijk) herhalen wat de klant gezegd heeft om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.
- Informeert de klant over de organisatie(s) waarnaar doorverwezen wordt: Het onderwerp is vertrouwd en valt binnen het vakgebied van de medewerker. De woordenschat is toereikend om over onderwerpen binnen het vakgebied een gesprek te voeren.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Schrijven is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Schrijft brieven en emails i.v.m. het informeren van de klant (correspondentie): Het gaat om lopende teksten die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is voor de klant. Spelling, interpunctie en layout zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.

Het domein Spreken (in een moderne vreemde taal) is voor de juridisch medewerker openbaar bestuur niet relevant.

N.B. De eisen aan de beheersing van een Moderne vreemde taal, voor vier domeinen op niveau B1 (het domein Spreken is niet van toepassing), zijn met name ingegeven door het feit dat een aanzienlijk gedeelte van de gediplomeerden Juridisch medewerker openbaar bestuur doorstroomt naar een (vaak) verwante HBO opleiding. Voor de beroepsuitoefening is het (relatief) minder vereist, maar in voorkomende gevallen kan het een pré zijn.

2.4.2 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Nederlands

De keuze voor het niveau 3F in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gesprekken voeren (3F): Informeert, in het gesprek met de klant, ...de klant over de stand van zaken van het klantdossier of het verloop van juridische procedures. Controleert tijdens het gesprek of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is: Kan zonder moeite gesprekken voeren met meerdere (zakelijke) doelen. Kan afwijkingen inbrengen en accepteren zonder de draad kwijt te raken. Reageert adequaat op de uitingen van de klant en vraagt zonedig door.
- Luisteren (3F): Analyseert tijdens het gesprek de vraag van de klant (stelt al luisterend de aanleiding voor de vraag vast). Bij mondeling contact luistert de medewerker naar informatie van de klant om te bepalen of er moet worden doorverwezen: Kan conclusies trekken n.a.v. dat wat klant zegt, dan wel bedoelt. Houdt rekening met gevoels, stemming en toon van de spreker (klant). Kan details begrijpen en verbinden met de hoofdgedachte. Kan luisteren naar een variatie van onderwerpen uit de beroepspraktijk en de hoofdpunten daarvan bepalen/begrijpen (op basis waarvan de medewerker al dan niet doorverwijst).
- Spreken (3F): Verzorgt een presentatie t,b,v, de promotie van de eigen organisatie in een stand van een evenement: Kan presentaties houden over onderwerpen uit de beroepspraktijk. Kan vragen over de inhoud van de presentatie spontaan en vloeiend beantwoorden. Kan spontaan afwijken van voorbereide teksten (ingaan op punten vanuit de toehoorders).

De keuze voor het niveau 3F in het domein Lezen van zakelijke teksten is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest zorgvuldig (juridische) documenten waarbij hij op de juistheid en de volledigheid van gegevens controleert. Leest relevante bronnen, bijvoorbeeld over actuele wet- en regelgeving. Vraagt gegevens op van de klant een leest deze nauwkeurig: De teksten van de (juridische) documenten zijn relatief complex maar hebben een duidelijke structuur. Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen. Kan informatieve teksten (rapporten, voorlichtingsmateriaal over wet- en regelgeving e.d.) lezen en trekt daaruit conclusies.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Schrijft brieven, emails t.b.v. correspondentie met de klant en met collega's. Schrijft (juridische) teksten voor documenten (bijvoorbeeld een exploit): Kan gedetailleerde zakelijke teksten schrijven in het kader van correspondentie en standpunten/beslissingen daarin beargumenteren. Toont een betrekkelijk grote beheersing van grammatica.
- Kan gedetailleerde zakelijke teksten (juridische documenten) schrijven. Betrekkelijk grote beheersing van grammatica.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Taalverzorging en taalbeschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde:
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Rekenen

De keuze voor het niveau 3F in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekennaardigheden:

- Stelt een document op in het kader van bijvoorbeeld een koopovereenkomst en voert daarbij foutloos berekeningen uit: In bekende situaties vaardig rekenen met de daarin voorkomende gehele en decimale getallen en breuken. Een probleem (totaalbedrag koopovereenkomst berekenen) oplossen door rekenprocedures toe te passen, schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine.
- Voert berekeningen uit op basis van verzamelde (markt)gegevens ter informatie van het management: In bekende situaties vaardig rekenen met de daarin voorkomende gehele en decimale getallen en breuken. Resultaten van een berekening in termen van de situatie interpreteren.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekennaardigheden:

- Stelt een (juridisch) document op in het kader van bijvoorbeeld een incassoprocedure en voert daarbij berekeningen uit met procenten en verhoudingen: In bekende situaties bij het oplossen van problemen waarin verhoudingen een rol spelen vaardig werken met de voorkomende taal en notities van percentages, breuken en verhoudingen en deze met elkaar in verband brengen. Kan met succes verhoudingsproblemen aanpakken en de benodigde berekeningen uitvoeren.
- Verzamelt gegevens over de toe- of afname van vragen om rechtshulp bij een advocatenkantoor over een bepaalde periode en voert hiervoor berekeningen uit: In bekende situaties bij het oplossen van problemen waarin verhoudingen een rol spelen vaardig werken met de voorkomende taal en notities van percentages, breuken en verhoudingen en deze met elkaar in verband brengen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekennaardigheden:

- Verwerkt verzamelde (markt)gegevens in overzichtelijke tabellen en grafieken: Numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken interpreteren en gebruiken.
- Trekt conclusies uit de geselecteerde en verwerkte gegevens (leest verschillende gecompliceerde grafieken en brengt ze met elkaar in verband): Numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken interpreteren en gebruiken en daaruit conclusies trekken.

De rekenniveaus voor de aangegeven domeinen komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo 4 opleiding.

Voor de beroepsuitoefening van de Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zijn kennis en vaardigheden op het gebied van Meten en meetkunde niet relevant.

Moderne vreemde talen - MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken:
- Schrijven: B1

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Moderne vreemde taal

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Verzamelt en leest relevante gegevens over de klant: Het gaat hierbij om alledaagse werkgerelateerde onderwerpen. De teksten zijn goed gestructureerd en kunnen langer zijn.
- Leest (bij schriftelijk informatieverzoek) de vraag van de klant: Het gaat hierbij om alledaagse werkgerelateerde onderwerpen. De teksten zijn goed gestructureerd en kunnen langer zijn.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Controleert of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is: Spreektempo van de klant is normaal, complexer taalgebruik wordt begrepen zolang het binnen het vakgebied van de juridisch medewerker valt.
- Luistert (bij mondeling contact) naar de vraag van de klant: Spreektempo van de klant is normaal, complexer taalgebruik wordt begrepen zolang het binnen het vakgebied van de juridisch medewerker valt.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Vraagt de klant om specifieke informatie ter verheldering van de klantvraag: De onderwerpen vallen binnen het vakgebied van de medewerker. Kan (gedeeltelijk) herhalen wat de klant gezegd heeft om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.
- Informeert de klant over de organisatie(s) waarnaar doorverwezen wordt: Het onderwerp is vertrouwd en valt binnen het vakgebied van de medewerker. De woordenschat is toereikend om over onderwerpen binnen het vakgebied een gesprek te voeren.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Schrijven is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Schrijft brieven en emails i.v.m. het informeren van de klant (correspondentie): Het gaat om lopende teksten die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is voor de klant. Spelling, interpunctie en layout zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.

Het domein Spreken (in een moderne vreemde taal) is voor de Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening niet relevant.

N.B. De eisen aan de beheersing van een Moderne vreemde taal, voor vier domeinen op niveau B1 (het domein Spreken is niet van toepassing), zijn met name ingegeven door het feit dat een aanzienlijk gedeelte van de gediplomeerden Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening doorstroomt naar een (vaak) verwante HBO opleiding. Voor de beroepsuitoefening is het (relatief) minder vereist, maar in voorkomende gevallen kan het een pré zijn.

2.5 Discussiepunten

Doorstroom naar HBO en/of uitstroom naar arbeidsmarkt

In de Sectorraad Juridisch is meermalen gesproken over het gegeven dat een groot percentage van de gediplomeerden van de opleiding Juridisch medewerker doorstroomt naar een HBO opleiding. De discussie spitst zich toe op de vraag of je een doorstroomvariant zou moeten hebben voor leerlingen die bij de start van (of halverwege) de opleiding aangeven naar het HBO door te willen gaan. Zo zou je deze leerlingen specifiek voor kunnen bereiden op de vervolgopleiding en de functies die daarbij horen. Tegelijkertijd verlicht je de druk op de BPV en de beschikbare stageplaatsen. Deze discussie is vooralsnog niet afgerond.

NB: regionaal zijn verschillende doorstroomtrajecten vormgegeven die leiden tot verkorte leerroutes mbo-hbo.

Generieke eisen Engels niveau 4

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen op te nemen. De kenniscentra hebben echter gezamenlijk besloten deze informatie niet in deel B op te nemen, aangezien de kenniscentra enkel verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van de beroepsinhoud en niet het voor verplichtend vaststellen van generieke eisen. Wel raden wij de onderwijsinstellingen aan alvast rekening te houden met de voorgestelde eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen. De verwachting is namelijk dat vanaf 2012-2013 de voorgestelde eisen alsnog onlosmakelijk aan de kwalificatiedossiers verbonden worden.

De door het Ministerie voorgestelde eisen aan Engels worden het ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing.

2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Wijzigingen kwalificatiedossier 2011-2012 t.o.v. 2010-2011:

- Geactualiseerde BCP' s Juridisch medewerker openbaar bestuur (2010) en Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (2010) zijn toegevoegd.
- Trends en ontwikkelingen (arbeidsmarktontwikkelingen) zijn geactualiseerd.
- De beroepsgerichte eisen voor Nederlands en Rekenen en de Moderne vreemde taal zijn terug te vinden in deel C en deel D. Bij de omzetting van het raamwerk Nederlands naar het Referentiekader taal en rekenen is voor de domeinen Nederlands "Gesprekken voeren" en "Lezen" niveau 3F bepaald i.p.v. 4F. De Sectorraad Juridisch heeft niveau 3F vastgesteld tijdens de bijeenkomst van 7 oktober 2010.
- Deel D is geactualiseerd.
- Taalkundige correcties zijn aangebracht.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiestructuur	Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector, alsmede monitoring en evaluatie dossiers onder stakeholders uit zowel onderwijs als bedrijfsleven, en verwerking (mogelijke) aanpassingen format en/of Toetsingskader in het dossier	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Wanneer nodig, maar minimaal eens per zes jaar

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van het kwalificatiedossier is een proces van continue monitoring. Deze monitoring vindt plaats conform het kwaliteitsmanagementsysteem van het kenniscentrum. De tevredenheid over o.a. inhoud en uitvoerbaarheid van het dossier door gebruikers uit zowel het scholings- als het onderwijsveld wordt hierbij betrokken. Waar noodzakelijk worden wijzigingen doorgevoerd.