

2.1 BEROEPSKWALIFICATIE 'JURIDISCH DESKUNDIGE'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2018

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Juridisch deskundige'

3. Samenhang

(Voorstellen van) onderwijskwalificaties	Graduaat in de juridisch-administratieve ondersteuning
Beroepskwalificaties	Juridisch deskundige

4. Analyse decretale criteria

4.1 MAATSCHAPPELIJKE, ECONOMISCHE EN CULTURELE BEHOEFTE

Economische relevantie

- *Tewerkstellingsgegevens*

Er zijn geen tewerkstellingsgegevens voor het beroep van 'Juridisch deskundige' beschikbaar.

- *Vacatures*

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door sector

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal van VDAB (2016)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2016) en openstaand (december 2016)) van dit beroep.

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
	05. Chemie, rubber en kunststof								2								2	0
	06. Vervaardiging van bouwmaterialen						1										1	0
	07. Metaal			1													1	1
	08. Vervaardiging van machines en toestellen										1						1	1
	11. Overige industrie			1				1									2	0
	12. Energie, water en afvalverwerking		1							1							2	0
	13. Bouw		1												1	1	3	0
	14. Groot- en kleinhandel		2		4		3								5	1	15	2
	15. Transport, logistiek en		1				1						2				4	2
	17. Informatica, media en telecom		8	1		1											10	3
	18. Financiële diensten	7			6		2					2					17	5
	19. Zakelijke dienstverlening	59	1	5	14	2	27	6	9	1	8	18	4	6	8	7	175	19
	21. Diensten aan personen														1		1	1
	22. Ontspanning, cultuur en sport				1					1							2	1
	23. Openbare besturen	7	1	2	11	1					1	2			2		27	1
	24. Onderwijs					1											1	0
	25. Gezondheidszorg	1				2			1			1					5	1
	26. Maatschappelijke dienstverlening				3												3	2
	27. Overige dienstverlening	1		1	4	1			3			1			3		14	2
	Totaal	75	15	11	43	8	34	7	15	3	10	24	6	6	20	9	286	41

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, evolutie, spreiding)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016
NECZU rechtstreeks aan VDAB gemeld	21	25	29	41
NECZU via werving- en selectiekantoren	36	38	21	36
Uitzendopdrachten	40	42	54	34
TOTAAL	97	105	104	111

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECZU rechtstreeks aan VDAB	12	1	3	5	2	3	2	1		3	4	2	1	1	1	41
NECZU via werving- en Uitzendopdrachten	11	0	1	15	1		1	1			6			0		36
	4	1	1	9		1		6	1		4	1	1	4	1	34
Totaal	27	2	5	29	3	4	3	8	1	3	14	3	2	5	2	111

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NECZU rechtstreeks aan VDAB gemeld	155	178	253	286
NECZU via werving- en selectiekantoren	430	411	252	300
Uitzendopdrachten	240	378	343	465
TOTAAL	825	967	848	1051

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	75	15	11	43	8	34	7	15	3	10	24	6	6	20	9	286
NECzU via werving- en selectiekantoren	69	5	6	101	5	8	11	28		8	36	5	8	9	1	300
Uitzendopdrachten	41	15	29	92	27	29	15	55	11	2	100	3	8	30	8	465
Totaal	185	35	46	236	40	71	33	98	14	20	160	14	22	59	18	1051

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	78	20	24	51	47	13	20	17	23	65	29	52	48	487

4.2 DE ONDERWIJSKUNDIGE EN OPVOEDKUNDIGE CONTEXT

Aansluiting bij het onderwijsniveau

Een voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificatie 'Juridisch deskundige' omvat, sluit aan bij het profiel van het hoger beroepsonderwijs. Dit voorstel van onderwijskwalificatie heeft een duidelijke arbeidsmarktgerichte focus en draagt bij aan de versterking van de arbeidsmarktchansen van studenten. Daarnaast biedt het een relevante opstap in functie van doorstroom naar een professionele bachelor, zoals 'Bedrijfsmanagement'. Geïntegreerde vormen van werken en leren behoren zeker tot de mogelijkheden en bieden een meerwaarde tot het verwerven van bepaalde competenties.

Aansluiting bij studiegebieden en bestaande studierichtingen

Het voorstel van onderwijskwalificatie dat de beroepskwalificatie 'Juridisch deskundige' omvat, sluit aan bij het studiegebied 'Handelwetenschappen en Bedrijfskunde'. De opleiding is het meest verwant met de hbo5-opleidingen 'Rechtspraak' en 'Openbare besturen'.

Aansluiting bij de doelgroep

De potentiële doelgroep van het hoger beroepsonderwijs is uitgebreid en bestaat uit generatiestudenten, werkenden (volwassenen), werkzoekenden en jongeren die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. De geïnteresseerde cursist beschikt dikwijls over een welbepaald studiebewijs, wil zich heroriënteren of de kansen op de arbeidsmarkt vergroten en/of wil getrapt doorstromen naar een bacheloropleiding. De competenties van de beroepskwalificatie 'Juridisch deskundige' zijn haalbaar voor de genoemde doelgroep.

4.3 DE CONTINUÏTEIT IN DE (STUDIE)LOOPBAAN

Leerlijnen

ONDERLIGGEND NIVEAU

Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)	
Secretariaat-talen (tso)	<p>De opleiding Secretariaat-talen bereidt voor op de vele secretariaatsfuncties van het bedrijfsleven en de administratieve diensten. Het is een polyvalente studierichting die een veelzijdige vorming in moderne vreemde talen (Nederlands, Frans, Engels en Duits). Deze studierichting is duidelijk minder wiskundig onderbouwd en besteedt minder aandacht aan bedrijfshuishoudkunde dan de studierichting Handel. De nadruk ligt op de talen en is vooral afgestemd op de praktijk en de specifieke handelstaal, zowel mondeling als schriftelijk.</p> <p>In het taalonderwijs komen luisteren, spreken, lezen en schrijven aan bod. Men leert een drietalige zakelijke communicatie in het Nederlands, Frans en Engels voeren, teksten zonder taal- en grammaticafouten opstellen in een vlotte stijl en met correcte inhoud; en te communiceren via telefoon, fax, gewone en elektronische post, netwerken,... In de bedrijfsgerichte secretariaatsvorming komen ICT-toepassingen en BIN-normen aan bod.</p> <p>De leerling leert te werken met enkele professionele basispakketten zoals tekstverwerking, gegevensbanken en elektronisch rekenblad en maakt ten slotte kennis met basiselementen van burgerlijk recht, handelsrecht, sociale wetgeving en praktische toepassingen op de fiscaliteit (BTW en personenbelasting). Basiskennis van onthaal en public relations vervolmaakt de opleiding.</p>
7de specialisatiejaar bso	
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	<p>Het specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer bestaat vooral uit praktijkervaring en het uitvoeren van administratieve taken van een modern bedrijf. Bovendien specialiseert men verder in verkooptechnieken en leert men via stages het bedrijfsleven van binnenuit kennen en wordt de kennis en werkervaring vergroot. Hierdoor krijgt men de finesses van de computer steeds beter onder de knie en leert men steeds beter zakelijk communiceren in verschillende talen.</p>
Secundair na secundair onderwijs	
Administratie vrije beroepen (tso)	<p>Administratie vrije beroepen bereidt voor op werk in de sector van de vrije beroepen of in bedrijfsdiensten met sterke bindingen met deze sector. Vrije beroepen zijn o.a. advocaten,</p>

notarissen, gerechtsdeurwaarders, bedrijfsrevisoren, verzekeringsmakelaars en zakenkantoren.

De vorming van de leerling bestaat enerzijds uit een communicatieve component met een praktische kennis van het Nederlands, Frans en Engels in functie van de bovenvermelde beroepscontext; en anderzijds, een bedrijfsgerichte component met een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie, ondersteund door een grondige studie van specifieke softwarepakketten en bureauticatoepassingen. Doorheen de hele opleiding is er permanent aandacht voor attitudes zoals vlothedigheid in de omgang, discretie, accuraatheid en stressbestendigheid. Het taalonderricht wil de woordenschat uitbreiden, rekening houdend met de soms erg verschillende vooropleidingen. Bovendien maakt de leerling kennis met de specifieke juridische woordenschat van de sector.

Hierbij worden begripend lezen, luisteren en schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheid benadrukt. De taalvakken worden in de mate van het mogelijke aangevuld met gesimuleerde werksituaties waarin het taalgebruik geoefend wordt.

De stage is een essentieel onderdeel van de opleiding. Ze gaat door in advocaten-, notarissen-, gerechtsdeurwaarderskantoren, ... en men leert er taken uit te voeren zoals in een dagelijkse bedrijfsrealiteit en maakt er kennis met de apparatuur (fax, scanner, tapestreamer, ...). Op die wijze verkrijgt de leerling betere inzichten en vaardigheden voor het werken binnen deze sector.

Secundair volwassenenonderwijs

Secretariaatsmedewerker

De leerling leert eigen werkzaamheden plannen en instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uit te voeren; en verzorgt het onthaal, de post en het archief. Men communiceert in het Nederlands en in twee moderne vreemde talen, voert administratieve en logistieke taken uit en werkt met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen. Tenslotte wordt de leerling boekhoudkundige taken bijgebracht en de juridische aspecten van burgerlijk, handels- en van sociaal recht op.

ZELFDE NIVEAU

Hoger beroepsonderwijs (HBO5)

Openbare besturen

De hbo5-opleiding Openbare besturen is bedoeld voor mensen die willen werken of hun promotiekansen willen verhogen binnen overheidsdiensten zoals gemeenten, steden, OCMW's of provincies. In de opleiding ligt de nadruk op een praktische

	kennis van het recht, de werking van overheidsdiensten en moderne beheerstechnieken en management.
Rechtspraak	<p>Behalve een aantal algemene vaardigheden is er in deze opleiding ruim aandacht aan de verschillende rechtstakken: burgerlijk recht en gerechtelijk privaatrecht, handels-, vennootschaps- en verzekeringsrecht, economisch, sociaal en fiscaal recht, openbare besturen, strafrecht en strafvordering.</p> <p>Deze opleiding leidt op tot de beroepen van rechtspracticus en juridische medewerker bij de overheid. De rechtspracticus verricht enerzijds voorbereidend werk door het opzoeken in rechtspraak, wetgeving en rechtsleer, het opstellen van juridische documenten en het verlenen van adviezen. Anderzijds verzorgt hij het opstellen en het beheer van de dossiers en volgt hij de stand van de dossiers op. De rechtspracticus kan aan de slag in een brede waaier van het bedrijfsleven zowel in ondernemingen (zoals de financiële sector, sociale organisaties, de verzekeringssector), als bij advocaten, notarissen en gerechtsdeurwaarders.</p>

BOVENLIGGEND NIVEAU

Professionele bachelor	
Bedrijfsmanagement	<p>Bij de opleiding Bedrijfsmanagement leert men de werking en organisatie van een bedrijf. Binnen deze opleiding kan men vervolgens de afstudeerrichting Rechtspraak kiezen. Deze geeft men naast de economisch-administratieve vorming een grondige scholing in rechtsvakken. Typische vakken zijn: burgerlijk recht, fiscaal recht, strafrecht, handelsrecht, arbeidsrecht, Nederlandse, Franse, Engelse en Duitse gerechtstaal en correspondentie, boekhouden en tekstverwerking.</p> <p>De richting heeft tot doel zelfstandig functionerende rechtspractici op te leiden die in de juridisch-economische wereld een ondersteunende rol kunnen opnemen, door juridische analyses te maken, juridische documenten, teksten, adviezen en schikkingen op te stellen. Hiertoe wil de opleiding een afgestudeerde afleveren die zijn weg vindt binnen de wetgeving en het justitieel apparaat, die onmiddellijk inzetbaar is, die in staat is om zelfstandig eenvoudige juridische dossiers af te werken en die bereid is zich verder te bekwamen in de specialisaties die van hem/haar gevraagd worden in het gekozen beroep.</p> <p>De afstudeerrichting brengt praktijkgerichte basiskennis bij van de belangrijke takken van het recht, algemene kennis van de bedrijfsadministratie en de voornaamste informaticatools en van de juridische terminologie zowel in het Nederlands, Frans</p>

als Engels. Bovendien wil de opleiding een aantal attitudes stimuleren die noodzakelijk zijn voor het beroep van rechtspracticus, zoals nauwkeurigheid, beslissingsvermogen, discretie, klantgerichtheid, teamgeest, flexibiliteit, organisatievermogen, kritische ingesteldheid, dienstverlenende ingesteldheid, zin voor initiatief en assertiviteit.

Academische bachelor

Rechten

Onze maatschappij kan slechts functioneren omdat ze als het ware bijeengehouden wordt door een steeds ingewikkelder wordend geheel van wetten en rechtsregels. Het is in dit kluwen dat de opleiding een inzicht geeft.

De student in de Rechten wil weten en begrijpen hoe wetten en decreten worden gemaakt, waartoe ze dienen en hoe ze worden geformuleerd. De bacheloropleiding bestaat uit 3 pakketten opleidingsonderdelen:

- een juridische basis: vrijwel alle basistakken van het Belgische recht, maar ook Europese en internationale rechtsvakken
- grondslagen en hulpwetenschappen: een brede algemene vorming met o.m. filosofie, economie, talen, sociologie
- juridische vaardigheden zoals argumenteren, debatteren en juridische teksten schrijven.

Master

Rechten

Tijdens de tweejarige masteropleiding wordt de algemene juridische vorming uit de bachelorjaren afgerond, men leert complexere juridische problemen analyseren en oplossen; en alternatieve oplossingen tegen elkaar afwegen. Bovendien verwerft de student de reflex om oplossingen voor juridische problemen te toetsen aan hogere rechtsnormen. De kennis en het inzicht op wetenschappelijk niveau wordt uitgebreid, zodat men vertrouwd raakt met de eisen die gelden voor wetenschappelijk onderzoek en de verslaggeving ervan.

In de Master Rechten kan men vervolgens specialiseren in een specifiek deeldomein van het recht, bijvoorbeeld Sociaal Recht, Burgerlijk recht, Fiscaal recht, Strafrecht of Internationaal en Europees recht.

Aansluiting onderwijs - arbeidsmarkt

Gegevens in verband met de tewerkstelling van de Juridische deskundige werden opgenomen onder punt 4.1 "Maatschappelijke, economische en culturele behoefte".

De schoolverlatersenquête van VDAB biedt geen overzicht van de tewerkstellingskansen van studenten die een verwante opleiding in het hoger beroepsonderwijs volgden.

4.4 DE VERWACHTE INSTROOM EN UITSTROOM

Instroom in de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Secretariaat-talen (tso)	844	835	846
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1.483	1.589	1.488
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	41	25	41
Secundair volwassenenonderwijs			
Secretariaatsmedewerker	2.258	2.473	1.974

ZELFDE NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Openbare besturen	75	88	126
Rechtspraak	507	502	459

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	16.500	17.003	17.809
Academische bachelor			
Rechten	7.773	7.847	7.870
Master			
Rechten	3.851	3.886	3.821

Bovenstaande tabel geeft voor elke verwante studierichting/opleiding een overzicht van de leerling-/studentenpopulatie (uniek). Voor de derde graad secundair onderwijs wordt enkel de instroom in het tweede leerjaar weergegeven. Voor alle andere studierichtingen/opleidingen gaat het steeds om de instroom in het eerste jaar van de studierichting/opleiding.
(Bron: Dataloop en Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

Uitstroom uit de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Secretariaat-talen (tso)	796	795	796
7de specialisatiejaar bso			
Kantooradministratie en gegevensbeheer (bso)	1.396	1.508	1.398
Secundair na secundair onderwijs			
Administratie vrije beroepen (tso)	35	21	34
Secundair volwassenenonderwijs			
Secretariaatsmedewerker	/	/	/

ZELFDE NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Openbare besturen	/	/	/
Rechtspraak	/	/	/

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	3.122	3.293	3.565
Academische bachelor			
Rechten	1.440	1.476	1.543
Master			
Rechten	1.550	1.553	1.589

Voor het secundair volwassenenonderwijs en het hbo5 zijn er geen of te weinig gedetailleerde gegevens beschikbaar om ze te kunnen opnemen.
(Bron: Statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

4.5 DE BESCHIKBARE MATERIËLE EN FINANCIËLE MIDDELEN EN EXPERTISE EN DE MOGELIJKHEID TOT SAMENWERKING MET ANDERE INSTELLINGEN OF MET DE ARBEIDSMARKT / HET BEDRIJFSLEVEN INDIEN VEREIST

Bestaande inhoudelijk verwante opleidingen in onderwijs

Verschillende instellingen bieden momenteel verwante studierichtingen of opleidingen aan in het studiegebied Handel (leerplichtonderwijs) en Handelswetenschappen en bedrijfskunde (hoger onderwijs). De inhoudelijk meest verwante hbo5-opleidingen Openbare besturen en Rechtspraak worden door verschillende samenwerkingsverbanden hbo5 aangeboden. De instellingen die een verwante opleiding aanbieden, beschikken zodoende in bepaalde mate over de noodzakelijke infrastructuur en expertise voor de opleiding Graduaat in de juridisch-administratieve ondersteuning. Door de overdracht van de onderwijsbevoegdheid naar de hogescholen kan naast de aanwezige infrastructuur en expertise binnen het hbo5 ook gebruik gemaakt worden van de kennis en het materiaal beschikbaar binnen de professionele bacheloropleidingen.

Verwante opleidingen van publieke opleidingsverstrekkers

VDAB biedt opleidingen aan die in bepaalde mate gerelateerd kunnen worden aan Juridisch deskundige, zoals 'administratief juridisch medewerker'. De opleidingen zijn vooral gericht op werzoekenden, maar ook een werknemer kan op eigen initiatief de online modules volgen. Sommige opleidingen worden aangeboden via blended leren: de cursist volgt in het opleidingscentrum een opleiding in groep. Een deel van de opleiding neemt hij/zij thuis zelfstandig door via internet.

De Syntra organiseren opleidingen die gelinkt kunnen worden aan 'Juridisch deskundige', zoals 'notarieel medewerker'.

Samenwerkingsverbanden onderwijs - arbeidsmarkt

Er werd een sectorconvenant (2018-2019) afgesloten tussen de Vlaamse Regering en de sociale partners van de sector van het APCB (PC 200) waarin volgende opgenomen werd:

Artikel 2. De Vlaamse Regering stimuleert en ondersteunt de uitvoering van voorliggende overeenkomst, door:

1. het organiseren van ad hoc- overleg met de sociale partners, op vraag van de sectoren;
2. het organiseren van klankbordvergaderingen waarbij knelpunten worden besproken en desgevallend beleidsaanbevelingen kunnen worden geformuleerd, op vraag van de sectoren;
3. het organiseren van intervisiemomenten met vertegenwoordigers van de sector, die fungeren als doorgeefluik van informatie.

Verbintenissen van de sector

Artikel 3. De sector van het APCB verbindt zich ertoe om, op basis van het door de VESOCpartners goedgekeurde, inhoudelijke kader voor de sectorconvenants 2018-2019, een sectorale visie te ontwikkelen en vanuit deze visie prioriteiten te bepalen en er doelgerichte acties aan te koppelen. De sectorspecifieke maatregelen geformuleerd in dit convenant zijn verbintenissen die betrekking hebben op het ondersteunen en uitvoeren van:

- de afstemming tussen onderwijs en de arbeidsmarkt;
- een competentiebeleid, waaronder leven lang leren;
- het beleid van evenredige arbeidsdeelname en diversiteit,

vermeld in het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt.

Werkplekleren

In het hbo5 maakt werkplekleren minimaal één derde van de totale studieomvang uit van de opleiding. Ook op andere niveaus is er steeds meer aandacht voor leren op de werkvloer. We mogen

dus veronderstellen dat diverse sectoren een engagement willen opnemen ten aanzien van het invullen van de werkplekcomponent in de opleiding Graduaat in de juridisch-administratieve ondersteuning.

5. Berekening van de studieomvang

Op basis van de activiteiten van de beroepskwalificatie 'Juridisch deskundige' met onderliggende kennis en vaardigheden wordt onderstaand een inschatting gemaakt van het aantal studiepunten van een graduaatsopleiding gebaseerd op een onderwijskwalificatie die deze beroepskwalificatie omvat.

5.1 ACTIVITEIT 1 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie • Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels • Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie • Communiqueert helder, duidelijk en op een zakelijke manier • Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij • Handelt op een zakelijke manier • Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op • Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Basiskennis van commerciële technieken • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen

- Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0323:Juridisch deskundige): 3,0 studiepunten**

5.2 ACTIVITEIT 2 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) • Analyseert de aard van de problemen • Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende • Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket • Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0323:Juridisch deskundige): 3,0 studiepunten**

5.3 ACTIVITEIT 3 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Gaat integer en respectvol om met cliënten/collega's• Zorgt voor een goede overlegsituatie met de cliënten/collega's• Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen• Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de cliënten en op de samenwerking met collega's• Probeert zich in de wensen en problemen van de cliënt/collega in te leven• Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis ergonomische technieken• Basiskennis van ICT• Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van regels voor het onthaal• Kennis van zakelijk communicatie• Kennis van kantoorsoftware• Kennis van communicatietechnieken• Kennis van redactionele normen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0323:Juridisch deskundige): 3,0 studiepunten**

5.4 ACTIVITEIT 4 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden• Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden• Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden• Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden• Deelt kennis met collega's	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes• Basiskennis van ICT• Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0323:Juridisch deskundige): 3,0 studiepunten***

5.5 ACTIVITEIT 5 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een dossier aan • Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, juridische data en informatie • Codeert en voert documenten/gegevens in een geautomatiseerd systeem in • Registreert volledig en nauwkeurig de gegevens in het dossier • Controleert overeenstemming tussen ingevoerde gegevens en de originele documenten • Zorgt dat het dossier transparant en toegankelijk is • Onderhoudt contact met internen en externen • Verzorgt de correspondentie • Vervolledigt het dossier ter voorbereiding op het cliëntengesprek • Bepaalt, in overleg met de leidinggevende, de tijdschema's, data van inbeslagname, blokkeringen van bankrekeningen,... • Voert, indien nodig, plaatsbeschrijvingen of vaststellingen van materiële schade uit • Archiveert de gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Basiskennis van ICT • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van agendabeheer • Kennis van administratieve rechtscolleges • Kennis van technieken om nota te nemen

- Stelt eenvoudige en repetitieve dagvaardingen op
- Stuurt besluiten met een repetitief karakter door
- Overhandigt het dossier aan de rechtbank, ...
- Bewaakt de wettelijke termijnen, de voorgeschreven werkprocedures van de organisatie
- Volgt het verloop van de (juridische) procedure op
- Volgt geschillendossiers, administratieve en commerciële geschillen betreffende schuldvorderingen op
- Rapporteert op eigen initiatief aan de leidinggevende over deadlines uit dossiers

- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van sociaal recht
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van publiek recht
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van notarieel recht
- Kennis van intellectueel eigendomsrecht
- Kennis van strafrecht
- Kennis van privaot recht
- Kennis van personen- en familierecht
- Kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van verzekeringsrecht
- Kennis van geschillenrecht
- Kennis van het wetboek van strafvordering
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0323:Juridisch deskundige): 8,0 studiepunten**

5.6 ACTIVITEIT 6 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de cliëntvraag • Stelt bijkomende vragen om de cliëntvraag te verhelderen • Onderscheidt hoofd- en bijzaken • Verzamelt relevante gegevens • Bepaalt welke wet- en regelgeving van toepassing is 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes • Kennis van bedrijfsadministratie • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde

- Verstreckt informatie op basis van een concrete cliëntenvraag
- Verstreckt inhoudelijke of procedurele advies
- Informeert de cliënt over de stand van zaken van het cliëntdossier en verdere verloop van de procedure(s)
- Geeft toelichting bij (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen
- Wijst de cliënt, indien nodig, op mogelijke verplichtingen
- Verwijst, indien nodig, door naar een andere afdeling/dienst
- Gaat na of de informatie duidelijk is en begrepen werd zoals deze bedoeld was
- Legt het gesprek vast en rapporteert indien nodig
- Geeft (cliënten)informatie door aan de leidinggevende ter optimalisatie van de dienstverlening
- Respecteert de geheimhouding en gaat steeds discreet om met informatie

thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van documentologie
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van bibliotheekeconomie
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van juridische terminologie
- Kennis van gerechtelijke procedures
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van administratieve rechtscolleges
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten
- Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van sociaal recht
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van publiek recht
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van notarieel recht
- Kennis van intellectueel eigendomsrecht
- Kennis van strafrecht
- Kennis van privaot recht
- Kennis van personen- en familierecht
- Kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van verzekeringsrecht
- Kennis van fiscaliteit
- Kennis van geschillenrecht
- Kennis van het wetboek van strafvordering
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing
- Kennis van organisatiekunde

- Kennis van bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0323:Juridisch deskundige): 8,0 studiepunten**

5.7 ACTIVITEIT 7 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, e-mail, ...) • Controleert inhoudelijk en taalkundig de documenten (juridische terminologie) • Bepaalt welke actuele wet- en regelgeving van toepassing is • Past richtlijnen toe die eigen zijn aan de opmaak van juridische documenten • Beoordeelt de relevantie en of de gegevens voldoen aan de wet- en regelgeving • Bepaalt welke (eventuele) rechtsgevolgen de gegevens hebben • Wint, indien nodig, advies in van derden • Ordent de gegevens op logische manier • Structureert de bevindingen in een rapport • Gaat vertrouwelijk om met juridische informatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van klasment- en archiveringsmethodes • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Basiskennis van ICT • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van bibliotheekeconomie • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van dossierbeheer • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van sociaal recht • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van arbeidsrecht • Kennis van handelsrecht • Kennis van registratietechnieken

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van publiek recht
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van notarieel recht
- Kennis van intellectueel eigendomsrecht
- Kennis van strafrecht
- Kennis van privaot recht
- Kennis van personen- en familierecht
- Kennis van vennootschapsrecht
- Kennis van verzekeringsrecht
- Kennis van fiscaliteit
- Kennis van geschillenrecht
- Kennis van het wetboek van strafvordering
- Kennis van inningsprocedures van vorderingen
- Kennis van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing
- Kennis van organisatiekunde
- Kennis van bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0323:Juridisch deskundige): 8,0 studiepunten***

5.8 ACTIVITEIT 9 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt gegevens van cliënten ifv. het behandelen van aanvragen en opdrachten • Vraagt aan de cliënt relevante gegevens • Vraagt, indien nodig, bijkomende gegevens op • Registreert de bekomen gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van gerechtelijke procedures

- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten
- Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0323:Juridisch deskundige): 5,0 studiepunten***

5.9 ACTIVITEIT 8 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • (K190201 Id18025, K190301 Id13781-c) • Gebruikt juridische informatie- en kennissystemen • Verzamelt en actualiseert juridische informatie • Beoordeelt verzoeken tot het verstrekken van afschriften en inzage van stukken 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsadministratie • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van bibliotheekeconomie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0323:Juridisch deskundige): 5,0 studiepunten**

5.10 ACTIVITEIT 10 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Waakt over de conformiteit, de formele vereisten en de termijnen bij het opstellen van documenten • Stelt regelingen op van diverse aard (verordeningen, beleidsregels, reglementen, voorwaarden, overeenkomsten, ...) • Zet juridische taal en begrippen om naar praktisch gebruik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsadministratie • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van documentologie • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van administratieve rechtscolleges • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van burgerlijk recht • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken

- Kennis van publiek recht
- Kennis van strafrecht
- Kennis van privaot recht

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0323:Juridisch deskundige): 6,0 studiepunten**

5.11 ACTIVITEIT 11 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de taken van de magistraat voor (dossier samenstellen,...) • Is aanwezig op de terechtzitting • Notuleert het verloop van de rechtszaken en de uitspraken • Geeft akte van de verschillende formaliteiten waarvan de vervulling moet worden vastgesteld en verleent er authenticiteit aan • Stelt de dossiers van de rechtspleging op en ziet, in het kader van de eigen bevoegdheid, toe op de naleving van de geldende regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Basiskennis van ICT • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van administratieve rechtscolleges • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0323:Juridisch deskundige): 6,0 studiepunten**

5.12 ACTIVITEIT 12 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennissen
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert bewijsstukken, vonnissen, ... • Maakt foto's van te inventariseren stukken • Beschrijft de te inventariseren stukken • Nummert objecten 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Basiskennis van ICT • Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van juridische terminologie • Kennis van gerechtelijke procedures • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten • Kennis van zakelijk communicatie • Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0323:Juridisch deskundige): 4,0 studiepunten**

5.13 ACTIVITEIT 13 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Zoekt informatie op voor een beleidsplan• Analyseert informatie voor een beleidsplan• Doet voorstellen voor een beleidsplan• Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende• Werkt (een deel van) het beleidsplan uit	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis ergonomische technieken• Kennis van bedrijfsadministratie• Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Basiskennis van ICT• Basiskennis van commerciële technieken• Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.• Kennis van gerechtelijke procedures• Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten• Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk• Kennis van communicatietechnieken• Kennis van redactionele normen• Kennis van inningsprocedures van vorderingen

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0323:Juridisch deskundige): 5,0 studiepunten***

5.14 ACTIVITEIT 14 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Analyseert de procedures• Bedenkt plannen om procedures te optimaliseren• Gaat na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn• Formuleert verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsadministratie• Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving

- Bespreekt de verbetervoorstellen met de leidinggevende
- Stelt een actieplan op
- Waakt over de uitvoering van het actieplan
- Evalueert het verbeterplan

- kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Basiskennis van ICT
 - Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van gerechtelijke procedures
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van dossierbeheer
 - Kennis van procedures voor het opstellen van juridische documenten
 - Kennis van administratieve diensten relevant voor juridisch werk
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van burgerlijk recht
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van publiek recht
 - Kennis van notarieel recht
 - Kennis van privaatrecht
 - Kennis van het wetboek van strafvordering
 - Kennis van inningsprocedures van vorderingen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0323:Juridisch deskundige): 8,0 studiepunten**

5.15 ACTIVITEIT 15 (BK-0323:JURIDISCH DESKUNDIGE)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan • Verdeelt taken en verantwoordelijkheden • Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers • Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures • Organiseert en leidt teamvergaderingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes • Basiskennis van ICT • Kennis van Engels: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving

- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

- kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: teksten over juridisch gerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over juridisch gerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over juridisch gerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van agendabeheer
 - Kennis van dossierbeheer
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van rapporteringstechnieken

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0323:Juridisch deskundige): 5,0 studiepunten***

5.16 INSCHATTING VAN HET TOTAAL AANTAL STUDIEPUNTEN VAN HET VOORSTEL VAN ONDERWIJSKWALIFICATIE

- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de gemeenschappelijke activiteiten: 80 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0323: Juridisch deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15 (BK-0323: Juridisch deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0323: Juridisch deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0323: Juridisch deskundige): 3 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0323: Juridisch deskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0323: Juridisch deskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0323: Juridisch deskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0323: Juridisch deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0323: Juridisch deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0323: Juridisch deskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0323: Juridisch deskundige): 6 SP

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0323: Juridisch deskundige): 4 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 13 (BK-0323: Juridisch deskundige): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 14 (BK-0323: Juridisch deskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0323: Juridisch deskundige): 3 SP

- o Het bekomen aantal studiepunten vertegenwoordigt ongeveer 2/3 van de totale studieomvang. Elke hbo5-opleiding moet minimaal een derde van het totaal aantal studiepunten aan werkpleklers spenderen. Hiermee werd bovenstaand geen rekening gehouden.

- o Inschatting van het aantal studiepunten voor werkpleklers: 40 SP

- o Geschatte studieomvang voor het geheel van de hbo5-opleiding: 120 SP

- o Een hbo5-opleiding heeft een studieomvang van 90 of 120 studiepunten. Voor het voorstel van onderwijskwalificatie 'Graduaat in de juridisch-administratieve ondersteuning' is een opleiding van 120 studiepunten dan ook aangewezen.