

Profiel van kwalificatiedossier:

Juridisch-administratieve beroepen

Crebonr. 23066

» Juridisch-administratief dienstverlener (Crebonr. 25145)

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Economie en administratie (Crebonr. 79090)

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 19-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening	6
B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies	8
B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door	8
B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	10
B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier	11
B1-K2-W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	12
2. Generieke onderdelen	13
Profieldeel	14
P1: Juridisch-administratief dienstverlener	14
P1-K1: Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten	14
P1-K1-W1: Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures	15
P1-K1-W2: Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	16

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Juridisch-administratief dienstverlener	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening	B1-K1-W1	Verstrekt (juridische) informatie en advies
	B1-K1-W2	Verwijst indien nodig intern en/of extern door

B1-K2 Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden	B1-K2-W1	Beheert het (digitale) dossier
	B1-K2-W2	Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgpcedures

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Juridisch-administratief dienstverlener			
P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten	P1-K1-W1	Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures	
	P1-K1-W2	Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in	

P2 Medewerker human resource management (HRM)			
P2-K1 Verricht de personeelsadministratie en ondersteunt bij diverse HRM processen	P2-K1-W1	Verricht juridisch-administratieve ondersteuning bij HRM processen	
	P2-K1-W2	Genereert in opdracht managementinformatie	
	P2-K1-W3	Verricht (administratieve) ondersteuning t.b.v. de salarisadministratie	

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context <p>De medewerker juridisch-administratieve beroepen verricht ondersteunende administratieve werkzaamheden in een juridische context in overheids-, profit- en non-profitorganisaties.</p> <p>In de juridisch-administratieve werkvelden is de groei van shared service centra/klant contact centra als werkomgeving relevant.</p>
Typerende beroepshouding <p>De medewerker is administratief en juridisch vaardig en stelt zich klantgericht en zakelijk op. Hij moet in staat zijn om zijn eigen werk te organiseren. Het is verder belangrijk dat de medewerker 'organisatiesensitief' is; dat hij begrijpt in welke context zijn organisatie opereert. Bij een overheidsorganisatie moet de medewerker beschikken over politiek-bestuurlijke sensitiviteit, bij een commerciële organisatie moet de medewerker begrijpen dat er winst en omzet moet worden gemaakt om te kunnen voortbestaan. Hij moet inzicht hebben in bedrijfsprocessen en procesmatig kunnen denken en handelen, aangezien dat in toenemende mate van belang is in organisaties. Het werken bij (juridische) organisaties / afdelingen impliceert dat de medewerker zich moet houden aan neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht. Hij is zich te allen tijde bewust van de vertrouwelijkheid van de informatie waarmee hij omgaat. Hij moet integer zijn. De medewerker is verder onderzoekend van aard, pro-actief en communicatief vaardig. Hij is assertief genoeg om de klant op mogelijkheden en onmogelijkheden te wijzen. De medewerker moet een kritische houding hebben, procedureel kunnen denken, de samenhang tussen activiteiten bewaken, efficiënt werken, logisch kunnen nadenken, gevoel voor cijfers hebben en nauwkeurig en geconcentreerd kunnen werken. Tevens dient de medewerker, als (dossier)werkzaamheden zich tegelijkertijd aandienen, zijn concentratie en nauwkeurigheid te behouden, prioriteiten te stellen, overzicht te bewaren en ordelijk te zijn. Veranderingen in wet- en regelgeving volgen elkaar (steeds) snel(er) op; de medewerker maakt zich snel nieuwe kennis eigen en beschikt over een flexibele houding.</p>
Resultaat van de beroepengroep <p>De verzoeken dan wel opdrachten, van interne en externe klanten, zijn doelmatig en efficiënt, conform geldende wet- en regelgeving en/of organisatiespecifieke procedures en regels afgehandeld door de juridisch-administratieve medewerker.</p>

B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening
Complexiteit <p>De medewerker krijgt te maken met een veelheid van geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures. Hij heeft brede kennis en vaardigheden van diverse deelgebieden nodig, aangezien hij werkt in een breed terrein van juridisch-administratieve werkgebieden. De medewerker wordt geconfronteerd met redelijk complexe en diverse klantsituaties en klantvragen/dossiers. Handelen conform bevoegdheden is van groot belang. De medewerker wordt in veel gevallen voortdurend aangesproken door (interne) klanten, terwijl hij zijn werkzaamheden op tijd, conform afgesproken procedures moet afronden.</p>
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid <p>Ten behoeve van het verzorgen van klantcontact werkt de medewerker samen met collega's, leidinggevende(n) en klanten. Hij vervult een schakelrol tussen de (interne) klant enerzijds en (het belang van) de organisatie anderzijds. De medewerker werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk.</p>
Vakkennis en vaardigheden <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <p>Brede oriëntatie rechtskennis</p> <ul style="list-style-type: none">▪ bezit brede kennis van rechtsbronnen / rechtsgebieden

- bezit brede kennis van indeling recht / rechtsregels
- bezit brede kennis van vormen van rechtspraak (incl. indeling rechterlijke organisatie)
- bezit brede kennis van wetboeken / wettenbundels
- bezit brede kennis van de positionering, bevoegdheden en beleidsterreinen van overheden en overheidsinstanties
- bezit brede kennis van rechtsbijstand
- bezit brede kennis van privacyregelgeving / persoonsregistratie
- bezit brede kennis van internetgebruik en privacy
- bezit brede kennis van de werking van beroepsgeheimen
- bezit brede kennis van mediation

Brede kennis arbeidsrecht

- bezit brede kennis van arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving rechtspositie werknemers
- bezit brede kennis van de werking van collectieve arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van de werking van ondernemingsraad en medezeggenschap
- bezit brede kennis van het ontslagrecht

Brede kennis belastingrecht

- bezit brede kennis van belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting en toeslagen)

Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

- bezit brede kennis van actuele arbeidsmarktontwikkelingen - regionaal en landelijk
- bezit brede kennis van trajecten op het gebied van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

Brede kennis organisatiekunde

- bezit brede kennis van het begrip arbeidsinhoud
- bezit brede kennis van arbeidsverhoudingen
- bezit brede kennis van organisatieschema's, hiërarchie en het functiegebouw

Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart

- bezit brede kennis van sociale zekerheidswet- en regelgeving
- bezit brede kennis van sociale kaart (taken en bevoegdheden van instellingen op het gebied van inkomen, zorg en financiële bijstand)

Brede kennis bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- bezit brede kennis van algemeen en bijzonder bestuursrecht
- bezit brede kennis van algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- bezit brede kennis van algemene wetgeving bestuursrecht
- bezit brede kennis van wetgeving integriteit overheidsbestuur
- bezit brede kennis van legitimiteit van overheidshandelen
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent openbaarheid van bestuur
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent omgevingsrecht
- bezit brede kennis van bestuurlijke handhavinginstrumenten
- bezit brede kennis van gedragscode overheidspersoneel

Brede kennis privaatrecht

- bezit brede kennis van goederenrecht
- bezit brede kennis van verbintenissenrecht (incl. begrip aansprakelijkheid)
- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

Brede kennis personen- en familierecht

- bezit brede kennis van personen- en familierecht
- bezit brede kennis van huwelijksgoederenrecht
- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

Computervaardigheden

- kan zakelijk gebruikmaken van de computer
- kan zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet

Communicatieve vaardigheden

- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan jargon / vaktaal toepassen
- kan omgaan met (dreigende) conflicten / agressie

B1-K1: Verzorgt klantcontact bij juridisch-administratieve dienstverlening

Overige vaardigheden

- kan omgaan met brondocumenten/naslagwerken
- kan psycho-sociale problematiek van doelgroepen (globaal) herkennen
- kan rechtsbronnen hanteren (valide informatie opzoeken)

B1-K1-W1: Verstrekt (juridische) informatie en advies

Omschrijving

De medewerker verstrekt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief. Hij verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en zo nodig verstrekt hij informatie over de organisatie waarvoor hij werkt.

De medewerker analyseert de vraag van de (interne) klant, verzamelt relevante gegevens en bepaalt welke wet- en regelgeving van toepassing is. Daarna verstrekt hij informatie en inhoudelijk of (veelal) procedureel advies in concrete klantsituaties. Ter verheldering van de klantvraag vraagt hij om specifieke informatie van de klant, zodat hij voldoende informatie heeft om hem volledig te kunnen informeren.

Ook informeert hij klanten over de stand van zaken van het klantdossier en het verloop van (juridische) procedures. Tevens geeft hij toelichting op (juridische) documenten, specificaties en/of berekeningen. Hij wijst de klant, indien nodig, op mogelijke verplichtingen. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en duidelijk is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. Daarnaast geeft de medewerker klantinformatie door aan zijn leidinggevende die van belang is voor de eigen organisatie, ter optimalisering van de dienstverlening.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

De juridisch administratief dienstverlener geeft toelichting op verschillende (financieel) juridische documenten.

Resultaat

De (interne) klant is op maat en correct geïnformeerd en de klantgegevens zijn volledig en correct geregistreerd en doorgegeven, onder andere ter optimalisering van de dienstverlening.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker gaat discreet met gevoelige klantgegevens om, handelt onbevooroordeeld en kan omgaan met klanten met een verschillende (culturele) achtergrond.

In de beantwoording van de informatievraag brengt de medewerker structuur aan in de klantgegevens, onderscheidt hij hoofd- en bijzaken, trekt logische conclusies en stelt de informatievraag vast.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Analyseren

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door

Omschrijving

De medewerker bepaalt op basis van informatie van de interne of externe klant of de eigen organisatie/afdeling aangewezen is om de klantvraag te behandelen, of dat mogelijk doorverwezen moet worden naar een andere afdeling/ organisatie. Indien de klant wordt doorverwezen verstrekt de medewerker algemene informatie over de doelstelling, de werkwijze en de (juridische) procedures van de betreffende organisatie(s) in het werkveld van de (juridische) dienstverlening.

Resultaat

De beslissing om al dan niet door te verwijzen is correct genomen en in het geval de (interne) klant is doorverwezen is dat op maat en correct gebeurd.

B1-K1-W2: Verwijst indien nodig intern en/of extern door

Gedrag

Hij vertaalt de concrete klantsituatie naar algemene wet- en regelgeving en vice versa.

Hij vraagt door en verzamelt relevante gegevens om de klantvraag helder te krijgen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken

B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

Complexiteit

De activiteiten worden gekenmerkt door opdrachten die volgens vastgestelde procedures afgewikkeld moeten worden.

De medewerker is veelal belast met de uitwerking van een deel van redelijk complexe procedures, hij moet echter wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure ten behoeve van correct dossierbeheer en termijnbewaking. De medewerker heeft brede kennis en vaardigheden van diverse relevante rechtsgebieden nodig voor de uitoefening van een diversiteit aan taken.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

N.v.t.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker ondersteunt de leidinggevende bij de dagelijkse werkzaamheden en vervult een schakelrol tussen de klant en de leidinggevende. Hij werkt intensief samen met de leidinggevende, collega's en klanten. De medewerker werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Brede oriëntatie rechtskennis

- bezit brede kennis van rechtsbronnen / rechtsgebieden
- bezit brede kennis van indeling recht / rechtsregels
- bezit brede kennis van vormen van rechtspraak (incl. indeling rechterlijke organisatie)
- bezit brede kennis van wetboeken / wettenbundels
- bezit brede kennis van de positionering, bevoegdheden en beleidsterreinen van overheden en overheidsinstanties
- bezit brede kennis van rechtsbijstand
- bezit brede kennis van privacyregelgeving / persoonsregistratie
- bezit brede kennis van internetgebruik en privacy
- bezit brede kennis van de werking van beroepsgeheimen
- bezit brede kennis van mediation

Brede kennis arbeidsrecht

- bezit brede kennis van arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving rechtspositie werknemers
- bezit brede kennis van de werking van collectieve arbeidsovereenkomsten
- bezit brede kennis van de werking van ondernemingsraad en medezeggenschap
- bezit brede kennis van het ontslagrecht

Brede kennis belastingrecht

- bezit brede kennis van belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting en toeslagen)

Brede kennis arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

- bezit brede kennis van actuele arbeidsmarktontwikkelingen - regionaal en landelijk
- bezit brede kennis van trajecten op het gebied van arbeidsmarkt, re-integratie en scholing

Brede kennis sociale zekerheid en sociale kaart

- bezit brede kennis van sociale zekerheidswet- en regelgeving
- bezit brede kennis van sociale kaart (taken en bevoegdheden van instellingen op het gebied van inkomen, zorg en financiële bijstand)

Brede kennis personen- en familierecht

- bezit brede kennis van personen- en familierecht
- bezit brede kennis van huwelijksgoederenrecht
- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

Brede kennis privaatrecht

- bezit brede kennis van goederenrecht
- bezit brede kennis van verbintenissenrecht (incl. begrip aansprakelijkheid)

B1-K2: Verricht (juridische) dossierwerkzaamheden

- bezit brede kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

Brede kennis bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- bezit brede kennis van algemeen en bijzonder bestuursrecht
- bezit brede kennis van algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- bezit brede kennis van algemene wetgeving bestuursrecht
- bezit brede kennis van wetgeving integriteit overheidsbestuur
- bezit brede kennis van legitimiteit van overheidshandelen
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent openbaarheid van bestuur
- bezit brede kennis van wetgeving omtrent omgevingsrecht
- bezit brede kennis van bestuurlijke handhavinginstrumenten
- bezit brede kennis van gedragscode overheidspersoneel

Termijn- en procedurebewaking

- kan omgaan met brondocumenten/naslagwerken
- kan rapporteren

Gegevenstypering en -interpretatie

- kan financiële gegevens (bewijsstukken inkomen en vermogen/loonstroken) typeren en interpreteren
- kan gegevens personen- en familierecht typeren en interpreteren
- kan gegevens t.b.v. arbeidscontracten en andere soorten overeenkomsten typeren en interpreteren
- kan gegevens t.b.v. collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) typeren en interpreteren
- kan rechtsbronnen hanteren (valide informatie opzoeken)

Dossierbeheer

- kan dossier- en informatiemanagement toepassen
- kan zakelijk gebruikmaken van de computer

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

- bezit brede kennis van belastingen lagere overheden (waaronder kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen)
- kan gegevens t.b.v. publiekrechtelijke standaardprocedures typeren en interpreteren
- kan gegevens t.b.v. privaatrechtelijke standaardprocedures typeren en interpreteren

B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier

Omschrijving

De medewerker beheert het (digitale) (personeels)dossier. Hij zorgt voor volledig en nauwkeurig geregistreerde gegevens in het dossier. Ook zorgt hij er voor dat de dossiers transparant en toegankelijk zijn. Hij maakt een dossier aan, codeert en voert documenten/gegevens in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden en verzorgt de standaardcorrespondentie. Ter voorbereiding op klantgesprekken completeert hij dossiers. De medewerker bewaakt in het kader van (personeels)dossierbeheer (wettelijke) termijnen, dan wel voorgeschreven werkprocedures van de organisatie per dossier en controleert het verloop van de (juridische) procedure. Hij rapporteert uit eigen initiatief over deadlines uit dossiers of systemen aan de leidinggevende.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

In voorkomende gevallen verricht de juridisch administratief dienstverlener als onderdeel van dossierbeheer alle ondersteunende dagelijkse werkzaamheden ten behoeve van de financiële belangen van klanten. Hij overlegt hierbij regelmatig met (interne en externe) betrokkenen.

Resultaat

Het (digitaal) dossier is volledig en actueel en de standaarddocumenten zijn inhoudelijk correct ingeboekt. De benodigde acties zijn binnen de (wettelijke) termijnen uitgevoerd.

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

De medewerker voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

B1-K2-W1: Beheert het (digitale) dossier

De medewerker behandelt klantgegevens in alle gevallen zorgvuldig.

De medewerker schat de benodigde tijd voor activiteiten realistisch in, houdt de tijd in de gaten en bewaakt activiteiten en voortgang in het werk.

De onderliggende competenties zijn: Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen

Voor Juridisch-administratief dienstverlener geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K2-W2: Typeert en interpreteert gegevens t.b.v. vervolgprocedures

Omschrijving

Als onderdeel van een procedure typeert, interpreteert en ordent de medewerker gegevens ten behoeve van vervolgprocedures. Hij bepaalt welke actuele wet- en regelgeving van toepassing is op de verzamelde gegevens. Hij beoordeelt vervolgens of de gegevens voldoen aan wet- en regelgeving, of ze relevant zijn en welke (eventuele) rechtsgevolgen de gegevens hebben. Hij wint zo nodig advies van derden in. De medewerker brengt een logische ordening aan in de gegevens en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.

Resultaat

Dossiergegevens zijn gecontroleerd en/of beoordeeld op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen, zijn logisch geordend en conform wet- en regelgeving. De bevindingen zijn correct vastgelegd in een rapportage.

Gedrag

De medewerker ziet samenhang tussen zaken en begrijpt dat een deelprocedure onderdeel is van de totale procedure.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Juridisch-administratief dienstverlener

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De juridisch-administratief dienstverlener is werkzaam in organisaties op het gebied van:

- openbaar bestuur: bijv. Rijk, provincies, gemeenten, waterschappen, rechterlijke instanties, Kadaster, Openbaar Ministerie, Belastingdienst en diverse zelfstandige bestuursorganen.
- sociale zekerheid: bijv. afdelingen inkomen en zorg van gemeenten, UWV, SVB, schuldhulpverlening en diverse instanties binnen de sociale zekerheid waarbij de werkzaamheden gericht zijn op klantcontact en het werken aan klantdossiers.
- zakelijke dienstverlening: rechtsdienstverlening, bijv. ter ondersteuning van notariaat, deurwaarderspraktijk, incassobranche, inkomensbeheer, advocatuur, Kamers van Koophandel, rechtbanken/OM, verzekeraars, makelaardij, bewindvoering en woningbouwcorporaties.

Hij verricht ondersteunende, juridisch-administratieve standaardwerkzaamheden. In de zakelijke dienstverlening is het ondersteunen van trajecten op het gebied van financieel-juridische bijstand (bijv. inkomensbeheer en schuldhulpverlening) een duidelijke groeimarkt. De ondersteunende werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van specifieke klantvragen, dan wel in opdracht van de organisatie waar de medewerker werkzaam is. Binnen zijn bevoegdheden voert de juridisch-administratief dienstverlener de ondersteunende werkzaamheden zelfstandig dan wel in teamverband uit. In het openbaar bestuur en met name in de sociale zekerheid is de beslissingsbevoegdheid van de medewerker voor complexe zaken in het algemeen (redelijk) beperkt. De regiefunctie is voorbehouden aan medewerkers werkzaam op HBO(+) niveau. Onder invloed van diverse ontwikkelingen zijn bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening en vooral in het openbaar bestuur en in de sociale zekerheid voortdurend aan veranderingen onderhevig. Het continu bijhouden van benodigde kennis en vaardigheden is noodzakelijk.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

Complexiteit

De werkzaamheden zijn ondersteunend en gestructureerd van aard. Meestal is de juridisch-administratief dienstverlener belast met een deel van een totale procedure, hij moet echter wel gedegen inzicht hebben in de gehele procedure. De juridisch-administratief dienstverlener heeft niet alleen met verschillende standaarddocumenten en procedures van de eigen organisatie te maken, maar ook met standaarddocumenten en procedures van andere organisaties.

Voor het ondersteunen bij de behandeling van redelijk complexe aanvragen en opdrachten zijn brede en specialistische kennis en vaardigheden noodzakelijk. Het afbreukrisico van de werkzaamheden is in vele gevallen hoog.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De juridisch-administratief dienstverlener is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. De medewerker voert een deel van de juridisch-administratieve taken zelfstandig uit. Hij ondersteunt de leidinggevende en/of de afdeling en heeft in het algemeen geen regierol.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

Brede kennis burgerlijk procesrecht

- bezit brede kennis van burgerlijk procesrecht: procedure, dagvaarding, verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis, executie- en beslagrecht

P1-K1 Behandelt (financieel) juridische aanvragen en opdrachten

Brede kennis overig recht

- bezit brede kennis van strafrecht en strafprocesrecht

Brede en specialistische kennis personen-, familie- en erfrecht

- bezit brede kennis van erfrecht
- bezit brede kennis van fiscale aspecten van schenkingen en erfenissen
- bezit specialistische kennis van personen- en familierecht
- bezit specialistische kennis van huwelijksgoederenrecht
- bezit specialistische kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

Specialistische kennis bestuursrecht/staatsrecht/bestuurskunde

- bezit specialistische kennis van algemeen en bijzonder bestuursrecht
- bezit specialistische kennis van algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- bezit specialistische kennis van algemene wetgeving bestuursrecht
- bezit specialistische kennis van wetgeving integriteit overheidsbestuur
- bezit specialistische kennis van legitimiteit van overheidshandelen
- bezit specialistische kennis van wetgeving omtrent openbaarheid van bestuur
- bezit specialistische kennis van wetgeving omtrent omgevingsrecht
- bezit specialistische kennis van bestuurlijke handavingsinstrumenten
- bezit specialistische kennis van gedragscode overheidspersoneel

Specialistische kennis privaatrecht

- bezit specialistische kennis van goederenrecht
- bezit specialistische kennis van verbintenissenrecht
- bezit specialistische kennis van relevante passages uit het Burgerlijk Wetboek

Opstelling documenten

- kan diverse publieksrechtelijke standaarddocumenten opstellen c.q. invullen
- kan diverse privaatrechtelijke standaarddocumenten opstellen c.q. invullen

Inwinning informatie

- kan dossier- en informatiemanagement toepassen
- kan archiveren
- kan zakelijk gebruikmaken van de computer
- kan rapporteren
- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan gegevens analyseren

P1-K1-W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgpcedures

Omschrijving

De juridisch-administratief dienstverlener verzamelt gegevens van klanten in het kader van het behandelen van aanvragen en opdrachten (publiek- en privaatrechtelijk). Hij vraagt, zo mogelijk aan de hand van gestructureerde vragenlijsten, relevante gegevens van de klant op. Indien nodig vraagt de juridisch-administratief dienstverlener ontbrekende gegevens op. Hij registreert dit ten behoeve van vervolgpcedures.

Resultaat

De verkregen gegevens van de klant zijn correct geïnventariseerd, compleet en geregistreerd ten behoeve van vervolgpcedures.

Gedrag

De juridisch-administratief dienstverlener behandelt klantgegevens in alle gevallen zorgvuldig.

De juridisch-administratief dienstverlener richt zich in de communicatie op zijn eigen informatiebehoefte, formuleert helder en ondubbelzinnig om de klant te informeren over welke gegevens en bewijsstukken van hem verlangd worden.

De juridisch-administratief dienstverlener zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages en documentaties. Hij

P1-K1-W1 Verzamelt en registreert gegevens t.b.v. vervolgprocedures

verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

P1-K1-W2 Stelt standaarddocumenten op c.q. vult ze in

Omschrijving

Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch- administratief dienstverlener standaarddocumenten of conceptdocumenten op, c.q. vult ze in, dan wel ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. De juridisch-administratief dienstverlener raadpleegt anderen indien nodig en legt de opgestelde (concept)standaarddocumenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, voor aan derden voordat het standaarddocument wordt verzonden.

Hij actualiseert standaarddocumenten op basis van nieuwe dan wel gewijzigde wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de standaarddocumenten uit.

Resultaat

Opgestelde/ingevulde of geactualiseerde standaarddocumenten of conceptdocumenten voldoen aan wet- en regelgeving en/of organisatie-specifieke regels.

Gedrag

De juridisch-administratieve dienstverlener voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen