

Verantwoordingsinformatie, behorend bij het
kwalificatiedossier mbo:

Juridisch-administratieve beroepen

Kwalificaties

- » **Juridisch-administratief dienstverlener**
- » **Medewerker human resource management (HRM)**

Geldig vanaf

01-08-2015

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

Inhoudsopgave

Het kwalificatiedossier kan een verwijzing bevatten naar de volgende (verantwoordings-)informatie. Dit is geen onderdeel van de kwalificatie-eisen.

<u>Verantwoordingsinformatie</u>	4
<u>1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)</u>	4
<u>2. Examenprofielen</u>	4
<u>3. Arbeidsmarktinformatie</u>	4
<u>4. Trends en ontwikkelingen</u>	4
<u>5. Beroepsvereisten</u>	6
<u>6. Bijzondere vereisten</u>	6
<u>7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen</u>	6
<u>8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs</u>	6
<u>9. Onderhoudsagenda</u>	6
<u>10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie</u>	7
<u>11. Betrokkenen</u>	8
<u>12. Verblijfsduur 4 jarig</u>	8
<u>13. Aanvullende informatie</u>	8
<u>14. Certificaten</u>	9

Verantwoordingsinformatie

1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)

Het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen is gebaseerd op de volgende beroepscompetentieprofielen:

- [BCP Assistent makelaar wonen](#)
- [BCP C-medewerker Belastingdienst](#)
- [BCP Juridisch medewerker openbaar bestuur 2013](#)
- [BCP Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening 2013](#)
- [BCP Medewerker HRM 2013](#)
- [BCP Medewerker sociale zekerheid 2013](#)
- [BCP Ondersteuner/assistent uitvoering financiële wettelijke beschermingsmaatregelen 2014](#)

2. Examenprofielen

<http://kwalificaties.s-bb.nl/Handlers/CohortOutputLibrary.ashx?linkcode=16>

3. Arbeidsmarktinformatie

Voor de meest actuele arbeidsmarktinformatie verwijzen wij u graag naar www.s-bb.nl.

Tot eind 2017 zijn de kansen op werk voor gediplomeerde mbo's binnen de beroepsgroep juridisch de komende jaren over het algemeen matig. Voor de Medewerker human resource management(niveau 4) ziet de toekomst er het beste uit.

Voor leerlingen die een juridische opleiding volgen, lopen de vooruitzichten op een stageplaats uiteen van gering tot ruim voldoende. Ook hier zijn de beste kansen er voor de Medewerker human resource management (niveau 4).

4. Trends en ontwikkelingen

Wetgeving en regelgeving

Hieronder volgt een beschrijving van de wet- en regelgeving relevant voor de werkvelden die onderdeel uitmaken van het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen, te weten:

- Zakelijke dienstverlening (profiel JAD)
- Openbaar bestuur (JAD)
- Sociale zekerheid (JAD)
- Medewerker human resource management (profiel HRM)

Zakelijke dienstverlening (profiel JAD):

De medewerker in de zakelijke dienstverlening 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.

Openbaar bestuur (profiel JAD):

De medewerker in het openbaar bestuur werkt met wet- en regelgeving die zeer regelmatig en steeds sneller verandert. De aard van de werkzaamheden vereist dat de meest actuele wet- en regelgeving wordt gehanteerd in verband met mogelijk afbreukrisico.

Het belang van Europese regelgeving neemt toe. Deze regelgeving is doorgaans complex en niet eenvoudig te vertalen naar lokaal niveau.

Ook het belang van financiële en fiscale regelgeving neemt toe.

Sociale zekerheid (profiel JAD):

Veranderingen in regelgeving hebben direct en indirect invloed op de dagelijkse praktijk van de uitvoering sociale zekerheid. Centraal uitgangspunt in het overheidsbeleid is dat de beleidsmatige en financiële verantwoordelijkheid zoveel mogelijk wordt gedecentraliseerd naar de partij die het dichtst bij 'het probleem' zit; werkgevers (en werknemers) worden in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor het oplossen van de gevolgen van ziekte en arbeidsongeschiktheid en gemeenten (en haar burgers) worden in toenemende mate verantwoordelijk voor activering, participatie, zorg en inkomensverstrekking en -ondersteuning. De wet- en regelgeving in de sociale zekerheid is continu aan (grote) veranderingen onderhevig.

In de uitvoering van de werkzaamheden moet in toenemende mate rekening worden gehouden met internationale verdragen met betrekking tot de sociale zekerheid.

Medewerker human resource management (HRM) (profiel HRM):

De medewerker HRM werkt met wet- en regelgeving die regelmatig verandert. De wet- en regelgevingen waarmee de medewerker voornamelijk te maken krijgt, zijn arbeidswetgeving en sociale zekerheidswetgeving. Het is belangrijk dat de medewerker HRM op de hoogte is van de actuele wet- en regelgeving binnen zijn vakgebied.

Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening

Hieronder volgt een beknopte beschrijving van de ontwikkelingen in de werkvelden die onderdeel uitmaken van het kwalificatiedossier Juridisch- administratieve beroepen. Voor meer informatie hieromtrent wordt verwezen naar de branche-onderzoeken 'Arbeidsmarkt in beweging' (zie paragraaf 2 Arbeidsmarktinformatie uit de Verantwoordingsinformatie).

Zakelijke dienstverlening (profiel JAD).

Een steeds groter deel van de informatievoorziening geschiedt via het internet (e-mail, website, social media), geautomatiseerde kennissystemen en beslissingsondersteunende systemen. In veel beroepsgroepen hangt een efficiëncyslag samen met verdergaande digitalisering. Dit vraagt andere vaardigheden van medewerkers. Door toename van het digitale klantcontact is de hoeveelheid face-to-face contact afgenomen. In economisch roerige tijden neemt het belang van een eigen strategie alleen maar toe. Van medewerkers wordt verwacht dat zij 'organisatiesensitief' zijn en meedenken met het bedrijf. Een trend is de ontwikkeling naar meer professioneel en meer marktgericht ondernemerschap. Door overheidsregulering (vrijlaten van tarieven) is er sprake van functiedifferentiatie bij organisaties in de publieke en private sector.

Openbaar bestuur (profiel JAD).

Een steeds groter deel van de informatievoorziening geschiedt via het internet, geautomatiseerde kennissystemen en beslissingsondersteunende systemen. Dit leidt tot een afname van administratief getinte werkzaamheden en een toename van juridisch inhoudelijke en controlerende/toezichhoudende werkzaamheden. In veel beroepsgroepen hangt een efficiëncyslag samen met verdergaande digitalisering. Er ontstaan ook steeds meer Klant Contact Centra (KCC). "Click - call - face". De keten van organisatieprocessen zal meer leidend worden binnen organisaties in het openbaar bestuur, waardoor het van belang is dat de medewerker procesmatig kan denken en handelen. Organisaties binnen het openbaar bestuur gaan steeds klantgericht werken en er wordt gewerkt aan administratieve lastenvermindering voor burgers. Gemeenten en andere (semi) overheidsdiensten 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. Momenteel vindt er een verschuiving van gemeentelijke taken plaats. Hierdoor komen er nieuwe regionale samenwerkingsverbanden. Veel overheidsinstanties hebben te maken met bezuinigingen vanuit de Rijksoverheid. Verder is 'Het Nieuwe Werken' populair binnen de sector, waarbij medewerkers minder tijd- en plaatsgebonden werken en de focus ligt op kennisdeling, netwerken en een pro-actieve houding. Ook is er een verschuiving gaande binnen het openbaar bestuur van minder regels vooraf en meer controle achteraf. 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 een andere vorm van dienstverlening (de eigen verantwoordelijkheid meer bij de klant leggen).

Sociale zekerheid (profiel JAD).

Er is sprake van decentralisatie van overheidsbeleid. Dit heeft ook betrekking op de sector sociale zekerheid, o.a. de diensten Werk, Inkomen en Zorg. Zij moeten eigen (regionaal) beleid ontwikkelen, ondernemerschap tonen en zelf financieel verantwoordelijk zijn. De resultaatgerichte instelling betekent een koerswijziging; van controle naar pro-actief handelen en van compensatie naar participatie. De toename van klantgerichtheid binnen het domein van de sociale zekerheid betekent: denken en handelen vanuit de klant binnen geëxpliciteerde beleidskaders van de organisatie. Dit is dan niet zozeer reageren op een specifieke klantvraag, maar veel meer is het een kwestie van vaststelling van mogelijke klantbehoeften (waar zijn de klant en de organisatie het meest bij gebaat?). Essentieel hierbij is het 'ophalen' van de vraag achter de vraag. Het uitgangspunt is 'werk boven uitkering en klant boven regels' (UWV en UWV Werkbedrijf). Kennissystemen en/of beslissingsondersteunende systemen ondersteunen de medewerker in toenemende mate bij zijn werkzaamheden, c.q. gaan deze in standaard situaties ook vervangen. Er is in snel tempo sprake van automatisering en digitalisering van werkprocessen. Er zijn volop ontwikkelingen naar de inrichting van Klant Contact Centra (KCC). "Click - call - face". Er is verder een toename van regelingen met inkomensafhankelijke componenten en vermogenstoetsen. Hiervoor is meer fiscale kennis nodig en kennis van lonen, loonspecificaties e.d. De (nieuwe) regiefunctie van de gemeente bij de uitvoering van de verschillende (gemeentelijke) beleidsterreinen betekent voor de diensten Werk, Inkomen en Zorg dat er verbanden worden gelegd tussen aanpalende beleidsterreinen (werk, inkomen, zorg, onderwijs, inburgering, economie etc.) en dat er (meer) netwerken worden opgebouwd. Verder zien we dat het principe van scheiding van front- en backoffice taken binnen de sector soms vager wordt. Binnen de SVB is dit principe inmiddels verlaten. Alle bedrijfsinspanningen, programma's en trainingen zijn gericht op het uitvoeren van het gehele proces (van aanleiding tot resultaat). Een allround medewerker kan registreren, beoordelen, betalen en de daarbij behorende klantcontacten onderhouden. Daarnaast kan een allround medewerker frauderisico's signaleren, terug- en invorderen alsmede boete en maatregelen opleggen.

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 wetgeving in Nederland. Dit vraagt extra inspanning van organisaties binnen de sociale zekerheid.

Medewerker human resources management (HRM) (profiel HRM).

Het vak 'personeel en arbeid' is door de jaren heen steeds bedrijfsmatiger geworden. Er wordt tegenwoordig gesproken over Human Resource(s) (Management). Binnen het vakgebied zien we een toename van het aantal financiële en bedrijfskundige vragen. De personeelsadministratie wordt steeds meer geautomatiseerd. Geautomatiseerde kennissystemen en beslissingsondersteunende systemen ondersteunen de medewerker HRM bij het doorlopen van procedures en het opstellen van (juridische) documenten. Er ontstaan steeds meer shared service centers waar grote en middelgrote ondernemingen hun standaard- en bulkactiviteiten rondom HRM-taken onderbrengen. We zien ook steeds vaker dat werknemers en leidinggevend in toenemende mate zelf digitaal geautoriseerde wijzigingen doorvoeren in hun personeelsdossier; de taak van de medewerker HRM verschuift nu naar het controleren en bewerken van de ingevoerde mutaties. Ook de personeelsdossiers zijn bij de meeste organisaties digitaal en niet langer (alleen) fysiek. Door de geautomatiseerde systemen zijn HRM ken- en stuurgetallen steeds gemakkelijker te raadplegen. Er wordt vanuit hogerhand steeds vaker een beroep gedaan op de medewerker HRM om een uitdraai te maken van deze getallen (het aanleveren van managementinformatie). Er wordt veelal digitaal 'geïnformeerd'. Werknemers worden via intranet geïnformeerd en het informeren van derden en/of het vinden van externe informatie geschiedt veelal via internet, waarbij in toenemende mate gebruik wordt gemaakt van social media (o.a. voor het plaatsen van vacatures). Technologische ontwikkelingen en goedkopere arbeidskrachten in lagelonenlanden hebben bijgedragen aan internationalisering. Hierbij kan worden gedacht aan samenwerkingsverbanden met andere organisaties in het buitenland, het overplaatsen van de productie naar lagelonenlanden als China of India. Ook steeds meer organisaties gaan de werkzaamheden van hun ondersteunende afdelingen (bijvoorbeeld hun financiële en administratieve werkzaamheden) uitbesteden en zich concentreren op hun kernactiviteiten. Dit heeft veelal te maken met de druk op marges. De taken worden uitbesteed aan lagelonenlanden of aan gespecialiseerde organisaties in het eigen land. Dit zien we ook gebeuren m.b.t. HRM taken die worden ondergebracht in shared service centra. 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 wet- en regelgeving in Nederland. Dit vraagt extra inspanning van organisaties.

5. Beroepsvereisten

N.v.t.

6. Bijzondere vereisten

Juridisch-administratief dienstverlener

Nee

Medewerker human resource management (HRM)

Nee

7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen

N.v.t.

8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs

Juridisch- administratief dienstverlener, werkveld zakelijke dienstverlening:

Voor de juridisch- administratief dienstverlener, werkzaam in de 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), juridisch medewerker (advocatuur), (assistent)makelaar (makelaardij), kandidaat - gerechtsdeurwaarder of bewindvoerder. 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.

Juridisch-administratief dienstverlener, werkveld openbaar bestuur:

De juridisch- administratief dienstverlener, werkzaam in het openbaar bestuur, kan op twee manieren doorstromen: enerzijds door een hbo-opleiding (bijvoorbeeld HBO Bestuurskunde / Overheidsmanagement 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. Juridische functies in de hogere salarisschalen 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 is.

Juridisch- administratief dienstverlener, werkveld sociale zekerheid:

De juridisch-administratief dienstverlener, werkzaam in de sociale zekerheid, kan doorstromen d.m.v. het volgen van een hbo-opleiding, zoals HBO Sociaal-juridische dienstverlening (SJD), HBO Recht en HBO Maatschappelijk werk en dienstverlening.

Medewerker human resource management (HRM)

'Medewerker HRM' is een functie op mbo-niveau 4. Wanneer de omstandigheden of taken complexer zijn (bijvoorbeeld een zeer zelfstandige functie of een internationaal georiënteerde organisatie), wordt gevraagd naar een medewerker op mbo+ of hbo (Bachelor) niveau.

Veel medewerkers HRM zijn doorgestroomd vanuit een andere functie, dikwijls binnen dezelfde organisatie. Zij hebben zich bij- en/of omgeschoold. Velen van hen hebben in het verleden bijvoorbeeld gewerkt als secretaresse of administratief medewerker.

De medewerker HRM kan verticaal doorstromen naar de functie van consulent HRM / adviseur HRM. Hiervoor heeft hij aanvullende scholing nodig op HRM- gebied (HBO Personeel & arbeid, HRM, personeelsmanagement, HBO Management economie en recht). Soms is ruime werkervaring op HRM-gebied voldoende om te kunnen doorstromen.

Vooral bij grotere organisaties is verticale functiedifferentiatie junior – mediator – senior mogelijk.

In het hbo is naast de reguliere Bachelor opleiding (niveau 6), een andere hbo-opleiding in opkomst: de Associate degree (Ad-opleiding) (niveau 5). Dit is een officieel erkende, verkorte (tweejarige) opleiding die gekoppeld is aan een bestaande Bachelor opleiding. Na het behalen van een Ad-opleiding kan men aan de slag in functies waarvoor het mbo-niveau (niveau 4) net onvoldoende is, maar een hbo Bachelor (niveau 6) ook niet nodig is. In het buitenland is het Ad-niveau al langer gebruikelijk.

9. Onderhoudsagenda

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
-----------	-------	-----	---------

Onderhoud en beheer.	Onderhouden en beheren van het kwalificatiedossier.	Tot medio 2015 door ECABO, daarna door SBB.	Vanaf het moment van vaststelling door het ministerie van OCW.
Examinering kerntaak B1-K2.	De Paritaire Commissie van ECABO heeft aangegeven dat kerntaak B1-K2 niet volledig separaat afgesloten kan worden omdat een deel van deze kerntaak (werkproces B1-K2-W2) samenhangt met kerntaak P1-K1 in het profiel Juridisch-administratief dienstverlener. Dit maakt examinering van de kerntaken complexer. Volgen van de ervaringen m.b.t. de vormgeving van examinering van de betreffende kerntaken.	MBO Raad, Sectorraad Juridisch ECABO (tot medio 2015, daarna door SBB), examenontwikkelaars.	Vanaf het moment van vaststelling door het ministerie van OCW.

10. 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	x	Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop de Toetsingskamer 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		Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving of de werkprocessen. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen 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.

De bestaande juridische kwalificatiedossiers Juridisch medewerker 2012-2013, met daarin de uitstromen Juridisch medewerker openbaar bestuur en Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening, het kwalificatiedossier Medewerker sociale zekerheid 2012-2013 en het kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid 2012-2103 zijn samengevoegd tot één nieuw kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen (JAB).

Het nieuwe kwalificatiedossier kent een basis, twee profielen en een keuzedeel:

De twee profielen zijn:

- Juridisch-administratief dienstverlener met daarin gecombineerd de werkvelden zakelijke dienstverlening, openbaar bestuur en sociale zekerheid (de bovengenoemde kwalificaties 2012-2013);
- Medewerker human resource management (HRM). De inhoud van dit profiel is afkomstig uit het kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid 2012-2013, in het bijzonder uit het onderdeel Personeelswerk. Het onderdeel Intercedent van Medewerker personeel en arbeid 2012-2013 is toegevoegd als profiel aan het kwalificatiedossier Commercie van ECABO/KC Handel. Bij de indiening van het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen zijn onderstaande keuzedelen gekoppeld aan het kwalificatiedossier. De lijst kan in de loop der tijd op verzoek van het (regionaal) onderwijsveld/bedrijfsleven en met goedkeuring door de Paritaire Commissie worden uitgebreid en/of bijgesteld.
- Internationalisering en internationaal recht (240 SBU)
- Verdieping sociale zekerheid (240 SBU)
- Onderzoek en beleid (240 SBU)
- CE digitale vaardigheden basis (240 SBU)
- CE digitale vaardigheden gevorderd (240 SBU)
- Duits A2 (480 SBU)
- Duits B1
- Nederlands (hoger niveau, voor Juridisch is dat 4F)
- Duurzaamheid in het beroep (niveau 4) (240 SBU)
- CE Ondernemerschap (480 SBU)
- Ondernemend gedrag (240 SBU)
- Oriëntatie op ondernemerschap (240 SBU)
- Doorstroom HBO (240 SBU LOB + aanvullende vakspecifieke keuzedelen).

Een aanvullend keuzedeel zal later worden ingediend, te weten:

- Algemene economie (240 SBU)

11. Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen is ontwikkeld door de sector Juridisch van ECABO in samenwerking met vertegenwoordigers uit de juridische werkvelden en vertegenwoordigers van onderwijsinstellingen die juridische opleidingen verzorgen.

De structuur en de inhoud van het kwalificatiedossier is in diverse fasen van ontwikkeling voorgelegd en besproken in:

- De Sectorraad Juridisch van ECABO, met daarin vertegenwoordigers van de juridische werkvelden en de MBO Raad, d.d. 7 maart 2013, 23 mei 2013, 26 september 2013, 30 januari 2014. In de bijeenkomst van de Sectorraad Juridisch van 30 januari 2014 is het kwalificatiedossier (incl. de gekoppelde keuzedelen) van een positief advies aan de Paritaire Commissie van ECABO voorzien.
 - De Kenniskring Juridisch van de MBO Raad, d.d. 18 september 2012, 5 maart 2013, 21 mei 2013, 17 september 2013, 21 januari 2014.
 - Het dossier heeft op 11 februari 2014 ter definitieve advisering voorgelegd aan de paritaire commissie ECABO. De paritaire commissie ECABO adviseert het bestuur ECABO over de procesvoering met betrekking tot het dossier. Het dossier is door hen voorzien van een positief advies. De paritaire commissie heeft een onafhankelijke voorzitter (werkzaam bij de Hogeschool Arnhem en Nijmegen).
 - In het kader van de Implementatietoets is het curriculuminstrument, ontwikkeld door ECABO, MBO Raad (BTG ESB&I) en Stichting Praktijkleren in 4 sessies ingezet d.d.:
 - * 29 oktober 2013, ROC Tilburg
 - * 11 november 2013, Mondriaan College
 - * 12 november 2013, NOVA College
 - * 14 november 2013, ROC Friese PoortIn totaal hebben 7 teams, 44 docenten/onderwijspersoneel en 13 praktijkopleiders van leerbedrijven hun mening gegeven over de uitvoerbaarheid van het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen 2015.
- Op 4 december is de werkgroep curriculuminstrument Juridisch bijeen geweest: de beoordelingen van de werkgroepleden van de uitvoerbaarheid van het kwalificatiedossier JAB waren, 7, 8, 8 en 9.
- Op 7 januari 2014 heeft een aanvullende gebruikerstest plaatsgehad met vertegenwoordigers van de MBO Raad (BTG ESB&I), ECABO en Stichting Praktijkleren.

Gebruikerspanel

Voor elk dossier heeft ECABO i.s.m. de Btg ESB&I en Stichting Praktijkleren het curriculuminstrument toegepast. In schoolsessies waaraan in totaal 28 verschillende roc's, 393 docenten en 146 regionale praktijkopleiders hebben deelgenomen is een uitspraak gedaan of van de voorliggende kwalificatiedossiers daadwerkelijk onderwijs te maken is én of examinering mogelijk is. Aanvullend hierop is voor vrijwel elk dossier door werkgroepen (met vertegenwoordigers van de roc's die deelgenomen hebben aan de hiervoor genoemde schoolsessies) een voorbeeldcurriculum opgeleverd.

Het onderwerp examinering is begin januari 2014 nogmaals getoetst tijdens een gebruikersdag (in het kader van de Gebruikerstest) bij Stichting Praktijkleren.

Voor alle ECABO-dossiers geldt dat deze van een positief advies voorzien zijn door de deelnemers aan de gebruikerspanels (te weten de curriculumsessies en de gebruikersdag bij Stichting Praktijkleren).

De dossierspecifieke resultaten zijn op te vragen bij ECABO of de Btg ESB&I. Hierboven staat reeds een samenvatting van de resultaten met betrekking tot het voorliggende dossier.

12. Verblijfsduur 4 jarig

N.v.t.

13. Aanvullende informatie

Voor uitgebreide actuele onderzoeksinformatie over de werkvelden van de juridisch administratief dienstverlener en de medewerker HRM zie:

- Arbeidsmarkt in beweging openbaar bestuur 2013
<https://intranet.ecabo.nl/sectorteam/Juridisch/Werkbestanden%20Sectorteam/Arbeidsmarkt%20in%20beweging%20openbaar%20bestuur%202013.pdf>
- Arbeidsmarkt in beweging zakelijke dienstverlening 2013
<https://intranet.ecabo.nl/sectorteam/Juridisch/Werkbestanden%20Sectorteam/Arbeidsmarkt%20in%20beweging%20zakelijke%20dienstverlening%202013.pdf>
- Arbeidsmarkt in beweging sociale zekerheid 2013
<https://intranet.ecabo.nl/sectorteam/Juridisch/Werkbestanden%20Sectorteam/Arbeidsmarkt%20in%20beweging%20sociale%20zekerheid%202013.pdf>

- Arbeidsmarkt in beweging personeel en arbeid 2012

<https://intranet.ecabo.nl/sectorteam/Juridisch/Werkbestanden%20Sectorteam/Arbeidsmarkt%20in%20beweging%20personeel%20en%20arbeid%202012.mht>

14. Certificaten

N.v.t.