



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Juridisch medewerker

Crebonummer:	94890
Sector:	
Branche:	
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	14
4.1 Juridisch medewerker Openbaar bestuur	15
4.2 Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening	17
5 Beschrijving van de kerntaken	19
5.1 Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden	19
5.2 Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten	20
5.3 Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	21
5.4 Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten	22
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	23
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden	24
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten	25
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid	26
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten	27
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	28
1 Inleiding	28
2 Uitstromen	28
2.1 Juridisch medewerker Openbaar bestuur	29
2.2 Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening	56
3 Certificeerbare eenheden	83
<b>Deel D: Verantwoording</b>	84
1 Inleiding	84
2 Proces- en inhoudsinformatie	85
2.1 Betrokkenen	85
2.2 Verwantschap	86
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	88
2.4 Discussiepunten	89
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	90
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	95

## Inleiding

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

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

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

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

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

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Juridisch medewerker

#### Wat doet een juridisch medewerker?

Het werk van een juridisch medewerker bestaat uit vier kerntaken:

##### 1. Verricht frontoffice werkzaamheden

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

##### 2. Behandelt aanvragen / opdrachten

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

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

##### 3. Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

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

##### 4. Verricht marketingactiviteiten

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

#### Waar werkt een juridisch medewerker?

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

- Juridisch medewerkers openbaar bestuur kunnen werkzaam zijn bij gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, de Belastingdienst, rechterlijke instanties en zelfstandige bestuursorganen.

- Juridisch medewerkers zakelijke dienstverlening kunnen werkzaam zijn in de rechtsdienstverlening: ter ondersteuning van het notariaat, de deurwaarderspraktijk, de advocatuur, bedrijfsjuristen, alsmede bij de Kamer van Koophandel, de makelaardij en het verzekeringswezen

#### Wat moet een juridisch medewerker kunnen?

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

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

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

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

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

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

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

#### Overzicht kwalificatiedossiers sector Juridisch



## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Juridisch medewerker Openbaar bestuur*
- *Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO
Ontwikkeld door	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie in samenwerking met vertegenwoordigers vanuit de branche (bedrijfsleven) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO Op: 16-12-2008 Te: Amersfoort

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Juridisch medewerker Openbaar bestuur - 4 Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juridisch medewerker sociale zekerheid (27 oktober 2004)</li> <li>- Sociaal juridisch medewerker personeelswerk (5 oktober 2004)</li> <li>- Intercedent (6 oktober 2004)</li> <li>- Administratief juridisch medewerker openbaar bestuur (6 oktober 2004)</li> <li>- Administratief juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (6 oktober 2004)</li> <li>- Assistent makelaar wonen (1 november 2006)</li> <li>- C-medewerker Belastingdienst (1 november 2006)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

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

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



## 2.4 Loopbaanperspectief

De loopbaanmogelijkheden voor de uitstromen van Juridisch medewerker

Openbaar bestuur:

De juridisch medewerker openbaar bestuur kan op twee manieren doorstromen: enerzijds door een hbo-opleiding (hbo bestuurskunde /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. Indicatie: deze functies zijn te vinden tot en met schaal 8. Juridisch getinte functies in de schalen 9 en hoger vereisen een hbo werk- en denkniveau en hebben een accent op beleidsondersteuning en -voorbereiding. Het betreft namelijk redelijk specialistische functies waarvoor kennis van wet- en regelgeving, procedures en te voeren beleid op een specifiek terrein van de publieke sector noodzakelijk zijn. Bij de Belastingdienst is er een interne doorgroeimogelijkheid naar functiegroep E (mbo plus/ hbo-niveau) en daarna functiegroep F (hbo-niveau).

Zakelijke dienstverlening:

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

**De plaats van de opleiding Juridisch medewerker in de juridische opleidingskolom \***



aal

\*Het schema is indicatief en geeft inzicht in logische routes van Juridisch medewerker naar het HBO / WO

## 2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen en informatie over de arbeidsmarkt wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie "Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs". Dit arbeidsmarktonderzoek wordt uitgevoerd door ECABO en is terug te vinden op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. Verder zijn de beschikbare BPV-plaatsen opgenomen in het bedrijvenregister van ECABO, welke eveneens te raadplegen is via <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. Voor de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt wordt verwezen naar "De marktmonitor, ontwikkeling rond ECABO-beroepen". Deze marktmonitor wordt jaarlijks geactualiseerd en is te vinden op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. Uit de monitor Arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2007-2008 valt ondermeer te lezen dat de arbeidsmarkt structureel krappere wordt en de verwachting is dat het aantal vacatures aanzienlijk zal toenemen. Voor de sector juridisch wordt tot 2012 een groei verwacht van 1,2%. Het aantal BPV-plaatsen voor de uitstroom openbaar bestuur wordt naar verwachting, met name in de regio's Oost en Midden-West een knelpunt. Voor de zakelijke dienstverlening zijn geen specifieke (regionale) knelpunten. Ondanks de te verwachten groei in het aantal vacatures is de arbeidsmarktprognose voor de juridisch medewerker in vergelijking met andere ECABO-richtingen minder positief. Dit is het gevolg van de relatief grote arbeidsmarktinstroom.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De juridisch medewerker werkt met wet- en regelgeving die regelmatig verandert. De aard van de werkzaamheden vereist dat de meest actuele wet- en regelgeving wordt gehanteerd in verband met mogelijk afbreukrisico.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen / automatisering Een steeds groter deel van de informatievoorziening geschiedt via het internet, geautomatiseerde kennissystemen en beslissingsondersteunende systemen. Deze systemen ondersteunen de juridisch medewerker bij het doorlopen van procedures en het opstellen van (juridische) documenten. Verdergaande automatisering leidt tot een afname van administratief getinte werkzaamheden en een toename van juridisch inhoudelijke en controlerende/toezichhoudende werkzaamheden voor de mbo-er. Clustering van activiteiten Gemeenten kiezen steeds vaker voor clustering van verschillende beleidsterreinen, waarbij er sprake is van één loket. Hierdoor wordt de medewerker in de frontoffice meer generalist dan specialist. Overheidsregulering Door overheidsregulering (vrijlaten van tarieven en toenemende financiële eigen verantwoordelijkheid van overheidsinstellingen) is er sprake van functiedifferentiatie bij organisaties in de publieke en private sector. Functiedifferentiatie kan zorgen voor kansen voor de Juridisch medewerker Openbaar bestuur. Consulentrol Binnen gemeenten in veel aandacht voor de zogenaamde consulentrol van de medewerker. De medewerker beantwoordt niet enkel vragen van externen maar fungeert ook intern als vraagbaak op zijn vakgebied en deelt actief kennis met anderen zodat de organisatie als geheel sterker wordt. Van de medewerker wordt hierin een proactieve houding verwacht. Maatschappelijke ontwikkelingen Toenemende juridisering van de samenleving zorgt ervoor dat conflicten in toenemende mate in een juridische context worden getrokken. Tegelijkertijd veranderen ook de rollen en onderlinge verhouding tussen burgers en overheden en tussen klanten en professionals. Overheden doen een toenemend beroep op burgers om maatschappelijk te participeren en vragen daarbij om een actieve inbreng en het nemen van eigen verantwoordelijkheid. Dit betekent mogelijk nieuwe kansen voor de mbo-er (baanopeningen) en een andere vorm van dienstverlening (de eigen verantwoordelijkheid meer bij de klant leggen). Internationale ontwikkelingen Europese regelgeving heeft gevolgen voor de nationale wetgeving. Door de uitbreiding van de EU is een toestroom van buitenlandse arbeiders/ondernemers ontstaan. Het betreft veelal mensen die niet bekend zijn met de juridische en fiscale regelgeving in Nederland. Dit vraagt extra inspanning van organisaties en hun</p>

	medewerkers. Dit kan zorgen voor vergroting van kansen voor de Juridisch medewerker op de arbeidsmarkt.
--	---

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

**Legenda:**

U1: Juridisch medewerker Openbaar bestuur

U2: Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
<b>Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden</b>			
	1.1 Verstrekt informatie en advies	x	x
	1.2 Wint informatie in	x	
	1.3 Verwijst door	x	x
<b>Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten</b>			
	2.1 Verifieert gegevens	x	
	2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	x	x
	2.3 Stelt documenten op	x	x
	2.4 Beheert het dossier	x	x
	2.5 Bewaakt termijnen en procedures	x	x
<b>Kerntaak 3: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid</b>			
	3.1 Selecteert en verwerkt gegevens	x	
	3.2 Presenteert gegevens	x	
<b>Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten</b>			
	4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens		x
	4.2 Voert promotieactiviteiten uit		x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Juridisch medewerker Openbaar bestuur*
- *Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening*

## 4.1 Juridisch medewerker Openbaar bestuur

### Algemene informatie

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

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

#### Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1		x	x		
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

#### Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x		x

#### Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2				
X1				



## 4.2 Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

### Algemene informatie

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

	van een proces wordt verstoord. Het handhaven van wettelijke termijnen ligt gevoelig. Overschrijding kan verstrekkende gevolgen hebben																																																																																																																											
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1		x	x			B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x		x	A2	x	x	x		x	A1	x	x	x		x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2					X1				
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1		x	x																																																																																																																									
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x		x																																																																																																																							
A2	x	x	x		x																																																																																																																							
A1	x	x	x		x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2																																																																																																																												
Y1																																																																																																																												
X2																																																																																																																												
X1																																																																																																																												

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

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

## 5.2 Kerntaak 2: Behandelt aanvragen / opdrachten

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

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

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

## 5.4 Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten

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

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.


























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

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





















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

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

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

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

## 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Verricht marketingactiviteiten

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

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

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

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

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

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

## 2.1 Juridisch medewerker Openbaar bestuur

### Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

#### Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur**

<b>Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden</b>			
<b>1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies</b>			
<b>Omschrijving</b>	De juridisch medewerker openbaar bestuur verstrekt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief aan interne en externe klanten. De juridisch medewerker openbaar bestuur analyseert de vraag van de klant, verzamelt relevante gegevens en verstrekt daarna informatie en advies. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. De juridisch medewerker openbaar bestuur verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en de rol (doelstelling, werkwijze) en bevoegdheid van de organisatie waarvoor hij werkt. Ook informeert hij klanten binnen de eigen sector in concrete klantsituaties, bijvoorbeeld over de stand van zaken van het klantdossier, het verloop van (juridische) procedures en geeft hij toelichting op juridische documenten, zoals rapportages, vergunningen, aangiften en toeslagen. Ook wijst hij de klant op mogelijke verplichtingen. Ter verheldering van de klantvraag vraagt de juridisch medewerker openbaar bestuur om specifieke informatie van de klant zodat hij voldoende informatie heeft om de klant volledig te kunnen informeren. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een op maat en correct geïnformeerde klant Correct geregistreerde gegevens (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie is doorgespeeld naar de eigen leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uiteenrafelen</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	In de beantwoording van de informatievraag laat de juridisch medewerker openbaar bestuur zien dat hij structuur in de klantgegevens aanbrengt, hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Algemeen en bijzonder bestuursrecht</li><li>• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur</li><li>• Algemene wet bestuursrecht (Awb)</li><li>• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht</li><li>• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen , rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)</li><li>• Corporate identity</li><li>• Gebruik ICT middelen</li><li>• Gedragscode overheidspersoneel</li><li>• Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.)</li><li>• Globale kennis basisbeginselen bestuurskunde (met name gericht op positionering en bevoegdheden van overheidsinstanties)</li><li>• Globale kennis belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting)</li><li>• Kennis integriteit overheidsbestuur</li><li>• Legitimiteit van overheidshandelen</li></ul>
------------	---	--	--

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

- Methodisch handelen
- Omgaan met brondocumenten / naslagwerken
- Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)
- Privacywetgeving
- Relevante Europese regelgeving
- Relevante passages uit het BW
- Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen
- Typeren en interpreteren documenten Bestuursrecht (rapportage, beschikking, bezwaarschrift, beroepschrift)
- Typeren en interpreteren documenten Erfrecht (testament, codicil, legaat)
- Typeren en interpreteren documenten Financieel (bewijsstukken inkomen en vermogen)
- Typeren en interpreteren documenten Goederen- en verbintenissenrecht (huurovk., koopovk.,)



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

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Typeren en interpreteren documenten personen- en familierecht (identiteitsbewijs, paspoort, verblijfsvergunning, samenlevingscontract, huwelijksovk., uittreksel bevolkingsreg., documenten rond huwelijk</li><li>• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)</li><li>• Wet Bibob</li><li>• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)</li><li>• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten</li></ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ethisch handelen</li><li>• Integer handelen</li><li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur handelt in lijn met de binnen de overheid geldende ethische maatstaven, normen en waarden; hij gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de klant, formuleert helder en ondubbelzinnig zodat de klant correct geïnformeerd wordt. Vervolgens registreert de medewerker alle relevante gegevens nauwkeurig zodat duidelijk is welke informatie verstrekt is aan de klant.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur laat zien dat hij procedures en instructies volgt bij het verstrekken van informatie en de verslaglegging daarvan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

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

Leren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gevoelens onder controle houden</li><li>• Grenzen stellen</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur gedraagt zich beheerst bij personen die agressief gedrag vertonen, past conflictvoorkomende en conflicthanterende maatregelen toe om zo (veel mogelijk) conflicten te voorkomen en effectief te blijven presteren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant zo volledig mogelijk geïnformeerd wordt. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Bij het beantwoorden van de informatievraag toont de juridisch medewerker openbaar bestuur abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden</b>			
<b>1.2 werkproces: Wint informatie in</b>			
<b>Omschrijving</b>	De juridisch medewerker openbaar bestuur wint informatie van klanten in, om vast te stellen of aan de voorwaarden van wet- en regelgeving wordt voldaan, of in het belang van het verdere verloop van een (juridische) procedure. Hij vraagt gegevens en bewijsstukken op en/of verzamelt gegevens en bewijsstukken op locatie. Informatie kan worden ingewonnen op basis van een aanvraag, dus op initiatief van een klant, maar ook op initiatief van een bestuursorgaan (bijvoorbeeld bij de Belastingdienst). Bij het inwinnen van informatie gaat het om standaardprocedures waarbij niet de wensen en mogelijkheden van de klant centraal staan, maar de nadruk ligt op toetsing aan wettelijke criteria. De juridisch medewerker maakt gebruik van een gestructureerde lijst of een aanvraagformulier.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Geïnterviewde en geregistreerde gegevens en bewijsstukken om een besluit te kunnen nemen. Duidelijkheid richting de klant over de nog te leveren informatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.2 werkproces: Wint informatie in

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ethisch handelen</li><li>• Integer handelen</li><li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur handelt in lijn met de binnen de overheid geldende ethische maatstaven, normen en waarden; hij gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij op een correcte wijze relevante informatie inwint.	<ul style="list-style-type: none"><li>• (Bestuurlijke) handhavinginstrumenten</li><li>• Algemeen en bijzonder bestuursrecht</li><li>• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur</li><li>• Algemene wet bestuursrecht (Awb)</li><li>• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht</li><li>• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)</li><li>• Communicatievaardigheid en (mondeling / schriftelijk)</li><li>• Corporate identity</li><li>• Gebruik ICT middelen</li><li>• Gedragscode overheidspersoneel</li><li>• Globale kennis basisbeginselen bestuurskunde (met name gericht op positionering en bevoegdheden van overheidsinstanties)</li><li>• Globale kennis belastingrecht (waaronder belangrijkste begrippen loon- en inkomstenbelasting)</li><li>• Kennis integriteit overheidsbestuur</li><li>• Legitimiteit van overheidshandelen</li></ul>
-----------------------------	---	---	---

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.2 werkproces: Wint informatie in

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)</li> <li>• Privacywetgeving</li> <li>• Rapporteren</li> <li>• Relevante Europese regelgeving</li> <li>• Relevante passages uit het BW</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen</li> <li>• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)</li> <li>• Wet Bibob</li> <li>• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)</li> <li>• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur richt zich in de communicatie op zijn eigen informatiebehoefte, formuleert helder en ondubbelzinnig zodat het de klant duidelijk is welke gegevens en bewijsstukken van hem verlangd worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur werkt conform hiervoor vastgestelde aanvraagformulieren of vragenlijsten bij het inwinnen van gegevens en bewijsstukken ten behoeve van het nemen van een besluit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden****1.2 werkproces: Wint informatie in**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont abstractievermogen door de concrete klantsituatie te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa om vast te kunnen stellen welke gegevens en bewijsstukken hij van de klant nodig heeft.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

**Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden****1.3 werkproces: Verwijst door**

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

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur**

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

<b>Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten</b>			
<b>2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens</b>			
<b>Omschrijving</b>	De juridisch medewerker openbaar bestuur typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens, waaronder standaarddocumenten. Hij controleert de volledigheid van de gegevens, beoordeelt ze op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen en brengt een logische ordening aan. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in, verricht literatuuronderzoek en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiergegevens gecontroleerd/beoordeeld op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen</li> <li>- Logische ordening dossiergegevens</li> <li>- Duidelijke rapportage</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li><li>• Verbanden leggen</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur typeert gegevens op hun betekenis voor de procedure, genereert informatie uit de gegevens, beoordeelt ze op relevantie, trekt conclusies en legt verbanden ten behoeve van het te nemen besluit of het verdere verloop van de procedure.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Algemeen en bijzonder bestuursrecht</li><li>• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur</li><li>• Algemene wet bestuursrecht (Awb)</li><li>• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen , rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)</li><li>• Beleidsterreinen lagere overheden</li><li>• Gedragscode overheidspersoneel</li><li>• Kennis integriteit overheidsbestuur</li><li>• Legitimiteit van overheidshandelen</li><li>• Methodisch handelen</li><li>• Omgaan met brondocumenten / naslagwerken</li><li>• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)</li><li>• Privacywetgeving</li><li>• Relevante Europese regelgeving</li><li>• Relevante passages uit het BW</li><li>• Taken en verantwoordelijkheden</li></ul>
------------	---	---	--

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<div>diverse overheden en onderlinge verhoudingen</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Typeren en interpreteren documenten Bestuursrecht (rapportage, beschikking, bezwaarschrift, beroepschrift)</li><li>• Typeren en interpreteren documenten Erfrecht (testament, codicil, legaat)</li><li>• Typeren en interpreteren documenten Financieel (bewijsstukken inkomen en vermogen)</li><li>• Typeren en interpreteren documenten Goederen- en verbintenissenrecht (huurovk., koopovk.,)</li><li>• Typeren en interpreteren documenten personen- en familierecht (identiteitsbewijs, paspoort, verblijfsvergunning, samenlevingscontract, huwelijksovk., uittreksel bevolkingsreg., documenten rond huwelijk</li><li>• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)</li><li>• Wet Bibob</li><li>• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)</li><li>• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten</li></ul>
--	--	--	--

<b>Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten</b>				
<b>2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens</b>				
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor dat de rapportages conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> </ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe zodat hij de dossiergegevens beoordeelt op basis van actuele informatie.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen en zoekt naar relevante en voldoende informatie om de dossiergegevens te kunnen beoordelen op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur toont voldoende abstractievermogen en kennis om de gegevens te beoordelen op juistheid, volledigheid en relevantie en de (eventuele) rechtsgevolgen te bepalen ten behoeve van een te nemen besluit of een vervolprocedure.	•	Zie de eerste competentie van dit werkproces

<b>Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten</b>			
<b>2.3 werkproces: Stelt documenten op</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch medewerker openbaar bestuur (juridische) documenten op (bijvoorbeeld beschikkingen) of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij past wet- en regelgeving toe op verzamelde gegevens en maakt gebruik van dossiers en modellen. Het betreft bijvoorbeeld documenten met betrekking tot procedures in het kader van nieuwe aanvragen, controleonderzoeken, aangiften, navorderingen, naheffingen, bestuurlijke handhaving, bezwaarschriften en verzoeken. Hij stelt een (juridisch) standaarddocument of conceptdocument op, actualiseert (standaard)documenten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit. Bij nieuwe aanvragen gaat het om klanten die voor een prestatie op grond van een bepaalde regeling in aanmerking willen komen of om ontheffing van een bepaalde regeling vragen.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	(juridische) Standaarddocumenten of conceptdocumenten die voldoen aan wettelijke en taalkundige eisen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.3 werkproces: Stelt documenten op

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt ervoor dat de juridische documenten conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Algemeen en bijzonder bestuursrecht</li><li>• Algemene beginselen van behoorlijk bestuur</li><li>• Algemene wet bestuursrecht (Awb)</li><li>• Belasting lagere overheden (incl. kwijtscheldingsregelingen, rechtsmiddelen, specificaties aanslagbiljet)</li><li>• Beleidsterreinen lagere overheden</li><li>• Gedragscode overheidspersoneel</li><li>• Kennis integriteit overheidsbestuur</li><li>• Legitimiteit van overheidshandelen</li><li>• Opstellen besluit (vergunning, herziening, beëindiging, intrekking)</li><li>• Opstellen bezwaarschrift</li><li>• Opstellen rapportage, verklaring</li><li>• Plaats en organisatie van diverse overheden in gedecentraliseerde eenheidsstaat (beleidsvorming, beleidsvaststelling, beleidsimplementatie, toezicht en handhaving)</li><li>• Privacywetgeving</li><li>• Relevante Europese regelgeving</li><li>• Relevante passages uit het BW</li></ul>
---------------------------	---	---	---

**Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten****2.3 werkproces: Stelt documenten op**

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Taken en verantwoordelijkheden diverse overheden en onderlinge verhoudingen</li><li>• Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)</li><li>• Wet Bibob</li><li>• Wet openbaarheid van bestuur (Wob)</li><li>• Wetten / regelingen m.b.t. rijksbelastingen, AWR en andere fiscale wetten</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Systematisch werken</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, stelt hoge eisen aan zichzelf, zodat hij tot op detailniveau werk van hoge kwaliteit levert en de gestelde productie haalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur raadpleegt anderen indien nodig en legt opgestelde (concept) documenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, eerst voor aan relevante anderen voordat het document wordt verzonden in het belang van correcte en zorgvuldig opgestelde documenten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Bij het opstellen van de juridische documenten toont de juridisch medewerker openbaar bestuur abstractievermogen door de concrete klantgegevens en bewijsstukken te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij correcte documenten opstelt .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



**Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten****2.4 werkproces: Beheert het dossier**

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

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

### Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

#### Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur

Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Selecteert en verwerkt gegevens					x					x			x							
3.2	Presenteert gegevens					x				x	x										

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Openbaar bestuur**

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

**Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid****3.1 werkproces: Selecteert en verwerkt gegevens**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt bij de uitvoering van deze taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen, zodat de werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn en de werkzaamheden op correcte wijze worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	--	--

**Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid****3.2 werkproces: Presenteert gegevens**

<b>Omschrijving</b>	De juridisch medewerker Openbaar bestuur presenteert (mondeling of schriftelijk) gegevens aan interne of externe partijen en stelt passende teksten op voor verschillende communicatie-instrumenten (zoals het bekendmaken van besluiten via de media). De juridisch medewerker openbaar bestuur stemt presentatie en teksten af op verschillende doelgroepen en diverse communicatiemiddelen. Hij doet dit werk in nauw overleg met zijn leidinggevende of opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- helder gepresenteerde gegevens</li><li>- passende teksten</li></ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Structuur aanbrengen</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur zorgt voor correct geformuleerde en gestructureerde documenten zoals folders, communicatiemateriaal enz. en stemt de communicatie af op de informatiebehoefte van de opdrachtgever en/of de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatievaardigheid en (mondeling / schriftelijk)</li><li>• Demografie (basisbegrippen m.b.t. bevolkingsdichtheid, bevolkingsopbouw en bevolkingsontwikkeling)</li><li>• Gebruik ICT middelen</li><li>• Gedragcodes</li><li>• Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken / weergeven m.b.v. tabellen en grafieken, aflezen / interpreteren gegevens uit tabellen en grafieken, uitvoeren eenvoudige statistische berekeningen)</li><li>• Presentatietechnieken</li><li>• Verschillende planvormen (PKB, streekplan, bestemmingsplan, structuurplan etc.)</li></ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur presenteert de geselecteerde en verwerkte gegevens en controleert of de boodschap is overgekomen zodat er geen onduidelijkheden zijn over de inhoud van de presentatie of de tekst.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

### Kerntaak 3 Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

#### 3.2 werkproces: Presenteert gegevens

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li></ul>	De juridisch medewerker openbaar bestuur overlegt bij de uitvoering van deze taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen zodat relevante gegevens op heldere wijze worden gepresenteerd en passende teksten worden opgesteld	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	---	--

## 2.2 Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

### Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

#### Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijven en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Verstrekt informatie en advies					x	x				x	x		x			x				x
1.2	Wint informatie in																				
1.3	Verwijst door					x						x			x						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening**

<b>Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden</b>			
<b>1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verstrekt informatie en advies op basis van een concrete klantvraag of op eigen initiatief. De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening analyseert de vraag van de klant, verzamelt relevante gegevens en verstrekt daarna informatie en advies. Vervolgens controleert hij of de informatie juist is overgekomen en of duidelijk is wat de waarde van de informatie is. Hij legt het gesprek vast en rapporteert zo nodig. De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening verstrekt informatie over zijn eigen rol en bevoegdheid en de rol (doelstelling, werkwijze) en bevoegdheid van de organisatie waarvoor hij werkt. Ook informeert hij klanten binnen de eigen sector in concrete klantsituaties, bijvoorbeeld over de stand van zaken van het klantdossier, het verloop van (juridische) procedures, de wijze waarop een vordering in behandeling kan worden genomen en de financiële risico's hiervan (deurwaarder), de aan- en verkoop van een woning en de klachtenprocedure rond aan- en verkoop (makelaardij) en geeft hij toelichting op juridische documenten. Ook wijst hij de klant op mogelijke verplichtingen. Ter verheldering van de klantvraag vraagt de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening om specifieke informatie van de klant zodat hij voldoende informatie heeft om de klant volledig te kunnen informeren, bijvoorbeeld (in het notariaat) de informatie die de klant nog dient aan te dragen om de zaak in behandeling te kunnen nemen. Daarnaast geeft de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant-,markt) informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	<p>Een op maat en correct geïnformeerde klant Correct geregistreerde gegevens. (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie is doorgespeeld naar de eigen leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening</p>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie uiteenrafelen</li><li>• Conclusies trekken</li><li>• Verbanden leggen</li></ul>	In de beantwoording van de informatievraag laat de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zien dat hij structuur in de klantgegevens aanbrengt, hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie)</li><li>• Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis)</li><li>• Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling)</li><li>• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht</li><li>• Beroepsgeheim</li><li>• Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen)</li><li>• Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet)</li><li>• Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure)</li><li>• Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht)</li></ul>
------------	--	--	---

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking)</li><li>• Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl</li><li>• Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering, curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers)</li><li>• Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiewet</li><li>• Fiscale aftrekposten bij notariële kosten</li></ul>
--	--	--	--

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.)</li><li>• Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand, hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)</li><li>• Goederenrecht in relatie tot notariaat (burenrecht)</li><li>• Juridisch jargon</li><li>• Methodisch handelen</li><li>• Moderne Vreemde Taal (in voorkomende gevallen)</li><li>• Omgaan met brondocumenten / naslagwerken</li><li>• Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)</li><li>• Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijke voorwaarden)</li><li>• Privacywetgeving</li><li>• Rapporteren</li><li>• Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)</li></ul>
--	--	--	---

## Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

### 1.1 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)</li> <li>• Rechtspersonenrecht/venootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)</li> <li>• Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)</li> <li>• Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur)</li> <li>• Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog)</li> <li>• Wet KOZ (in relatie tot makelaardij)</li> <li>• Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte)</li> <li>• Wet Wid (in relatie tot makelaardij)</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch handelen</li> <li>• Integer handelen</li> <li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening gaat discreet met klantgegevens om en accepteert de verschillen tussen klanten met een verschillende (culturele) achtergrond zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

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

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening richt zich in de communicatie op de vraag en informatiebehoefte van de klant, formuleert helder en ondubbelzinnig en hanteert correcte spelling en grammatica zodat de klant correct geïnformeerd wordt. Vervolgens registreert de medewerker alle relevante gegevens nauwkeurig zodat duidelijk is welke informatie verstrekt is aan de klant.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening laat zien dat hij procedures en instructies volgt bij het verstrekken van informatie en de verslaglegging daarvan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Leren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactief informeren</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening deelt uit eigen beweging zijn kennis en inzichten met de klant zodat de klant zo volledig mogelijk geïnformeerd wordt. Daarnaast geeft hij inhoud aan zijn signaalfunctie door (klant)informatie die van belang is voor de eigen organisatie door te spelen naar zijn leidinggevende ter optimalisering van de dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Bij het beantwoorden van de informatievraag toont de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening abstractievermogen door de concrete klantvraag te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden****1.3 werkproces: Verwijst door**

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

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

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

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening**

<b>Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten</b>			
<b>2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens</b>			
<b>Omschrijving</b>	Als onderdeel van een procedure typeert, interpreteert en ordent de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening dossiergegevens, waaronder eenvoudige standaarddocumenten: hij controleert de juistheid en volledigheid van de documenten, beoordeelt ze op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen en brengt een logische ordening aan. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in, vraagt aanvullende gegevens op, verricht literatuuronderzoek en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.		
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiergegevens gecontroleerd/beoordeeld op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen</li> <li>- Logische ordening dossiergegevens</li> <li>- Duidelijke rapportage</li> </ul>		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li><li>• Conclusies trekken</li><li>• Verbanden leggen</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening vraagt gegevens op en controleert deze op betrouwbaarheid, consistentie, volledigheid en relevantie, typeert documenten op hun betekenis voor het dossier, analyseert de gegevens grondig, trekt conclusies en legt verbanden ten behoeve van het verdere verloop van de procedure	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie)</li><li>• Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis)</li><li>• Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling)</li><li>• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht</li><li>• Beroepsgeheim</li><li>• Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen)</li><li>• Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet)</li><li>• Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure)</li><li>• Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht)</li></ul>
------------	--	--	---

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking)</li><li>• Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl</li><li>• Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering, curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers)</li><li>• Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiewet</li><li>• Fiscale aftrekposten bij notariële kosten</li></ul>
--	--	--	--

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand, hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)</li><li>• Goederenrecht in relatie tot notariaat (burenrecht)</li><li>• Juridisch jargon</li><li>• Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)</li><li>• Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijkse voorwaarden)</li><li>• Privacywetgeving</li><li>• Rapporteren</li><li>• Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)</li><li>• Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)</li><li>• Rechtspersonenrecht/venootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)</li></ul>
--	--	--	---

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)</li><li>• Typeren en interpreteren (huur)overeenkomsten (deurwaarder)</li><li>• Typeren en interpreteren akte van levering, eigendomsakte, hypotheekakte, splitsingsakte (notariaat)</li><li>• Typeren en interpreteren arbeidscontract en soorten overeenkomsten (advocatuur)</li><li>• Typeren en interpreteren eigendomsakte, splitsingsakte, hypotheekakte, huurovk., erfpachtovk., (makelaardij)</li><li>• Typeren en interpreteren identiteitsbewijs / paspoort / verblijfsvergunning</li><li>• Typeren en interpreteren inkomensspecificatie (deurwaarder)</li><li>• Typeren en interpreteren koopovereenkomst onroerend goed (notariaat)</li><li>• Typeren en interpreteren loonstrook (deurwaarder)</li></ul>
--	--	---

**Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten****2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens**

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Typeren en interpreteren uittreksel bevolkingsregister</li><li>• Typeren en interpreteren uittreksels KvK, bevolkingsregister etc. (deurwaarder)</li><li>• Typeren en interpreteren vonnis / dwangbevel (deurwaarder)</li><li>• Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur)</li><li>• Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog)</li><li>• Wet KOZ (in relatie tot makelaardij)</li><li>• Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte)</li><li>• Wet Wid (in relatie tot makelaardij)</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor dat rapportages conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Leren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe zodat hij de dossiergegevens beoordeelt op basis van actuele informatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten****2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen en zoekt naar relevante en voldoende informatie om de dossiergegevens te kunnen beoordelen op juistheid, volledigheid, relevantie en eventuele rechtsgevolgen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening toont voldoende abstractievermogen en kennis om de gegevens te beoordelen op juistheid, volledigheid en relevantie en de eventuele rechtsgevolgen te bepalen ten behoeve van de vervolprocedure.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten</b>			
<b>2.3 werkproces: Stelt documenten op</b>			
<b>Omschrijving</b>	Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (juridische) standaarddocumenten op of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. Hij stelt een (juridisch) standaarddocument of conceptdocument op, actualiseert (standaard)documenten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit.		
<b>Gewenst resultaat</b>	(juridische) Standaarddocumenten of conceptdocumenten die voldoen aan wettelijke en taalkundige eisen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>



## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.3 werkproces: Stelt documenten op

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor dat de juridische documenten conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie)</li><li>• Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis)</li><li>• Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling)</li><li>• Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht</li><li>• Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen)</li><li>• Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet)</li><li>• Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure)</li><li>• Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht)</li><li>• Erfrecht in relatie tot notariaat (testament,</li></ul>
---------------------------	---	--	---

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.3 werkproces: Stelt documenten op

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

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.3 werkproces: Stelt documenten op

			<p>hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Juridisch jargon</li><li>• Opstellen bezwaarschrift</li><li>• Opstellen dagvaarding, verzoekschrift, toelichtingbrief, sommatie; vordering, exploot, beslag, advertentie openbare verkoop (voorbereiden), bevestiging betalingsregeling (deurwaarderspraktijk)</li><li>• Opstellen feitelijke / standaard toelichtingbrief (advocatuur)</li><li>• Opstellen hypotheekakte, koopcontract, verzekeringspolis, offerte, opdracht dienstverlening, inspectierapport, taxatierapport, nota (makelaardij)</li><li>• Opstellen koopakte, akte van levering, hypotheekakte, testament, huwelijkse voorwaarden, akte van oprichting, splitsingsakte, verklaring erfrecht, nota's / offertes (notariaat)</li><li>• Opstellen processtukken zoals dagvaarding, verzoekschrift (advocatuur)</li><li>• Personen- en familierecht (start en beëindiging)</li></ul>
--	--	--	--

## Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

### 2.3 werkproces: Stelt documenten op

			<p>huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijke voorwaarden)</li><li>• Privacywetgeving</li><li>• Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)</li><li>• Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)</li><li>• Rechtspersonenrecht/venootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)</li><li>• Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)</li><li>• Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur)</li><li>• Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog)</li><li>• Wet KOZ (in relatie tot makelaardij)</li><li>• Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte)</li></ul>
--	--	--	---

**Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten****2.3 werkproces: Stelt documenten op**

			<ul style="list-style-type: none"><li>Wet Wid (in relatie tot makelaardij)</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Productiviteitsniveaus halen</li><li>Systematisch werken</li><li>Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, stelt hoge eisen aan zichzelf, zodat hij tot op detailniveau werk van hoge kwaliteit levert en de gestelde productie haalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li><li>Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening raadpleegt anderen indien nodig en legt opgestelde (concept) documenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, eerst voor aan relevante anderen voordat het document wordt verzonden in het belang van correcte en zorgvuldig opgestelde documenten	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	Bij het opstellen van de juridische documenten toont de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening abstractievermogen door de concrete klantgegevens en bewijsstukken te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij correcte documenten opstelt .	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten****2.4 werkproces: Beheert het dossier**

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

**Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten****2.5 werkproces: Bewaakt termijnen en procedures**

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

## Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten

### Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Genereert en verwerkt marktgegevens					x						x			x						
4.2	Voert promotieactiviteiten uit							x		x	x										

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening**

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

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

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie en besproken in de Adviescommissie Bestuur Juridisch.

In de Adviescommissie Bestuur Juridisch hebben zitting 17 vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven en vijf vertegenwoordigers vanuit het onderwijs.

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

- De landelijke vereniging van leidinggevendenden bij Nederlandse overheidsorganisaties op het terrein van werk, inkomen en zorg (Divosa)
- Uitvoeringsinstantie werknemersverzekeringen (UWV)
- Koninklijke Beroepsorganisatie voor Gerechtsdeurwaarders (KBvG)
- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
- Sociale Verzekeringsbank (SVB)
- Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (KNB)
- Nederlandse Orde van Advocaten
- Vereniging 'bond van personeel werkzaam in de rechtspraktijk en van kandidaat-deurwaarders' (Jupeca)
- Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU)
- Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU)
- Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP)
- Projectmanagement, Organisatie, Interventie/Interim, Netwerk en Training (Point)
- Nederlandse Vereniging van Makelaars (NVM)
- DebtCare
- Belastingdienst
- MBO-Raad
- Hogeschool Utrecht

Dit dossier is besproken in de Adviescommissie Bestuur Juridisch ECABO 9 oktober 2009. Op 18 november 2008 is het dossier 2009-2010 besproken in en voorzien van een positief advies door de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO. De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestaat uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers, twee vanuit werknemersorganisaties, een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs, drie vanuit het reguliere beroepsonderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad), en twee adviserende leden, waarvan een vanuit het vmbo en een vanuit het hbo.

## 2.2 Verwantschap

*Dossier 2009-2010*

Ten grondslag aan het kwalificatiedossier Juridisch medewerker liggen de beroepscompetentieprofielen:

- Administratief juridisch medewerker openbaar bestuur (6 oktober 2004)
- Administratief juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (6 oktober 2004)
- Assistent makelaar wonen (1 november 2006)
- C-medewerker Belastingdienst (1 november 2006)

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

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

Schematisch overzicht van de kerntaken uit de BCP's

Kerntaken van het beroep Administratief juridisch medewerker openbaar bestuur
1. Voert wettelijke regelingen en/of procedures uit
2. Geeft voorlichting en/of advies
3. Verricht beleidsondersteunende werkzaamheden
Kerntaken van het beroep Administratief juridisch medewerker zakelijke dienstverlening
1. Ondersteunt bij de uitvoering van juridische procedures
2. Verricht administratieve en financiële taken ten aanzien van dossiers
3. Verstrekt informatie aan derden

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

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

Op verzoek van de Belastingdienst en de Nederlandse Vereniging van Makelaars (NVM) zijn de BCP's assistent makelaar wonen en C-medewerker Belastingdienst toegevoegd als brondocument aan het dossier 2008-2009.

Schematisch overzicht van de kerntaken uit de BCP's

Kerntaken van het beroep assistent makelaar wonen
1. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij de aankoop van een woning
2. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij de verkoop van een woning
3. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij de taxatie van een woning
4. Verricht ondersteunende werkzaamheden bij het opstellen en uitvoeren van marketingbeleid
Kerntaken van het beroep C-medewerker belastingdienst

1. Onderhoudt de (klant)contacten
2. Verricht administratieve en (juridisch) inhoudelijke werkzaamheden bij middelen en processen
3. Voert controle-/toezichtstaken op locatie uit

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

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

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

#### *Consequenties verwantverklaring voor de beroepspraktijkvorming*

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

#### *Verwantschap met kwalificatiedossier Medewerker sociale zekerheid en Medewerker personeel en arbeid*

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

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

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

### *Vertaling beroepscompetentieprofielen naar kwalificatiedossier*

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

### *Vertaling van ervaren naar beginnend beroepsbeoefenaar*

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

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



## 2.4 Discussiepunten

### *Dossier 2007-2008*

#### - certificeerbare eenheden

In de vergadering van de Adviescommissie Bestuur Juridisch van 19 januari 2006 is besloten dat het niet wenselijk is om certificeerbare eenheden voor de Juridisch medewerker in te voeren. De vertegenwoordigers van de brancheorganisaties gaven aan dat de eenvoudiger functies, gericht op kleinere specifieke onderdelen van het werk binnen de diverse werkterreinen verdwijnen en er dus geen arbeidsmarktrelevantie is voor gedeeltelijk gediplomeerde mbo'ers. Daarnaast vreest men verdringing van de gecertificeerde deelnemer door een volledig gediplomeerde deelnemer. Immers de (deel)functies voor de gecertificeerde medewerker zijn vaak de instapfuncties voor de volledig gediplomeerde medewerker. Ook geeft het werkveld de voorkeur aan breed inzetbare medewerkers i.p.v. medewerkers die een specifiek deel van het takenpakket uitvoeren.

#### - doorstroom naar HBO en/of uitstroom naar arbeidsmarkt

In de Adviescommissie Bestuur Juridisch is meermalen gesproken over het gegeven dat ruim 70% van de gediplomeerden van de opleiding Juridisch medewerker (c.q. de Administratief juridisch medewerker dan wel Sociaal juridisch medewerker) doorstroomt naar een HBO opleiding. De discussie spitst zich toe op de vraag of je een doorstroomvariant zou moeten hebben voor leerlingen die bij de start van (of halverwege) de opleiding aangeven naar het HBO door te willen gaan. Zo zou je deze leerlingen specifiek voor kunnen bereiden op de vervolgopleiding en de functies die daarbij horen. Tegelijkertijd verlicht je de druk op de BPV en de beschikbare stageplaatsen. Deze discussie is vooralsnog niet afgerond.

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

### *Dossier 2009-2010*

#### Reken- en wiskundeniveaus

Er is een breed gedeelde zorg over de rekenvaardigheden van diverse groepen leerlingen, studenten en beroepsbeoefenaars. Om de beheersing van de basisvaardigheden op dit gebied transparant en meetbaar te maken is er een raamwerk rekenen/wiskunde ontwikkeld. Het ministerie van OCW heeft formeel bepaald dat het raamwerk de basis wordt voor het vaststellen van de niveaus rekenen/wiskunde voor het mbo.

In 2008 heeft ECABO met behulp van het raamwerk gewerkt aan het in kaart brengen van het voor het beroep vereiste minimale niveau van rekenen en wiskunde. Hierbij blijkt het raamwerk werkbaar om de relatie te leggen tussen de beroepsuitoefening en de gewenste rekenvaardigheid (met name doordat het raamwerk praktische voorbeelden geeft), maar tegelijkertijd biedt het geen eenduidig antwoord op de precieze duiding van het niveau. Interpretatieverschillen in het aangeven van het niveau binnen zekere marges is niet uit te sluiten. Ook vormt de conceptstatus van het raamwerk onderwerp van discussie bij de raadpleging van sociale partners. Zij geven aan dat de op dit moment nog beperkte toepassing van het raamwerk in de praktijk hen weinig aanknopingspunten biedt om tot een goed oordeel over de voorgestelde niveaus te komen.

Ondanks genoemde discussiepunten zijn in alle ECABO-dossiers niveaus voor rekenen en wiskunde opgenomen. Deze niveaus zijn afgestemd met Adviescommissies bestuur dan wel Sectiebesturen en voorgelegd in de Paritaire commissie. ECABO gaat 2009 gebruiken om het analysekader zoals vastgesteld in het raamwerk in de praktijk te toetsen. Mogelijk dat de resultaten van deze toetsing van invloed zijn op de nog te bepalen niveaus voor de dossiers 2010-2011.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

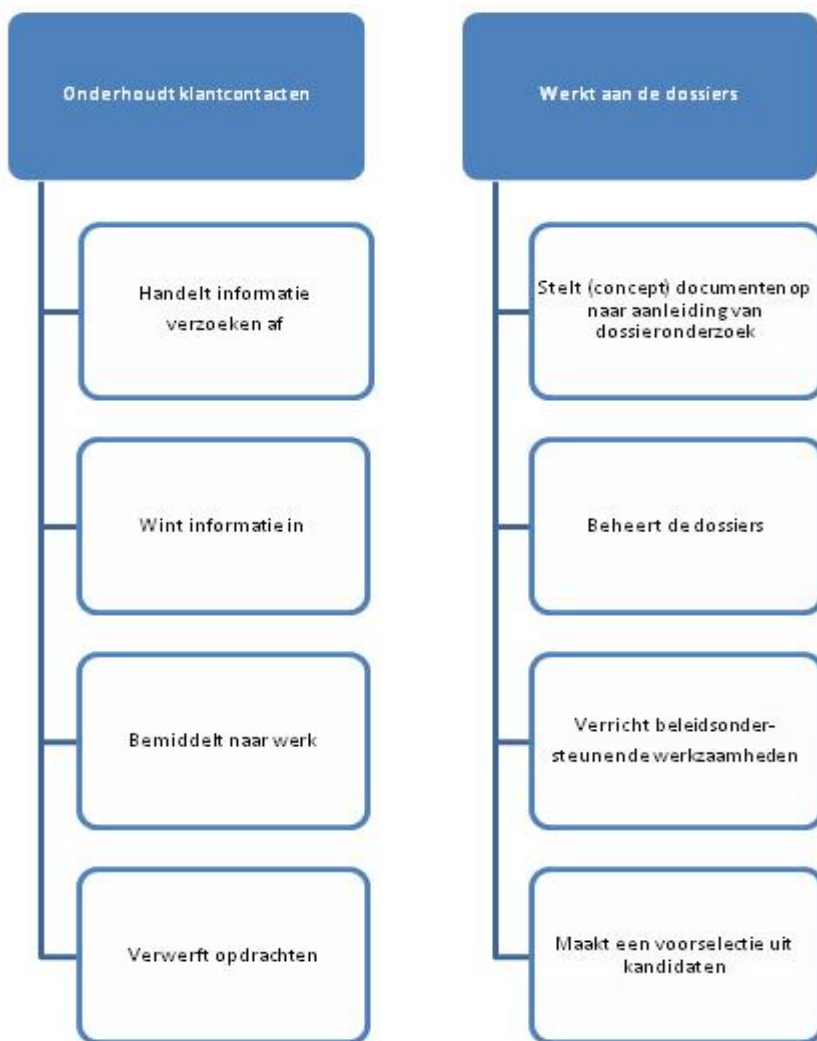
Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen	x	Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets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

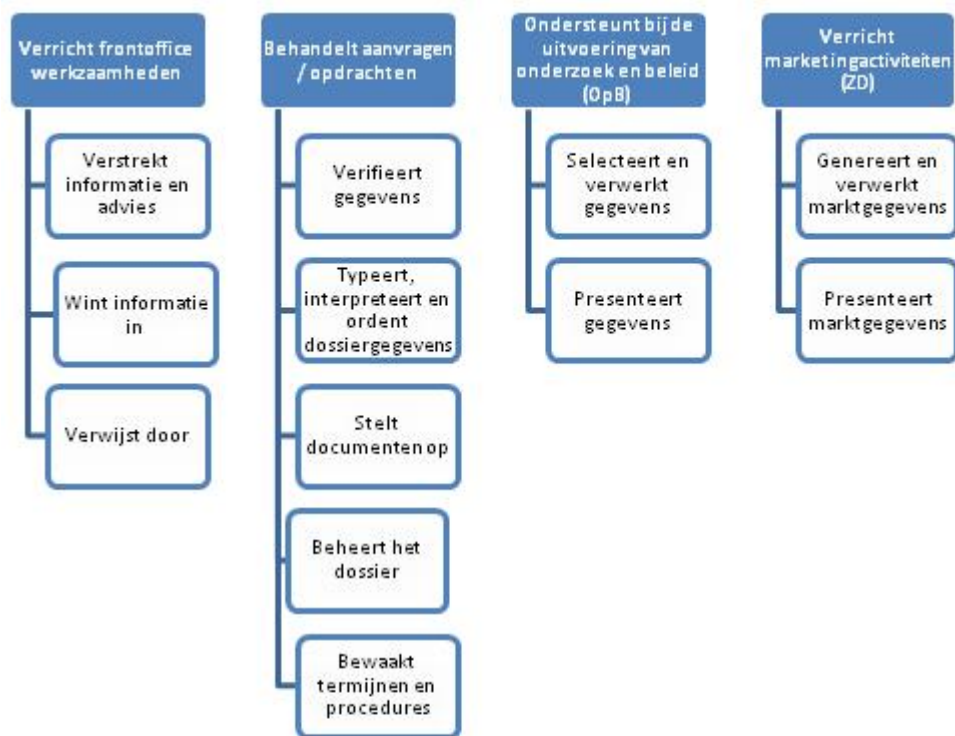
*Categorie 2: nieuwe elementen*

### *Wijzigingen dossier 2009-2010 ten opzichte van dossier 2008-2009*

Het dossier Juridisch medewerker 2008/2009 bevatte 4 uitstroomrichtingen. De uitstroomrichtingen Juridisch medewerker Personeel & arbeid en Juridisch medewerker Sociale zekerheid zijn voor 2009/2010 ondergebracht in een afzonderlijk kwalificatiedossier (zie 2.2). De ontvlechting van het dossier juridisch medewerker heeft geleid tot een nieuwe indeling in kerntaken en werkprocessen voor het kwalificatiedossier Juridisch medewerker. Dit bood de mogelijkheid tot concretere beschrijvingen ten behoeve van de herkenbaarheid en actualisering van het profiel op basis van ontwikkelingen in de sector.

### **Kwalificatiedossier Juridisch medewerker 2008/2009**





### Inhoudelijke wijzigingen

Naast de nieuwe indeling van kerntaken en werkprocessen, zoals bovenstaand weergegeven zijn ook inhoudelijk wijzigingen doorgevoerd in het kwalificatiedossier Juridisch medewerker '09-'10 in vergelijking met het kwalificatiedossier Juridisch medewerker '08-'09.

Nieuw toegevoegde tekst in dossier '09/'10	Verantwoording
Algemeen: deel B	In deel B zijn enkele wijzigingen aangebracht in de toelichtende tekst en zijn tekstuele aanpassingen gedaan om de helderheid te vergroten.
Algemeen: competentiekeuze in deel C	De competenties van uit het oude dossier zijn als uitgangspunt genomen bij de keuze van competenties voor het nieuwe dossier. Door de nieuwe indeling van kerntaken en werkprocessen, en doordat de uitstromen Sociale zekerheid en Openbaar bestuur in een

	apart dossier zijn ondergebracht zijn de competenties opnieuw geordend.
Uitstroom Openbaar bestuur	Verantwoording
<p>Werkproces 2.1: Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens</p> <p>Als onderdeel van zijn werkzaamheden</p> <p>typeert, interpreteert en ordent de juridisch medewerker openbaar bestuur dossiergegevens, waaronder eenvoudige standaarddocumenten: hij controleert de juistheid en volledigheid van de documenten, brengt een logische ordening aan in de documenten en beoordeelt ze op (eventuele) rechtsgevolgen.</p> <p>Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in en verricht dossier- en literatuuronderzoek. Op basis van de aanwezige gegevens bepaalt de juridisch medewerker openbaar bestuur of er voldoende relevante gegevens zijn om te kunnen beoordelen of de klant voldoet aan de voorwaarden voor een regeling of procedure.</p>	<p>De tekst uit dit werkproces is niet nieuw, maar de handelingen waren eerst opgenomen in werkproces 1.2 (wint informatie in) en 2.1 (stelt conceptdocumenten op n.a.v. dossieronderzoek). Het typeren, interpreteren en ordenen van dossiergegevens bestaat, zoals nu beschreven, uit meerdere samenhangende handelingen waardoor een apart werkproces gerechtvaardigd is.</p>
<p>Werkproces 2.4: bewaakt termijnen en procedures</p> <p>De juridisch medewerker openbaar bestuur bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij signaleert richting derden bij dreigende termijnoverschrijdingen of onderneemt zelf tijdig de benodigde actie. Het handhaven van wettelijke termijnen ligt gevoelig, in het bijzonder binnen de rechterlijke macht. Overschrijding kan verstreckende gevolgen hebben. De juridisch medewerker openbaar bestuur moet zich bewust zijn van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.</p>	<p>De tekst van dit werkproces is gedeeltelijk overgenomen uit het oude werkproces 'beheert de dossiers' en is aangevuld en uitgebreid om de handelingen concreter te beschrijven.</p> <p>Het bewaken van termijnen en procedures is van niet te onderschatten belang binnen het openbaar bestuur, en bestaat uit verschillende met elkaar samenhangende handelingen, Daarom is ervoor gekozen om dit los te koppelen van dossierbeheer en hier een apart werkproces van te maken.</p>
Uitstroom Zakelijke dienstverlening	Verantwoording
<p>Werkproces 1.1: Verstrekt informatie en advies</p> <p>Ter verheldering van de klantvraag vraagt de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening om specifieke informatie van de klant zodat hij voldoende informatie heeft om de klant volledig te kunnen informeren.</p>	<p>Het inwinnen van informatie is bij uitstroomrichting zakelijke dienstverlening onderdeel van werkproces 1.1 en 2.2. De reden dat niet is gekozen voor een apart werkproces is het gegeven dat een intake bij zakelijke dienstverlening geen kerntaak is, in tegenstelling tot het openbaar bestuur en de sociale zekerheid.</p>
<p>Werkproces 2.1: Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens</p> <p>Als onderdeel van zijn werkzaamheden</p> <p>typeert, interpreteert en ordent de juridisch</p>	<p>De tekst uit dit werkproces is niet nieuw, maar de handelingen waren eerst opgenomen in werkproces 1.2 (wint informatie in) en 2.1 (stelt conceptdocumenten op n.a.v. dossieronderzoek). Het typeren, interpreteren en ordenen van dossiergegevens bestaat, zoals</p>

<p>medewerker zakelijke dienstverlening dossiergegevens, waaronder eenvoudige standaarddocumenten: hij controleert de juistheid en volledigheid van de documenten, brengt een logische ordening aan in de documenten en beoordeelt ze op (eventuele) rechtsgevolgen.</p> <p>Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in en verricht dossier- en literatuuronderzoek. Op basis van de aanwezige gegevens bepaalt de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening of er voldoende relevante gegevens zijn om te kunnen beoordelen of de klant voldoet aan de voorwaarden voor een regeling of procedure.</p>	<p>nu beschreven, uit meerdere samenhangende handelingen waardoor een apart werkproces gerechtvaardigd is.</p>
<p>Werkproces 2.4: bewaakt termijnen en procedures</p> <p>De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij signaleert richting derden bij dreigende termijnoverschrijdingen of onderneemt zelf tijdig de benodigde actie. Het handhaven van wettelijke termijnen ligt gevoelig. Overschrijding kan verstrekkingen hebben. De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening moet zich bewust zijn van het grote afbreukrisico dat met bewaking van wettelijke termijnen en procedures samenhangt.</p>	<p>De tekst van dit werkproces is gedeeltelijk overgenomen uit het oude werkproces beheert de dossiers' en is aangevuld en uitgebreid om de handelingen concreter te beschrijven.</p> <p>Het bewaken van termijnen en procedures is van niet te onderschatten belang binnen het openbaar bestuur, en bestaat uit verschillende met elkaar samenhangende handelingen, Daarom is ervoor gekozen om dit los te koppelen van dossierbeheer en hier een apart werkproces van te maken.</p>

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Activiteiten t.b.v. onderhoud kwalificatiestructuur	<p>Als kenniscentrum vervult ECABO een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de primaire taken van ECABO is de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Hiervoor verzamelen adviseurs van ECABO actief en continu actuele informatie over de sectoren in de ESB&amp;I sector. Daarbij is het opbouwen en onderhouden van contacten met en het creëren van draagvlak bij de belangrijkste stakeholders (uit onderwijs en bedrijfsleven) van cruciaal belang.</p> <p>Het in kaart brengen van de ontwikkelingen ten behoeve van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur ESB&amp;I geschiedt onder andere door arbeidsmarktonderzoek, het produceren van sectorschetsen, netwerkonderhoud, communicatie via digitale platforms, vergelijken van reguliere en niet reguliere opleidingen en Kenniskringen Btg ESB&amp;I.</p> <p>Op basis van informatie die voortkomt uit de geschetste activiteiten kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, dan wel te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. uitstromen (diploma's). In de verschillende bestuurslagen van ECABO worden hierover besluiten genomen.</p> <p>De Paritaire commissie van ECABO heeft, gezien de werkwijze van ECABO ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden.</p> <p>Indien er aanleiding is, op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten, voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van ECABO zal de Paritaire commissie de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt;</li> </ul>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	experimenteerperiode

	<p>- de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk;</p> <p>- de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers.</p> <p>Vanzelfsprekend zal ECABO aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de Paritaire commissie worden aangedragen.</p> <p><i>Continue kwaliteitsverbeteringen</i></p> <p>Gedurende de experimenteerperiode blijft gewerkt worden aan mogelijk noodzakelijke aanscherping met betrekking tot de structuur van het dossier, tekstuele verbeteringen en, specifiek, de kolom vakkennis en vaardigheden. Het (nog verder) verbeteren van de herkenbaarheid, transparantie maar zeker ook de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers staat hierbij voorop.</p>		
Monitoren van de werking van de ECABO dossiers	<p>Gedurende de experimenteerperiode volgt ECABO actief het werken van de kwalificatiedossiers als informatie- en communicatiemiddel voor de gebruikers. De verlengde experimenteerperiode wordt benut om op basis van ervaringen van de gebruikers over een wat langere termijn gemotiveerd te besluiten tot (eventuele) verdergaande kwaliteitsslagen in de dossiers. Zijn verdergaande aanpassingen noodzakelijk dan worden deze aangebracht vóór de integrale invoering van de LKS in verbeterd format.</p> <p>Met ingang van het schooljaar 2007-2008 lopen hiervoor onder andere de volgende initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onderzoek, in opdracht van de Paritaire commissie, naar de werking van de competentiegerichte kwalificatiedossiers in het licht van de informatie- en communicatiewaarde ervan voor gebruikers;</li> <li>- onderzoek naar regionale inkleuring van onderwijsprogramma's op basis van de kwalificatiedossiers;</li> <li>- Er zijn projecten uitgezet waarbij het beoordelen in de BPV centraal staat. Onderwijs en bedrijven communiceren hierover op basis van dossiers en afgeleide producten.</li> <li>- Door middel van vragenlijsten worden de experimenteerclusters en de kenniskringen bevraagd voor het verkrijgen van informatie over 'het werken' van de kwalificatiedossiers.</li> </ul>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode



	<p>- ECABO werkt nauw samen met de Stichting Praktijkleren en zal daarbij structureel gegevens verzamelen over de informatiewaarde van de kwalificatiedossiers.</p>		
Doorstroom mbo-hbo	<p>Voor de toelating naar het hbo wordt in de eerste plaats verwezen naar de wettelijke doorstroomrechten, zoals opgenomen in de paragrafen 2.2 en 2.4. In de huidige situatie heeft iedereen die in het bezit is van een mbo-diploma op niveau 4, het recht om door te stromen naar elke hbo-opleiding. Wel wordt bij de overheid nagedacht over het herformuleren van de toelatingsregeling in het geval van een niet-sectorale doorstroom van mbo naar hbo.</p> <p>Een deel van de gediplomeerden op niveau 4 stroomt door naar het hbo. ECABO kent als doelstellingen de optimalisering van de aansluiting mbo-hbo en de bevordering van het doorleren. Deze verantwoordelijkheid komt in ieder geval tot uitdrukking in het geven van voorlichting aan de Landelijke Opleidingsoverleggen in het hbo over de veranderingen in de kwalificatiestructuur mbo. Daarnaast spant ECABO zich in voor zaken zoals de programmatische aansluiting, de optimalisering van mbo-hbo studietrajecten, de positionering van Associate degrees (Ad's) en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden.</p> <p>In 2005, 2006 en 2007 zijn de competentiegerichte kwalificatiedossiers voor de sector juridisch aangeboden en toegelicht aan de Landelijke Opleidingsoverleggen en de domeinplatforms binnen het hbo. Deze ontmoetingen hebben plaatsgevonden op</p> <p>12 mei 2005 Landelijk opleidingsoverleg HBO-Rechten</p> <p>1 februari 2006 Landelijk opleidingsoverleg SJD</p> <p>29 november 2006 Landelijk opleidingsoverleg HBO-Rechten, Landelijk opleidingsoverleg SJD, Domeinoverleg Laws</p> <p>13 april 2007 Landelijk opleidingsoverleg P&amp;A</p> <p>Met het diploma Juridisch medewerker is het wettelijk mogelijk om door te studeren in het hbo zonder aanvullende eisen. Op basis van een inhoudelijke verwantschap ligt evenwel de doorstroom voor de hand naar Hbo Rechten. Ook is er verwantschap Hbo Sociaal Juridische Dienstverlening, Hbo Personeel en Arbeid, Hbo Bestuurskunde en Hbo Management, Economie en Recht (MER).</p>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Voor indiening schooljaar 2010-2011

	<p>Om zicht te krijgen op de inhoudelijke verwantschap van deze mbo-kwalificatie met de genoemde hbo-opleidingen is een vergelijking gemaakt tussen de opleidingsprofielen van deze opleidingen en het kwalificatiedossier. ECABO is in het bezit van het actuele opleidingsprofiel van veel hbo-opleidingen, dat op ons verzoek ter beschikking is gesteld. Aangezien de hbo-opleidingprofielen slechts globaal beschreven zijn is en het bachelorniveau van de opleiding weergegeven, kan de vergelijking slechts leiden tot een oordeel ten aanzien van een bepaalde mate van verwantschap. Een overzicht van de hbo-opleidingen waarvan het opleidingsprofiel is opgevraagd en door ons is ontvangen, alsmede de resultaten van de vergelijkingen zijn geplaatst op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>.</p> <p>De hbo-opleidingen zijn door de HBO-Raad zo goed mogelijk geclusterd en geordend in domeinen. In het rapport HEO domeinen en domeincompetenties (2005/06) zijn op basis daarvan domeincompetenties weergegeven. Voor de domeinen 'Economics' en 'Commerce' zijn deze competenties opgebouwd met behulp van niveaus. Met in achtneming van de vrijheid van de hogescholen om hun onderwijs in te richten, kan worden gesteld dat niveau 1 daarvan ongeveer overeenkomt met het niveau dat na het eerste leerjaar wordt bereikt. Door een vergelijking te maken tussen het eindniveau mbo en het hbo-niveau 1, is aan te geven alwaar de mbo-gediplomeerde kan profiteren van de reeds verworven competenties resp. sprake is van nieuwe studieterreinen.</p> <p>De domeinen 'Business Administration', 'Communications' en 'Laws' kennen als zodanig geen verdeling in niveaus. Hierbij is het, net als bij de vergelijking met de opleidingsprofielen, slechts mogelijk de mate van inhoudelijke verwantschap aan te geven. De resultaten van de vergelijkingen van de domeincompetenties van de relevante hbo-domeinen met het onderhavige kwalificatiedossier zijn geplaatst op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>.</p> <p>De eerste gediplomeerden op basis van dit kwalificatiedossier zijn pas over enkele jaren te verwachten. Dit leidt er toe dat er nu tijd is om de aansluiting mbo-hbo op basis van de kwalificatiestructuur volgens verbeterd format goed vorm te geven. De resultaten van de bovengenoemde vergelijkingen zullen, samen met de bestaande ervaringen met de aansluiting, het fundament vormen voor nader overleg met het hbo over de aansluiting op landelijk niveau. Programmatische aansluiting, optimalisering van mbo-hbo studietrajecten en promotie van Associate degrees om het doorleren voor gediplomeerden aantrekkelijker te maken en het</p>		
--	---	--	--

	<p>studierendement te verbeteren bepalen de agenda voor (verder) overleg op korte en langere termijn.</p> <p>Ten aanzien van inhoudelijke aansluiting is het ons aspiratieniveau dat er programmatisch sprake is van een doorlopende leerlijn, waardoor er naast de vormgeving van de uitstroom naar de arbeidsmarkt periodiek kan worden gewerkt aan een logische doorstroom naar de verwante hbo-opleidingen. Optimalisatie van mbo-hbo studietrajecten is bereikt als de mbo-gediplomeerde op het hbo niet wordt geconfronteerd met opdrachten die erop zijn gericht competenties te verwerven die hij al heeft resp. nog niet kan verwerven op basis van de gevolgde mbo-kwalificatie. Ten aanzien van de Ad's willen we in samenspraak met het hbo ernaar streven om binnen alle bachelors, die aan de eisen voldoen, een Ad te positioneren.</p> <p>De resultaten van het landelijk overleg kunnen gaan fungeren als de basis voor regionale afspraken, voor zover op landelijk niveau geen bindende afspraken zijn te maken. De resultaten van dit overleg, zowel landelijk als regionaal, zullen worden geplaatst op <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>.</p>		
Niveaus Rekenen en wiskunde	Mogelijke aanpassing niveaus rekenen/wiskunde n.a.v. praktijktoetsing analysekader	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Voor indiening schooljaar 2010-2011