

4.1 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Algemene informatie

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

	van een proces wordt verstoord. Het handhaven van wettelijke termijnen ligt gevoelig. Overschrijding kan verstrekkende gevolgen hebben
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft een MVT naar keuze.</p>

2.2 Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

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

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

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

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies

<ul style="list-style-type: none"> Beroepsgeheim Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen) Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet) Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure) Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht) Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking) Executie- en beslagrecht Deurwaarderspraktijk Salarisstroom, belastingvrije voet, BTAG (tarieven) / BTW, Gerechtsdeurwaarderswet Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl) Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering, curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers) Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiëwet Fiscale aftrekposten bij notariële kosten Gespreksvaardigheden (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Verschillen tussen mensen respecteren 	<p>(culturele) achtergrond zodat hij de klant op maat en correct kan informeren.</p>
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	<p>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.</p>
	<p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	<p>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.</p>
	<p>Analyseren</p> <ul style="list-style-type: none"> Informatie uiteenrafelen Conclusies trekken Verbanden leggen 	<p>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.</p>
	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	<p>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.</p>
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening laat zien dat hij procedures en instructies volgt bij het verstrekken van informatie en de verslaglegging daarvan.</p>

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden

1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies

- Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand, hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)
- Goederenrecht in relatie tot notariaat (burenrecht)
- Juridisch jargon
- Kennis van instellingen in het werkveld van de juridisch medewerker
- Methodisch handelen
- Omgaan met brondocumenten / naslagwerken
- Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)
- Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijke voorwaarden)
- Privacywetgeving
- Rapporteren
- Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)
- Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)
- Rechtspersonenrecht/vennootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)
- Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur)
- Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog)
- Wet KOZ (in relatie tot makelaardij)
- Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte)
- WWFT (in relatie tot makelaardij)
- Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk

Kerntaak 1 Verricht frontoffice werkzaamheden		
1.1 werkproces: Verstrekt informatie en advies		
<ul style="list-style-type: none">• Beheerst een moderne vreemde taal mondeling		

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

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

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

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten		
2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens		
Omschrijving	Als onderdeel van een procedure typeert, interpreteert en ordent de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening dossiergegevens, waaronder eenvoudige standaarddocumenten: hij controleert de juistheid en volledigheid van de documenten, beoordeelt ze op relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen en brengt een logische ordening aan. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in, vraagt aanvullende gegevens op, verricht literatuuronderzoek en legt zijn bevindingen vast in een rapportage.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiergegevens gecontroleerd/beoordeeld op juistheid, volledigheid, relevantie en (eventuele) rechtsgevolgen - Logische ordening dossiergegevens - Duidelijke rapportage 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie) • Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis) • Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling) • Basiskennis strafrecht en strafprocesrecht • Beroepsgeheim • Bestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen) • Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet) • Deurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure) • Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht) 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen 	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.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening toont voldoende abstractievermogen en kennis om de gegevens te beoordelen op juistheid, volledigheid en relevantie en de eventuele rechtsgevolgen te bepalen ten behoeve van de vervolprocedure.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening vraagt gegevens op en controleert deze op betrouwbaarheid, consistentie, volledigheid en relevantie, typeert documenten op hun betekenis voor het dossier, analyseert de gegevens grondig, trekt conclusies en legt verbanden ten behoeve van het verdere verloop van de procedure
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen en zoekt naar relevante en voldoende informatie om de dossiergegevens te kunnen

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

<ul style="list-style-type: none">• Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking)• Executie- en beslagrecht Deurwaarderspraktijk Salarisstrook, belastingvrije voet, BTAG (tarieven) / BTW, Gerechtsdeurwaarderswet• Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl• Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering, curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers)• Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiewet		beoordelen op juistheid, volledigheid, relevantie en eventuele rechtsgevolgen.
<ul style="list-style-type: none">• Fiscale aftrekposten bij notariële kosten• Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand, hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)• Goederenrecht in relatie tot notariaat (burenrecht)• Juridisch jargon• Kennis van instellingen in het werkveld van de juridisch medewerker• Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)• Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijke voorwaarden)	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakkennis en vaardigheden bijhouden	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor, door het bestuderen van aangereikt materiaal, goed op de hoogte te blijven van nieuwe/veranderde wet- en regelgeving en past deze waar nodig toe zodat hij de dossiergegevens beoordeelt op basis van actuele informatie.

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

- Privacywetgeving
- Rapporteren
- Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)
- Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)
- Rechtspersonenrecht/vennootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)
- Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)
- Typeren en interpreteren (huur)overeenkomsten (deurwaarder)
- Typeren en interpreteren akte van levering, eigendomsakte, hypotheekakte, splitsingsakte (notariaat)
- Typeren en interpreteren arbeidscontract en soorten overeenkomsten (advocatuur)
- Typeren en interpreteren eigendomsakte, splitsingsakte, hypotheekakte, huurovk., erfpachtovk., (makelaardij)
- Typeren en interpreteren identiteitsbewijs / paspoort / verblijfsvergunning
- Typeren en interpreteren inkomensspecificatie (deurwaarder)
- Typeren en interpreteren koopovereenkomst onroerend goed (notariaat)
- Typeren en interpreteren loonstrook (deurwaarder)
- Typeren en interpreteren uittreksel bevolkingsregister
- Typeren en interpreteren uittreksels KvK, bevolkingsregister etc. (deurwaarder)
- Typeren en interpreteren vonnis / dwangbevel (deurwaarder)

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.2 werkproces: Typeert, interpreteert en ordent gegevens

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur)• Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog)• Wet KOZ (in relatie tot makelaardij)• Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte)• WWFT (in relatie tot makelaardij) | | |
|--|--|--|

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

Omschrijving	Als onderdeel van een procedure stelt de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening (juridische) standaarddocumenten op of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. Hij stelt een (juridisch) standaarddocument of conceptdocument op, actualiseert (standaard)documenten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit.	
Gewenst resultaat	(juridische) Standaarddocumenten of conceptdocumenten die voldoen aan wettelijke en taalkundige eisen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">Arbeidsrecht (arbeidsovereenkomst, beëindiging arbeidsovereenkomst, bescherming rechtspositie)Basiskennis burgerlijk procesrecht (procedure dagvaarding / verzoekschrift, kort geding, arbitrage, rechtsmiddelen, rollen, termijnen, bewijsmiddelen, executie van vonnis)Basiskennis rechterlijke organisatie (indeling)Basiskennis strafrecht en strafprocesrechtBeroepsgeheimBestuursrecht (beschikking, handhaving, bezwaar en beroep, algemene rechtsbeginselen)Bestuursrecht in relatie tot notariaat (notariswet)BurenrechtDeurwaarderspraktijk (procedure in behandeling nemen opdrachten, benodigde gegevens verhaalbaarheid vordering, gerechtelijke en buitengerechtelijke incassoprocedure)Erfrecht (wettelijk, testamentair erfrecht)Erfrecht in relatie tot notariaat (testament, codicil, erfenis, functie centraal testamentregister, afwikkeling nalatenschap, schenking)Executie- en beslagrechtDeurwaarderspraktijk Salarisstrook,	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekken	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening raadpleegt anderen indien nodig en legt opgestelde (concept) documenten, afhankelijk van gemaakte afspraken, eerst voor aan relevante anderen voordat het document wordt verzonden in het belang van correcte en zorgvuldig opgestelde documenten
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">Correct formulerenStructuur aanbrengen	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening zorgt ervoor dat de juridische documenten conform wet- en regelgeving zijn, logisch gestructureerd zijn en een voor belanghebbenden makkelijk te volgen opbouw hebben.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Bij het opstellen van de juridische documenten toont de juridisch medewerker zakelijke dienstverlening abstractievermogen door de concrete klantgegevens en bewijsstukken te 'vertalen' naar algemene juridische/financiële/fiscale regels en vice versa, zodat hij correcte documenten opstelt .
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none">Productiviteitsniveaus halenSystematisch werkenKwaliteitsniveaus halen	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, stelt hoge eisen aan zichzelf, zodat hij tot op detailniveau werk van hoge kwaliteit levert en de gestelde productie haalt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening voert de werkzaamheden uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

- | | | |
|---|--|--|
| <p>belastingvrije voet, BTAG (tarieven) / BTW, Gerechtsdeurwaarderswet</p> <ul style="list-style-type: none">• Executie- en beslagrecht in relatie tot deurwaarderspraktijk (dwangmiddelen / maatregelen, incassoprocedure, kosten executie, proces verbaal van constatering, proceskosten, inkomstenspecificatie, besl• Faillissementsrecht (procedure faillissement en gevolgen hiervan, surceance van betaling, schuldsanering, curator/bewindvoerder, preferente schuldeisers)• Fiscaal recht in relatie tot notariaat (fiscale gevolgen schenking, successierecht, inkomsten- en omzetbelasting, belasting van rechtsverkeer, assurantiewet• Fiscale aftrekposten bij notariële kosten• Goederenrecht (eigendom, bezit, houderschap, verkrijging, (on)roerende zaken, registergoederen, rechten op goederen zoals pand, hypotheek, erfpacht appartementsrecht, opstal, vruchtgebruik etc.)• Juridisch jargon• Kennis van instellingen in het werkveld van de juridisch medewerker• Opstellen bezwaarschrift• Opstellen dagvaarding, verzoekschrift, toelichtingbrief, sommatie; vordering, exploit, beslag, advertentie openbare verkoop (voorbereiden), bevestiging betalingsregeling (deurwaarderspraktijk)• Opstellen feitelijke / standaard toelichtingbrief (advocatuur)• Opstellen hypotheekakte, koopcontract, verzekeringspolis, offerte, opdracht dienstverlening, inspectierapport, taxatierapport, nota (makelaardij) | | |
|---|--|--|

Kerntaak 2 Behandelt aanvragen / opdrachten

2.3 werkproces: Stelt documenten op

- Opstellen koopakte, akte van levering, hypotheekakte, testament, huwelijkse voorwaarden, akte van oprichting, splitsingsakte, verklaring erfrecht, nota's / offertes (notariaat)
- Opstellen processtukken zoals dagvaarding, verzoekschrift (advocatuur)
- Personen- en familierecht (start en beëindiging huwelijk, soorten samenlevingsovereenkomsten)
- Personen- en familierecht in relatie tot notariaat (soorten huwelijke voorwaarden)
- Privacywetgeving
- Rechtsbijstand (rol notaris, deurwaarder, advocaat)
- Rechtspersonenrecht (rechtspersonen, aansprakelijkheid)
- Rechtspersonenrecht/vennootschapsrecht in relatie tot notariaat (rechtspersonen, aansprakelijkheid)
- Sociale kaart (inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, justitie, KvK)
- Verbintenissenrecht (verbintenissen, onrechtmatige daad, bijzondere overeenkomsten: koop, huur)
- Verbintenissenrecht in relatie tot notariaat (dwang, dwaling, bedrog)
- Wet KOZ (in relatie tot makelaardij)
- Wet op het notarisambt (vereisten opstellen akte)
- WWFT (in relatie tot makelaardij)
- Rekenvaardigheid

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

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

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

Kerntaak 4 Verricht marketingactiviteiten

Proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

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

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

Detaillering proces-competentie-matrix Juridisch medewerker zakelijke dienstverlening

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

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