|  |  |
| --- | --- |
| Cursist(e):  Contractnummer: | Bedrijf:  Contactpersoon: |

**Beroep: Juridisch medewerker (m/v) (K190201-1) Indicatieve duurtijd: 26 weken**

* 1. *Biedt administratieve ondersteuning (briefwisseling, opzoeken van informatie, samenstelling van dossiers) aan een rechtsbeoefenaar (notaris, advocaat, deurwaarder) of onderneming.*

Verricht voorbereidend werk door het opzoeken van wetgeving, het vakkundig invullen van juridische documenten.

**1. De Competenties: inhoudstafel**

1. [Administratieve taken uitvoeren (agenda, briefwisseling, facturatie, vergunningsaanvraag, ...) 2](#_Toc420414148)
2. [Documentatie opzoeken en doorsturen of beheren 3](#_Toc420414149)
3. [Juridische akten (dagvaarding, onderhandse akte, huwelijkscontract, ...) en procedures opstellen 3](#_Toc420414150)
4. [Echtheid van documenten of eigendomstitels of de juistheid van een inventaris controleren 4](#_Toc420414151)
5. [Archieven, vonnissen, bewijsstukken (wapens, diverse voorwerpen, ...) inventariseren, indelen en bewaren 5](#_Toc420414152)
6. [Stappen ondernemen voor rekening van cliënten of overheids- en privé-instellingen 5](#_Toc420414153)
7. [Cliënten en medewerkers informeren over juridische kwesties 6](#_Toc420414154)
8. [Tijdschema's, data van inbeslagname, blokkeringen van bankrekeningen bepalen in het kader van uitvoeringsprocedures 6](#_Toc420414155)
9. [Een magistraat bijstaan tijdens de zittingen door retranscriptie van wat gezegd wordt. Verslagen opstellen en de echtheid van gerechtelijke beslissingen garanderen 7](#_Toc420414156)
10. [Ter vervanging van de deurwaarder akten en vonnissen overhandigen op het thuisadres van de personen of op de maatschappelijke zetel van bedrijven 7](#_Toc420414157)
11. [Plaatsbeschrijvingen, vaststellingen van materiële schade, verzegelingen opstellen 8](#_Toc420414158)
12. [Deponering van spelreglementen (loterij, tombola, ...) ontvangen en registreren 8](#_Toc420414159)
13. [Een veiling, de expertise en het vervoer van de goederen organiseren en de schatter tijdens de verkoop bijstaan 8](#_Toc420414160)
14. [Geschillendossiers, administratieve en commerciële geschillen betreffende onbetaalde vorderingen opvolgen 9](#_Toc420414161)
15. [Activiteiten van een team coördineren 9](#_Toc420414162)

# 2. Geplande opleidingsacties

1. **Jobgerelateerde competenties: basis**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administratieve taken uitvoeren (agenda, briefwisseling, facturatie, vergunningsaanvraag, ...) | | | | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | | **Afgewerkt op** | |
| Gebruikt kantoorsoftware | | Courante softwarepakketten in bedrijfscontext leren gebruiken. |  | |  | |
| Klasseert alle administratieve documenten | | De klasseermethode aanleren van zowel papieren als digitale documenten. |  | |  | |
| Stelt administratieve dossiers samen | | Informatie leren verzamelen via diverse kanalen om administratieve dossiers te kunnen samenstellen volgens de geldende regels en procedures. |  | |  | |
| Past administratieve regels en procedures toe | | Uitleg krijgen over de administratie binnen de verschillende stappen in de procedures |  | |  | |
| Volgt de relatie met klanten, banken, … administratief op | | Info krijgen over klantenbestand en zakelijke partners om administratieve follow-up te kunnen doen. |  | |  | |
| Bereidt de correspondentie voor | | Teksten, verslagen, brieven leren opstellen volgens de huisstijl a.d.h.v. voorbeelden. |  | |  | |
|  |  | |  |  | |
| Documentatie opzoeken en doorsturen of beheren | | | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** | |
| Bereidt juridische dossiers voor | | Uitleg krijgen over de samenstelling van een juridisch dossier om er de voorbereiding en de nazorg van te kunnen doen. |  |  | |
| Raadpleegt gericht verschillende informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internet, …) | | Gericht informatie leren opzoeken via verschillende kanalen (o.m. juridische databanken en bronnen ) |  |  | |
| Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op | | Info krijgen over waar toepasselijke wetgeving kan teruggevonden worden. |  |  | |
| Kennis van gerechtelijke procedures | | Volgen van opleidingsmodule gerechtelijke recht |  |  | |
| Kennis van het Wetboek van Strafvordering | | Volgen van opleidingsmodule strafrecht |  |  | |
|  | |  |  |  | |
| Juridische akten (dagvaarding, onderhandse akte, huwelijkscontract, ...) en procedures opstellen | | | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** | |
| Waakt over de conformiteit van de procedures, de formaliteiten en de vervaldata | | De verschillende juridische documenten leren kennen en uitleg krijgen over de opmaak, formaliteiten en juridische aspecten waaraan deze moeten voldoen. |  |  | |
| Vraagt gegevens op bij juridische instanties | | Leren informatie vergaren en communiceren met juridische instanties. |  |  | |
| Verifieert gegevens | | Inzicht verwerven in de verschillende informatiebronnen om gegevens te kunnen verifiëren |  |  | |
| Stelt pro-forma contracten op | | A.d.h.v. voorbeelden, pro-formacontracten, juridische documenten en akten leren opmaken. |  |  | |
| Stelt juridische documenten en akten op | | Uitleg krijgen over de samenstelling van een juridische documenten en akten om te ondersteunen bij opstellen. |  |  | |
| Zet juridische taal en begrippen om naar praktisch gebruik | | Zich de juridische taal en fundamentele rechtsbegrippen eigen maken door online termenlijsten in te studeren of door, onder begeleiding, dossiers door te nemen uit de dagelijkse beroepspraktijk. |  |  | |
| Kennis van juridische terminologie | |  |  | |
| Kennis van procedures voor de opstelling van juridische akten | | A.d.h.v. uitleg over en voorbeelden gerechtelijke akten leren opstellen. |  |  | |
| Kennis van gerechtelijke procedures | | Volgen van een opleidingsmodule gerechtelijk recht |  |  | |
|  | |  |  |  | |
| Echtheid van documenten of eigendomstitels of de juistheid van een inventaris controleren | | | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** | |
| Controleert de echtheid van een handtekening, een zegel of een stempel op documenten | | Uitleg krijgen over de technische kenmerken waaraan een document moet voldoen om de echtheid te beoordelen. |  |  | |
| Controleert documenten op volledigheid | | Uitleg krijgen over de inhoudelijke en formele vereisten waaraan documenten moeten voldoen. |  |  | |
| Toetst documenten op formele vereisten | |  |  | |
| Beoordeelt verzoeken tot het verstrekken van afschriften en inzage van stukken | | Wettelijke bepalingen en voorwaarden leren kennen die toelaten afschriften te verstrekken en inzage in stukken te verlenen. |  |  | |
| Kennis van procedures voor de opstelling van juridische akten | | A.d.h.v. voorbeelddocumenten de verschillende juridische akten leren kennen en inzicht verwerven in de vorm en de inhoud. van deze akten. |  |  | |
|  | |  |  |  | |
| Archieven, vonnissen, bewijsstukken (wapens, diverse voorwerpen, ...) inventariseren, indelen en bewaren | | | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** | |
| Registreert bewijsstukken, vonnissen,… | | Uitleg krijgen over welke stukken geregistreerd en geïnventariseerd dienen te worden en volgens welk systeem (fysiek / digitaal) dit gebeurt. |  |  | |
| Maakt foto’s van te inventariseren stukken | |  |  | |
| Beschrijft de te inventariseren stukken | |  |  | |
| Nummert objecten | |  |  | |
|  | |  |  |  | |

1. **Jobgerelateerde competenties: specifiek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stappen ondernemen voor rekening van cliënten of overheids- en privé-instellingen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Kennis van Europees recht | Uitleg over de indeling van het recht en de methodologie voor het opzoeken van rechtsdocumentatie.  Volgen van een opleidingsmodule Europees recht |  |  |
| Kennis van fiscaliteit | Volgen van een opleidingsmodule fiscaal recht |  |  |
| Kennis van handelsrecht | Volgen van een opleidingsmodule handelsrecht |  |  |
| Kennis van arbeidsrecht | Volgen van een opleidingsmodule arbeidsrecht |  |  |
| Kennis van notarieel recht | Volgen van een opleidingsmodule registratie- en successierechten |  |  |
| Kennis van burgerlijk recht | Volgen van een opleidingsmodule burgerlijk recht |  |  |
| Kennis van gerechtelijke procedures | Volgen van een opleidingsmodule gerechtelijk recht |  |  |
| Kennis van het Wetboek van Strafvordering | Volgen van een opleidingsmodule strafrecht |  |  |
|  |  |  |  |
| Cliënten en medewerkers informeren over juridische kwesties | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Informeert cliënten over aangeboden diensten | Juridische taal en begrippen leren herformuleren en omzetten naar begrijpbare taal voor cliënten en medewerkers. |  |  |
| Zet juridische taal en begrippen om naar praktisch gebruik |  |  |
| Geeft uitleg over de toepassing van de wetgeving |  |  |
| Kennis van communicatietechnieken | Volgen van opleiding communicatieve vaardigheden. |  |  |
| Kennis van gerechtelijke procedures | Volgen van een opleidingsmodule gerechtelijk recht |  |  |
|  |  |  |  |
| Tijdschema's, data van inbeslagname, blokkeringen van bankrekeningen bepalen in het kader van uitvoeringsprocedures | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Treft betalingsregelingen | Uitleg krijgen over / juridische bronnen leren raadplegen m.b.t. de geldende reglementering en procedures van betalingsregelingen. |  |  |
|  |  |  |  |
| Een magistraat bijstaan tijdens de zittingen door retranscriptie van wat gezegd wordt. Verslagen opstellen en de echtheid van gerechtelijke beslissingen garanderen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Maakt notities op basis van een opname volgens de richtlijnen | Efficiënt leren notuleren |  |  |
| Stelt concept-beslissingen op voorafgaand aan de zitting | Meewerken aan voorbereiding van concept-beslissingen |  |  |
| Leest verslagen, processen verbaal en dictaten voor aan de partijen die zitten |  |  |  |
| Legt concept-beslissingen ter goedkeuring voor | Uitleg krijgen over de voor te leggen concept-beslissingen |  |  |
| Laat beslissingen ondertekenen door de partijen en verstuurt ze | Uitleg krijgen over de partijen binnen een dossier |  |  |
| Kennis van snelschrifttechnieken | Efficiënt leren notuleren |  |  |
| Kennis van stenografie |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ter vervanging van de deurwaarder akten en vonnissen overhandigen op het thuisadres van de personen of op de maatschappelijke zetel van bedrijven | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Plaatsbeschrijvingen, vaststellingen van materiële schade, verzegelingen opstellen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Neemt foto’s |  |  |  |
| Omschrijft de situatie | Uitleg krijgen over het notuleren van plaatsbeschrijvingen, vaststellingen van schade en opstellen van verzegelingen |  |  |
|  |  |  |  |
| Deponering van spelreglementen (loterij, tombola, ...) ontvangen en registreren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Een veiling, de expertise en het vervoer van de goederen organiseren en de schatter tijdens de verkoop bijstaan | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Schat de waarde van de goederen in | Uitleg krijgen over de inschatting van goederen |  |  |
| Maakt een inboedel veilingklaar | Uitleg krijgen over organiseren van veilingen |  |  |
| Etaleert de goederen |  |  |  |
| Omschrijft en fotografeert de goederen |  |  |  |
| Noteert de opbrengst en het biednummer van de nieuwe eigenaar | Uitleg krijgen over het noteren van veilingen |  |  |
| Kennis van veilingprocedures | Uitleg krijgen over de procedures en het verloop van een veiling |  |  |
|  |  |  |  |
| Geschillendossiers, administratieve en commerciële geschillen betreffende onbetaalde vorderingen opvolgen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Opent een geschillendossier voor elke nieuwe zaak | Uitleg krijgen over de procedures en documenten voor het openen van een dossier |  |  |
| Volgt geschillendossiers op in overleg met aangestelde advocaten | Uitleg krijgen over de procedures en documenten voor het opvolgen van een dossier |  |  |
| Leest en beheert dossiers | Uitleg krijgen over het beheer van een dossier |  |  |
| Volgt conclusies op | Uitleg krijgen over de administratie mbt het opvolgen van de conclusies |  |  |
|  |  |  |  |
| Activiteiten van een team coördineren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Verleent hulp en advies bij problemen | Niet van toepassing bij een IBO |  |  |
| Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers |  |  |
| Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten |  |  |
| Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten |  |  |
| Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers |  |  |
| Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers |  |  |
|  |  |  |  |

**C.Persoonsgebonden competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sleutelvaardigheid** | **Omschrijving** | **Voorziene einddatum** |
| Zorgvuldig en nauwkeurig werken | Werken volgens de normen en de kwaliteit controleren |  |
| Kunnen plannen en organiseren | Initiatief nemen en prioriteiten stellen |  |
| Discreet zijn | Gepast omgaan met vertrouwelijke informatie |  |

**D. Bedrijfsspecifieke competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competenties** | **Opleidingsactie** | **Voorziene einddatum** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |