

## Opleidingsgids<sup>1</sup> 2015-2016

### School voor

Opleiding : Juridisch Medewerker  
Crebonummer : 22161

Uitstroom : Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening  
Crebonummer : 94891

KBB : ECABO

Niveau : 4  
Leerweg : BBL

Opleidingsduur : 2 jaar  
Cohort<sup>2</sup> : 2015- 2016 start mei 2016

Versie: 1 mei 2016

<sup>1</sup> Indien zich tijdens de opleiding veranderingen voordoen, wordt deze opleidingsgids tussentijds aangepast

<sup>2</sup> In een cohortaanduiding is alleen startjaar en niet de duur van de opleiding verwerkt.

## 1 De opleiding

### 1.1 Wat doet een juridisch medewerker zakelijke dienstverlening?

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, de Belastingdienst en het verzekeringswezen. De juridisch medewerker zakelijke dienstverlening is administratief en juridisch vaardig en stelt zich klantgericht doch zakelijk op. De medewerker is 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. Juridische organisaties kenmerken zich daarnaast door neutraliteit en absolute geheimhoudingsplicht.

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.

## 1.2 Opzet van de beroepsopleiding

In een beroepsopleiding heb je te maken met kerntaken, werkprocessen en competenties. Kerntaken zijn activiteiten die je in jouw beroep moet uitvoeren en die steeds weer terugkomen. Iedere kerntaak bestaat weer uit werkprocessen. Dat zijn de stapjes die bij de (kern)taak horen.

Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over competenties. Voorbeelden van competenties zijn: ‘samenwerken en overleggen’, ‘plannen en organiseren’ en ‘instructies en procedures opvolgen’.

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

In een kwalificatiedossier kunnen uitstroombdifferentiaties en certificeerbare eenheden vermeld worden. In jouw kwalificatiedossier staat het volgende vermeld:

Crebocode	Uitstroombdifferentiatie
94891	Juridisch medewerker Zakelijke Dienstverlening
94892	Juridisch medewerker Openbaar Bestuur

De school biedt alleen de uitstroombdifferentiatie Juridisch Medewerker Zakelijke Dienstverlening.

**Certificeerbare eenheden:** geen

**Extern erkende eenheden:** geen

Om de kerntaken en werkprocessen goed uit te kunnen voeren moet je beschikken over competenties. Voorbeelden van competenties zijn: ‘samenwerken en overleggen’, ‘plannen en organiseren’ en ‘instructies en procedures opvolgen’.

Naast de beroepsopleiding moet jij ook voldoen aan landelijke eisen die gesteld worden aan:

- Nederlands, moderne vreemde talen bv. Engels
- Rekenen
- Loopbaan en Burgerschap

Een deel van de opleiding bestaat uit keuzeruimte.

*Nederlands (referentieniveau Meijerink) - generiek (algemene eisen vanuit de maatschappij)*

	Lezen	Mondelinge taalvaardigheid (luisteren)	Mondelinge taalvaardigheid (gesprekken voeren)	Mondelinge taalvaardigheid (spreken)	Schrijven (inclusief begrippenlijst en taalverzorging)
4F					
3F	X	X	X	X	X
2F					

**Rekenen (referentieniveau Meijerink) - generiek (algemene eisen vanuit de maatschappij)**

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
4F				
3F	X	X	X	X
2F				

**Nederlands (referentieniveau Meijerink) - beroepsspecifiek (eisen vanuit het beroep)**

	Lezen	Mondelinge taalvaardigheid (luisteren)	Mondelinge taalvaardigheid (gesprekken voeren)	Mondelinge taalvaardigheid (spreken)	Schrijven (inclusief begrippenlijst en taalverzorging)
4F					
3F	werkproces 2.2	werkproces 1.1	werkproces 1.1	werkproces 1.1	werkproces 2.3
2F					

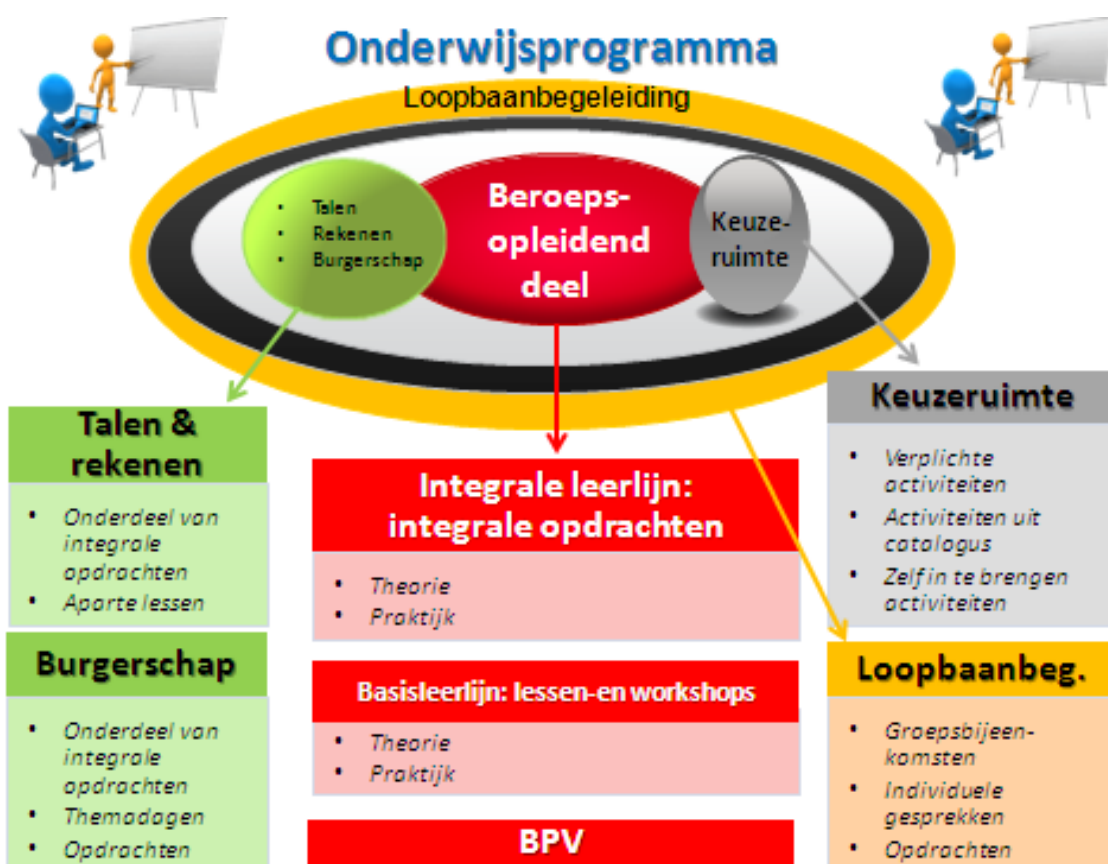
**Rekenen (referentieniveau Meijerink) - beroeps specifiek (eisen vanuit het beroep)**

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
4F				
3F	Werkproces 2.3	Werkproces 2.2 en 2.3	Werkproces nvt	Werkproces 4.1
2F				

**Moderne vreemde taal 1 - beroepsspecifiek Engels (eisen vanuit het beroep)**

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C1					
B2					
B1	Werkproces 2.4	Werkproces 1.3	Werkproces 1.1 en 1.3	Werkproces n.v.t.	Werkproces 1.1
A2					
A1					

Naam keuzedeel	Leer jaar	beoordeling
Excel	OP1	minimaal 5,5
<p>Vrije keuzeopdracht niveau 4:</p> <p>Maatschappelijke activiteiten naar keuze (privé of in bedrijf): Naast je werk en je studie blijft een mens een leven lang leren. Het kan zijn dat je je verdiept binnen je werk maar het kan ook zijn dat je in je privé leven allerlei activiteiten uitvoert die je verder brengen in je maatschappelijk leven.</p> <p>Voor het halen van studiepunten van dit onderdeel van de keuzeruimte maak je zelf een voorstel.</p> <p>Je moet 40 klokuren verantwoorden. Je kunt deze uren bijvoorbeeld besteden aan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een extra training binnen het bedrijf</li> <li>• Intervisie met collega's</li> <li>• Een maatschappelijke functie, trainer, bestuur, werkgroep</li> <li>• Een cursus/studie buiten het werk</li> <li>• Een maatschappelijke activiteit (mantelzorg, zorg voor anderen, werkzaam lid van een vereniging)</li> <li>• Een combinatie van activiteiten</li> <li>• Etc.....</li> </ul> <p>Maak een voorstel. Leg dit voor aan je loopbaanbegeleider. Indien je voorstel akkoord is maak je gedurende het jaar een verslag waarin je de 40 uur verantwoordt, bv in een logboek. Dit is een van de onderwerpen die tijdens je loopbaangesprek besproken worden. Wanneer je de 40 uur hebt volgemaakt kan het eindverslag worden ingeleverd bij je loopbaanbegeleider.</p>	Alle	Vrije keuzeopdracht moet minimaal Voldoende zijn



### 1.3 Jaarplanning van de opleiding

Het schooljaar wordt verdeeld in 4 periodes van (ongeveer) 10 weken. In onderstaande schema's staat vermeld welke vakken, simulaties en (theorie)toetsen in welke periode aan bod komen. Iedere periode wordt er gewerkt aan een simulatie. Deze simulaties zijn voorbereidend op een proeve van bekwaamheid of examenproject.

De laatste lesweek van een periode wordt gebruikt voor het afnemen van theorietoetsen voor vakleer en rekenen. In de derde week van de daaropvolgende periode, wordt de eerste herkansingsmogelijkheid geboden. Aangezien deze opleiding start in februari 2015, is dit voor deze studenten OP1 (onderwijsperiode). Voor de overige trajecten op school geldt deze periode als OP3.

Elk schooljaar heeft vier periodes. Een periode bestaat uit 10 effectieve lesweken en duurt dus langer als hier een vakantie in valt.

In schooljaar 14/15 zijn de periodes:

Periode 3: 2 februari t/m 17 april

Periode 4: 20 april t/m 10 juli

In schooljaar 15/16 zijn de periodes:

Periode 1:

Periode 2:

Periode 3:

Periode 4:

Binnen een BBL opleiding ben je minimaal 610 klokuren per schooljaar aan het werk op een erkend leerwerkbedrijf. Daarnaast kom je een dag per week naar school voor ondersteunende lessen.

## Leerjaar 1 MBO Juridisch Medewerker ZD

<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>	<i>Periode 4</i>
<i>Summa periode 4 (15-16)</i>	<i>Summa periode 1(16-17)</i>	<i>Summa periode 2(16-17)</i>	<i>Summa periode 3(16-17)</i>
Vaktheorie: Basiskennis Recht	Vaktheorie: Pers. en Familie recht	Vaktheorie: Vermogensrecht	Vaktheorie: Procesrecht
Cova (Communicatieve Vaardigheden)	Cova	Nederlands spreken, gesprekken	Engels Lezen
Rekenen	Rekenen Getallen	Rekenen verhoudingen	Nederlands spreken, gesprekken /schrijven
Excel	Simulatie: Jurimix	Simulatie: Jurimix	Rekenen verbanden en meten & meetkunde
Simulatie: Jurimix	Loopbaan	Loopbaan	Simulatie: Jurimix
Loopbaan		Burgerschap	



## Leerjaar 2 MBO Juridisch Medewerker ZD

<i>Periode 5 Summa periode 4(16-17)</i>	<i>Periode 6 Summa periode 1(17-18)</i>	<i>Periode 7 Summa periode 2(17-18)</i>	<i>Periode 8 Summa periode 3(17-18)</i>
Vaktheorie: Arbeidsrecht	Vaktheorie: Bedrijfsrecht	Vaktheorie: Bestuursrecht	Vaktheorie: Strafrecht
Engels Lezen + Luisteren generiek+ beroeps.	Engels	Engels	Engels
Nederlands lezen, luisteren en examentraining	Cova	Cova	Cova
Rekenen examentraining	Simulatie: Jurimix	Simulatie: Jurimix	Simulatie: Jurimix
Simulatie: Jurimix	Loopbaan	Loopbaan	Loopbaan
Loopbaan			

Je moet de gehele lesdag op school aanwezig zijn. Lessen worden gegeven op Sterrenlaan 10. Je wordt geacht beschikbaar te zijn vanaf 13.30uur voor individuele loopbaangesprekken. De lessen beginnen om 14.00 uur en eindigen om 21.15 uur.

In de volgende paragrafen zie je hoe de opleiding opgebouwd is. Het onderwijsprogramma is voor de gehele opleiding beschreven.

## 2 De inhoud van de opleiding

De opleiding is opgebouwd uit drie programma's:

1. Het onderwijsprogramma
2. Het loopbaanprogramma
3. Het examenprogramma

Hieronder kun je lezen wat de activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma zijn en hoe dit beoordeeld wordt. Ook wordt uitgelegd hoe het zit met de studiepunten. In hoofdstuk 3 kun je lezen hoe je examenprogramma eruit ziet.

### 2.1 Het onderwijsprogramma

Het onderwijsprogramma bestaat uit 2 leerlijnen en de keuzeruimte.

1. **Integrale leerlijn:** Binnen de **integrale leerlijn** ga je aan de slag met opdrachten. Deze opdrachten zijn afgeleid van het beroep waarvoor je wordt opgeleid. In deze leerlijn verwerf je ook de theorie en vaardigheden die je nodig hebt om de opdrachten uit te kunnen voeren. Op deze manier ontwikkel je je competenties.
2. **Basisleerlijn:** We kunnen je niet alles leren via opdrachten. Alle andere kennis en vaardigheden leer je in de basisleerlijn. Binnen de basisleerlijn bereiden we je ook voor op de examens voor Nederlands en rekenen. En je werkt aan burgerschapscompetenties. Voor burgerschap doe je geen examen, maar moet je voldoen aan een inspanningsverplichting. De inhoud en de inspanningsverplichting wordt bij kopje 2.1.1 beschreven.
3. **Keuzeruimte:** Een deel van de opleiding heet keuzeruimte. De keuzeruimte kan op verschillende manieren ingevuld worden:
  - Aanbod vanuit de school dat verplicht is voor iedere student.
  - Aanbod in overleg met het werkveld.
  - Aanbod van diverse activiteiten waar jij als student uit mag kiezen.
  - Eigen keuze die jij als student maakt door zelf met een voorstel te komen. Jouw voorstel moet wel door de school goedgekeurd worden.

#### 2.1.1. Burgerschap

De inspanning die je als student moet leveren, zie onderstaand schema

#### Dimensies van burgerschap

##### *Politiek-juridische dimensie*

Je bent in staat én bereid om je te verdiepen in de politiek van

<i>Economische dimensie</i>	Nederland en een actieve bijdrage te leveren door bijvoorbeeld te stemmen of mee te denken bij politieke besluitvorming bijvoorbeeld door lid te zijn van de studentenraad. a. Je bent bereid én in staat een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces b. Je bent bereid én in staat om op een verantwoorde manier je te gedragen als consument
<i>Sociaal maatschappelijke dimensie</i>	Je bent in staat én bereid om deel uit te maken van de samenleving en daar een bijdrage aan te leveren door bijvoorbeeld vrijwilligerswerk te doen.
<i>Vitaal burgerschap</i>	Je bent bereid én in staat om te reflecteren op je eigen gezondheid en leefstijl. Je bent bereid én in staat zorg te dragen voor je eigen gezondheid en leefstijl als burger én als werknemer.

BBL niveau 2,3,4 Verdeeld over leerjaar 1 of 2 in overleg met LOBA Leervraag wordt zelf geformuleerd, keuze opdracht wordt door de opleiding aangeboden (vergelijkbaar met de BOL) Politiek Juridisch Economisch Sociaal Maatschappelijk Vitaal Burgerschap		
Onderwijs periode	Aanbod onderwijsprogramma	studiepunt
OP 1	Leervraag 1	Of keuze opdracht 1
OP 2		
OP 3	Leervraag 2	Of Keuze opdracht 2
OP 4		
OP 1	Leervraag 3	Of keuze opdracht 3
OP 2		
OP 3	Leervraag 4	Of Keuze opdracht 4
OP 4		

De BBL student bepaalt met zijn loopbaanbegeleider en docent burgerschap de planning van zijn burgerschapsopdrachten. Je wordt bij het maken van deze opdrachten op afstand begeleid door de docent Burgerschap voor de BBL, mw. Petra Kleijne. Ook voor BBL studenten geldt dat ze recht hebben op 2 herkansingen.

## 2.2. Het loopbaanprogramma

Binnen de beroepsopleiding die jij volgt, moet je om het diploma te kunnen behalen voldoen aan de inspanningsverplichting voor loopbaan. Dit is een landelijke eis. Hieronder kun je zien wat jouw opleiding verwacht van jou in de loopbaanlijn.

Iedere student bij Summa College heeft een loopbaanbegeleider. De loopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je hele opleiding en je hebt regelmatig gesprekken met hem. In het loopbaanprogramma leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen en na te denken over wat je geleerd hebt over het beroep en over jezelf. Je kijkt terug op ervaringen in je BPV, bekijkt wat je daarvan geleerd hebt en wat je daar vervolgens mee wil doen. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het einde van je opleiding een goede keuze maken of je op je huidige werkplek wilt blijven, gaat solliciteren naar een andere baan of dat je nog verder wilt studeren, al dan niet in deeltijd.

Het loopbaanprogramma kent 3 fasen. Elke fase wordt afgerond met een reflectieverslag. Het reflectieverslag wordt beoordeeld door de loba. Je hebt aan de inspanningsverplichting voor het loopbaanprogramma voldaan indien je alle (3) fasen met een voldoende beoordeeld reflectieverslag hebt afgerond.

Binnen het loopbaanprogramma ga je de volgende competenties ontwikkelen.

Loopbaancompetenties die je verder gaat ontwikkelen		De inspanning die je als student moet leveren
<i>Ontdek je talent</i> (Capaciteitenreflectie)	Wat kun je? Waar ben je goed in? Waar wil je het beste in worden?	portfolio
<i>Ontdek je passie</i> (Motievenreflectie)	Wat wil je? Wat houdt je bezig? Waar wil je moeite voor doen?	portfolio
<i>Ontdek je werkplek</i> (Werkexploratie)	Wat kies je? Welke uitdagingen en dilemma's kom je tegen op je werk/je BPV? Wat voor (soort) werk past bij mij?	portfolio
<i>Zelf aan zet</i> (Loopbaansturing)	Wat ga je ontdekken? Wat ga je oefenen en bewijzen? Wat ga ik doen om mijn opleiding af te maken of werk te vinden?	portfolio
<i>In gesprek met</i> (Netwerken)	Wie heb je nodig om je wensen te realiseren? Wie kun je om hulp vragen?	portfolio

Fase	Loopbaan-competenties	Activiteit	Aan te leveren producten
<p><b>Startperiode (1<sup>ste</sup> 2 OP's van student)</b></p> <p>In deze periode gaat het erom dat de student een basis beroeps-, zelf- en opleidingsbeeld ontwikkeld. Aan het einde van deze periode is de student in staat een gefundeerd antwoord te geven op de vraag: zit ik hier op de goede plek?</p> <p>Deze fase wordt afgerond met een reflectieverslag ( onderdeel van portfolio 1)</p>	- Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intakegesprek</li> <li>- Introductie in bbl (hand-out) door loba en onderwijsassistent</li> <li>- 0-metingen Nederlands, Engels en rekenvaardigheid tbv bepaling niveaugroep</li> <li>- In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken)</li> <li>- Invullen vragenlijst 1 (startperiode)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statusformulier intake in P&amp;S (doorstroomportfolio)</li> <li>- Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode)</li> <li>- Uitslag 0-metingen</li> <li>-</li> </ul>
	- Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In de loba-uren (reflectie op lessen en eerste bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken)</li> <li>- Invullen vragenlijst 1 (startperiode)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode)</li> </ul>
	- Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken)</li> <li>- Invullen vragenlijst 1 (startperiode)</li> <li>- BPV-werkplan maken</li> <li>- Bpv opdrachten 'oriëntatie op de organisatie'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode)</li> <li>- BPV-werkplan</li> <li>- Bpv opdrachten 'oriëntatie op de organisatie'</li> </ul>
	- Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- loba gesprek</li> <li>- Invullen vragenlijst 1 (startperiode)</li> <li>- activiteitenplan maken voor school: in SBU's per week in kaart brengen (hoeveel tijd ben ik kwijt voor school?)</li> <li>- BPV-werkplan maken</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode)</li> <li>- Gemaakte planning</li> <li>- BPV-werkplan</li> <li>-</li> </ul>
	- In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> <li>- loba gesprek</li> <li>- Invullen vragenlijst 1 (startperiode)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectie loba-verslag eerste 2 OP's</li> </ul>

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BPV → Gesprek met BPV-docent en praktijkopleider op de BPV-plek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingevulde vragenlijst 1 (startperiode)</li> <li>- BPV-verslag</li> </ul>
<p><b>Ontwikkelingsperiode (vanaf derde OP van student tot circa 2 OP's voor afsluiting)</b></p> <p>In deze periode gaat het vooral om het in gesprek blijven met de student. Het gaat het geven van betekenis aan de ervaringen die zij in deze periode opdoen.</p> <p>Deze fase wordt afgerond met een reflectieverslag (onderdeel van portfolio 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontdek je talent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> <li>- 0-metingen Nederlands, Engels en rekenvaardigheid - vervolg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> <li>- Uitslag 0-metingen - vervolg</li> <li>- Reflectie loba-verslag per 2 OP</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontdek je passie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken)</li> <li>- Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectie loba-verslag per 2 OP</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontdek je werkplek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BPV-werkplan bijstellen</li> <li>- In de loba-uren (reflectie op lessen en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken)</li> <li>- Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BPV-werkplan</li> <li>- Reflectie loba-verslag per 2 OP</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelf aan zet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> <li>- BPV-werkplan bijstellen</li> <li>- Evaluatie en bijstellen activiteitenplan</li> <li>- loba gesprek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectie loba-verslag per 2 OP</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> <li>- BPV-werkplan</li> <li>- activiteitenplan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In gesprek met</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loba-gesprek</li> <li>- Invullen vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> <li>- BPV → Gesprek met BPV-docent en praktijkopleider op de BPV-plek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectie loba-verslag per 2 OP</li> <li>- Ingevulde vragenlijst 2 (ontwikkelingsperiode)</li> </ul>

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
<b>Afrondings- en vervolgperiode</b>  (laatste 2 OP's van de student)  Deze fase wordt afgerond met een reflectieverslag (onderdeel van portfolio 3)	- Ontdek je talent	- Doorstuderen - mogelijkheden onderzoeken - Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) -	- Reflectie loba-verslag - Inge vulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)
	- Ontdek je passie	- Doorstuderen - mogelijkheden onderzoeken - Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) - In de loba-uren (reflectie op je opleidings- en bpv - resultaten terugkoppelen in de loba gesprekken) -	- Reflectie loba-verslag - Inge vulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)
	- Ontdek je werkplek	- Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) - Carrièreplanning maken (promotiemogelijkheden / sollicitatie andere werkplek)	- Reflectie loba-verslag - Inge vulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)
	- Zelf aan zet	- Doorstuderen - mogelijkheden onderzoeken en besluit nemen - Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) - -	- Reflectie loba-verslag - Inge vulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)
	- In gesprek met	- Invullen vragenlijst 3 (afroning en vervolg) - Loba-gesprek - BPV → Gesprek met BPV-docent en praktijkopleider op de BPV-plek	- Reflectie loba-verslag - Inge vulde vragenlijst 3 (afroning en vervolg)



## 2.3 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We doen dit met behulp van ontwikkelingsgerichte beoordelingen. Er wordt gekeken hoe het met je gaat in de verschillende leerlijnen. Je leert ook om goed naar jezelf te kijken (te reflecteren) en uitspraken te doen over jouw eigen functioneren.

Zo krijg je een overzicht van je sterke en zwakke punten. Met jouw loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze worden vastgelegd in je leerarrangement.

Ontwikkelingsgerichte beoordelingen vinden plaats tijdens de hele opleiding.

## 2.4 Studiepunten

Zijn voor deze opleiding niet van toepassing.

## 2.5 Beroepspraktijkvorming

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk. Daarom volg je een deel van jouw opleiding in een bedrijf of instelling. We noemen dit beroepspraktijkvorming. Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-begeleider (van jouw school) en een praktijkopleider (van het leerbedrijf). Summa Zakelijke dienstverlening werkt met een BPV-gids voor de BBL opleidingen, waarin onder meer regels over de beroepspraktijkvorming zijn opgenomen. Hierin staat wat je gaat doen in de BPV en hoe deze beoordeeld wordt. Je praktijkopleider en je BPV-begeleider beoordelen je BPV per werkproces. De eindverantwoordelijkheid ligt hierbij bij de school.

Het werkboek ontvang je bij aanvang van je opleiding als papierversie voor in je bedrijf en is ook te vinden in de BBL-ruimte in Fronter.

## 2.6 Activiteiten in het onderwijs- en loopbaanprogramma

In de onderstaande schema's wordt het programma van de opleiding beschreven. Er is per programma en leerlijn te lezen welke onderdelen in welke periode van de opleiding aan bod komt. Je kunt zien hoeveel studiepunten je kunt behalen en waar je leert.

Je kunt leren op verschillende plaatsen (context)

Binnen de school :BIS

Buiten de school: BUS zoals opdrachten voor bedrijven of excursies

Beroepspraktijkvorming: dan loop je stage (BPV) in een leerbedrijf

## Uitstroom Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

## Onderwijsprogramma

omschrijving	BIS	BUS	BPV	cijfer	gelegen- heden	leerjaar
<b>Leerjaar 1 - Basisleerlijn</b>						
Rekenvaardigheid 3F voortgang						
RV 3F getallen domeintoets	X			5,5	1	1
RV 3F verhoudingen domeintoets	X			5,5	1	1
RV 3F meten en meetkunde domeintoets	X			5,5	1	1
RV 3F verbanden domeintoets	X			5,5	1	1
Communicatieve vaardigheden						
cova	X			V	1	1
burgerschap						
Burgerschapsdomein 1: Politiek Juridisch		X		V	2	1
Burgerschapsdomein 2: Economisch		X		V	2	1
Burgerschapsdomein 3: Sociaal Maatschappelijk		X		V	2	1
Burgerschapsdomein 4: Vitaal Burgerschap		X		V	2	1
<b>Leerjaar 1 - Integraleleerlijn</b>						
BPV						
Orientatie op de organisatie			X	V	1	1
Persoonlijke competenties			X	V	1	1
verslag 1e tussenevaluatie			X	V	1	1
verslag met praktijkopdrachten kerntaak 2			X	V	1	1
Jurimix simulatie						
simulatie 1	X			V	1	1
simulatie 2	X			V	1	1
simulatie 3	X			V	1	1
simulatie 4	X			V	1	1
<b>Leerjaar 1 - Loopbaanleerlijn</b>						
Loopbaan						1
Portfolio 1 ( reflectieverslag 1)	X			V		1
<b>Leerjaar 1 - Keuzeruimte</b>						
Excel (verplicht)	X			5,5	1	1
<b>Leerjaar 2 - Basisleerlijn</b>						
Communicatieve vaardigheden/loba						
cova	X			V	1	2
omschrijving	BIS	BUS	BPV	cijfer	gelegen- heden	leerjaar
<b>Leerjaar 2 - Integraleleerlijn</b>						

Opdracht 4.1 BPV			X	V	1	2
Opdracht 4.2 BPV			X	V	1	2
Jurimix simulatie						
simulatie 5	X			V	1	2
simulatie 6	X			V	1	2
simulatie 7	X			V	1	2
simulatie 8	X				1	2
Leerjaar 2 - Loopbaanleerlijn						2
Loopbaan						
Portfolio 2 ( reflectieverslag 2)	X			V		2
Portfolio 3 ( reflectieverslag 3)	X			V		2

## Examinering binnen de opleiding

Dit deel omvat de examens die waarmee jij te maken krijgt tijdens de opleiding.

### 3.1 Het examenprogramma

3.1.1 Jij legt examens af die gericht zijn op jouw toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. In het volgende schema kun je zien welke examens je moet doen. De afkortingen die gebruikt worden zijn

KT	kerntaak
WP	werkproces
LJ	leerjaar
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen
	BIS Binnen de school
	BUS Buiten de school
	BPV Op de BPV plaats

Naast de ontwikkelingsgerichte beoordelingen, krijg je in de opleiding kwalificerende beoordelingen (examens). Je legt examens af om te laten zien dat je voldoet aan de eisen die de opleiding stelt.

Elke onderwijsperiode is er een teamweek gepland. In die teamweek heb je op donderdag examens (kwalificerende toetsen), voortgangsmetingen en een aangepast lesprogramma. Ook werk je zelfstandig aan opdrachten. De herkansingen vinden plaats in week 3 van een nieuwe onderwijsperiode, muv periode 4 en 8.

## Vormen van examens

Binnen de opleiding kun je te maken krijgen met verschillende vormen van examineren. Een voorbeeld hiervan is een proeve van bekwaamheid. In de proeve van bekwaamheid laat je zien dat je de taken die je moet uitvoeren in je beroep goed kan uitvoeren. Ook kun je een examen krijgen waarin kennis (kennisexamens) of vaardigheden (vaardigheidsexamens) worden geëxamineerd.

PvB	Proeve van bekwaamheid	Ere	examen rekenen
cgi	Criteriumgericht interview	Elu	examen luisteren (COE)
ske	Kennisexamen schriftelijk	Ele	examen lezen (COE)
mke	Kennisexamen mondeling	lege	instellingsexamen gesprekken voeren
wsv	Werkstuk/verslag	lesp	instellingsexamen spreken
vex	Vaardigheidsexamen	lesc	instellingsexamen schrijven
pex	Praktijkexamen	iebt	instellingsexamen
cex	Casusexamen		begrippenlijst/taalverzorging
pas	Portfolio-assessment		
360	360 graden feedback gesprek		
sir	simulatie/rollenspel		

## Het examenprogramma

code	Kerntaak/onderdeel	Sub type	BIS	BPV	Type waardering	Min. waardering	weging	Gelegenheden	Kans 1	Kans 2	duur	wp	wp	wp	wp	wp
	<b>Kerntaak 1</b>															
EA-K-BJUR-pvb1.1	PvB 1.1 Verstrek informatie en advies	pvb		X	O/V/G	V	100	2	2017-op1+2	2017-op3	2dd	1.1				
EA-K-BJUR-pvb1.3	PvB 1.3 Verwijst door	pvb		X	O/V/G	V	100	2	2017-op1+2	2017-op3	idem			1.3		
EA-K-BJUR-J1	J1 Basiskennis recht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2015-op4	2016-op1	75	1.1		1.3		
EA-K-BJUR-J14	J14 Personenrecht, familierecht en erfrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op1	2016-op2	60	1.1				
EA-K-BJUR-J15	J15 Privaatrecht (vermogensrecht)	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op2	2016-op3	75	1.1		1.3		
EA-K-BJUR-J5	J5 Arbeidsrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op4	2017-op1	60	1.1				
EA-K-BJUR-J9	J9 Bestuursrecht en bestuursprocesrecht juridisch medewerker	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2017-op2	2017-op3	90	1.1				
EA-K-BJUR-J17	J17 Strafrecht en strafprocesrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2017-op3	2017-op4	75	1.1				
EA-K-BJUR-J6	J6 Bedrijfsrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2017-op1	2017-op2	60	1.1				
EA-K-BJUR-J11	J11 Burgerlijk procesrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op3	2016-op4	60	1.1				
	Engels Beroepsspecifiek				Cijfer	5,54	100									
EA-K-BJUR-EN IN B1	En Gesprekken B1	iesp	X		Cijfer	5,5	33	2	2017-op1	2017-op2	30	1.1		1.3		
EA-K-BJUR-EN LE B1	En lezen B1	ele	X		Cijfer	5,5	33	2	2016-op4	2017-op1	60			1.3		
EA-K-BJUR-EN SC B1	En Schrijven B1	iesc	X		Cijfer	5,5	34	2	2017-op3	2017-op4	60	1.1				
	Ne Spreken	pvb		X								1.1				
	Ne luisteren	pvb		X								1.1				
	Ne gesprekken	pvb		X								1.1				
	<b>Kerntaak 2</b>															
EA-K-BJUR-pvb2.2	PvB 2.2 Typeert, interpreteert en ordent gegevens	pvb	X		O/V/G	V	100	2	2016-op3	2016-op4	2dd		2.2			
EA-K-BJUR-pvb2.3	PvB 2.3 Stelt documenten op	pvb	X		O/V/G	V	100	2	2016-op3	2016-op4	idem			2.3		
EA-K-BJUR-pvb2.4	PvB 2.4 Beheert het dossier	pvb	X		O/V/G	V	100	2	2016-	2016-	idem				2.4	

									op3	op4								
EA-K-BJUR-pvb2.5	PvB 2.5 Bewaakt termijnen en procedures	pvb	X		O/V/G	V	100	2	2016-op3	2016-op4	idem							2.5
EA-K-BJUR-J1	J1 Basiskennis recht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2015-op4	2016-op1	75		2.2	2.3				
EA-K-BJUR-J14	J14 Personenrecht, familierecht en erfrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op1	2016-op2	60		2.2	2.3				
EA-K-BJUR-J15	J15 Privaatrecht (vermogensrecht)	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op2	2016-op3	75		2.2					
EA-K-BJUR-J5	J5 Arbeidsrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op4	2017-op1	60		2.2	2.3				
EA-K-BJUR-J9	J9 Bestuursrecht en bestuursprocesrecht juridisch medewerker	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2017-op2	2017-op3	90		2.2	2.3				
	<b>Kerntaak/onderdeel</b>	<b>Sub type</b>	<b>BIS</b>	<b>BPV</b>	<b>Type waardering</b>	<b>Min. waardering</b>	<b>weging</b>	<b>Gelegenheden</b>	<b>Kans 1</b>	<b>Kans 2</b>	<b>duur</b>	<b>wp</b>	<b>wp</b>	<b>wp</b>	<b>wp</b>	<b>wp</b>		
code	<b>Kerntaak 2 vervolg</b>																	
EA-K-BJUR-J17	J17 Strafrecht en strafprocesrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2016-op2	2016-op2			2.2					
EA-K-BJUR-J6	J6 Bedrijfsrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2015-op4	2015-op4			2.2	2.3				
EA-K-BJUR-J11	J11 Burgerlijk procesrecht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2015-op2	2015-op2			2.2	2.3				
EA-K-BJUR-EN-LU B1	En Luisteren B1	elu	X		Cijfer	5,5	100	2	2015-op3	2015-op4	15						2.4	
	Ne lezen	pvb	X										2.2					
	Ne schrijven	pvb	X											2.3				
	Re getallen	pvb	X											2.3				
	Re verhoudingen	pvb	X											2.2	2.3			
	<b>Kerntaak 4</b>																	
EA-K-BJUR-pvb4.1	PvB 4.1 Genereert en verwerkt marktgegevens	pvb	X		O/V/G	V	100	2	2016-op4	2017-op1	1dd	4.1						
EA-K-BJUR-pvb4.2	PvB 4.2 Voert promotieactiviteiten uit	pvb	X		O/V/G	V	100	2	2017-op3	2017-op4	1dd		4.2					
EA-K-BJUR-J1	J1 Basiskennis recht	ske	X		Cijfer	5,5	100	2	2015-op4	2016-op1	75	4.1	4.2					

RE Verbanden	pvb	X																			
Nederlands																					
Nederlands Lezen/luisteren COE												2017- op1	2017- op3		120						
Nederlands Spreken (instellingsexamen)												2016- op2	2016- op3		20						
Nederlands Schrijven (instellingsexamen)												2016- op4	2017- op1		120						
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen)												2016- op2	2016- op3		met spr						
Rekenen																					
Rekenen 4 domeinen niveau toets												2016- op4	2017- op2		120 min						
Engel																					
Engels Lezen /luisteren CE												2016- op4	2017- op2		120						
Engels Spreken (instellingsexamen)												2017- op1	2017- op2		30						
Engels Schrijven (instellingsexamen)												2017- op2	2017- op3		60						
Engels Gesprekken voeren (instellingsexamen)												2017- op1	2017- op2		met spr						
Loopbaan																					
De inrichting voor loopbaan wordt Summa-breed ingevoerd (1 resultaat)																					
Burgerschap																					
De inrichting voor burgerschap wordt Summa-breed ingevoerd (1 resultaat)																					
BPV																					
De inrichting voor BPV is dossier afhankelijk en kent 1 eindresultaat																					
Keuzeruimte 1																					





## 3.2 Plaats examinering

Een examen vindt plaats:

- Binnen de school ( BIS)
- Buiten de school (BUS)
- Op de BPV plaats (BPV)

PVB: de proeve van bekwaamheid wordt in principe één maal, aan het einde van de opleiding, voor alle werkprocessen afgenomen in de bpv. In de examenafspraken wordt aangegeven hoe lang de proeve in totaal duurt. Gangbaar is een tijdsduur van circa 4 weken.

Herkansingen

Voor alle examens geldt de mogelijkheid om bij onvoldoende resultaat 1 keer te herkansen.

Een extra herkansing wordt bij de examencommissie aangevraagd en alleen dan toegestaan als om gegronde reden iets mis is gegaan bij kans 1 en 2.

### 3.3 Landelijke eisen gesteld aan Nederlandse taal, rekenen en Engels

De eisen voor deze onderdelen zijn verschillend. Dit is afhankelijk van:

- niveau van de opleiding
- duur van de opleiding
- het jaar waarin je gediplomeerd wordt.

Voor de opleiding Juridisch medewerker ( BBL) gestart in 2015 ( opleidingsduur 2 jaar) geldt onderstaand schema.

Nederlands	3F
Soort examens	Schoolexamens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spreken</li> <li>• Gesprekken voeren</li> <li>• Schrijven/Taalverzorging</li> </ul> Centraal Examen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Lezen</li> </ul>
Wanneer?	Schoolexamens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen voorschriften</li> </ul> Centraal Examen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vanaf OP4 (april 2017) van schooljaar 2016-2017 of in schooljaar 2017-2018</li> </ul>
Normering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je moet deelnemen aan alle examens</li> <li>• Het gemiddelde eindcijfer van de schoolexamens wordt gemiddeld met het eindcijfer van het Centraal Examen</li> <li>• Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn</li> </ul>

Rekenen	3F
Soort examens	Centraal Examen
Wanneer?	vanaf OP4 (april 2017) van schooljaar 2016-2017 of in schooljaar 2017-2018
Normering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je moet het examen minimaal eenmaal gemaakt hebben</li> <li>• Je kunt niet zakken als je het examen niet haalt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het resultaat wordt vermeld op de resultatenlijst</li> </ul>
<b>Engels</b>	<b>Luisteren B1, Lezen B1, Spreken A2, Gesprekken voeren A2, Schrijven A2</b>
Soort examens	<p>Schoolexamens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spreken</li> <li>• Gesprekken voeren</li> <li>• Schrijven/Taalverzorging</li> </ul> <p>Centraal Examen ( pilotexamens):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luisteren</li> <li>• Lezen</li> </ul>
Wanneer?	<p>Schoolexamens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen voorschriften</li> </ul> <p>Centraal Examen (pilotexamens):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vanaf OP4 (april 2017) van schooljaar 2016-2017 of in schooljaar 2017-2018</li> </ul>
Normering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je moet deelnemen aan alle examens</li> <li>• Het gemiddelde eindcijfer van de schoolexamens wordt gemiddeld met het eindcijfer van het centraal examen..</li> <li>• Van de eindcijfers voor Nederlands en Engels mag er één onvoldoende zijn (niet lager dan 5), het andere eindcijfer moet ten minste een 6 zijn.</li> </ul>

### 3.4 Regelingen m.b.t. examens

Summa College heeft een examenreglement. In dit document worden alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van het examen.

Het examenreglement vind je op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl)

## 4 Wanneer krijg je jouw diploma?

- Als je alle examens van de beroepsopleiding behaald hebt
- Als de BPV met een voldoende beoordeeld is: Voor iedere BPV-periode wordt afgesproken waarop je beoordeeld wordt. De totale BPV binnen de opleiding moet als voldoende zijn beoordeeld
- Als je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap. Als je voldoet aan de eisen voor taal en rekenen en Moderne vreemde talen (Engels voor niveau 4 studenten)
- Als je voldoet aan de eisen van de keuzeruimte.



Crebonummer	22161 (uitstroom 94891)
K-code/ variant	disch medewerker Zakelijke Dienstverleni
leerweg	BBL

Onderwijsactiviteiten
1 Werken aan integrale opdrachten op school
2 Theorie en praktijklessen
3 Loopbaanlijn
4 Beroepspraktijkvorming
5 Examinering
6 Keuzeruimte
7 Huiswerk
8 Overige activiteiten

\* IIVO = In instellingstijd verzorgd onderwijs

<b>SBU's</b>
--------------

**Totaal SBU's leerjaar**  
**Percentage BPV**

Onderwijsactiviteiten
1 Werken aan integrale opdrachten op school
2 Theorie en praktijklessen
3 Loopbaanlijn
4 Beroepspraktijkvorming
5 Examinering
6 Keuzeruimte
7 Huiswerk
8 Overige activiteiten

<b>Totaal SBU's</b>
---------------------

**Totaal SBU's alle leerjaren**  
**Totaal percentage BPV**

### leerjaar 1

IIVO*	Overige uren
80	
190	
	21
750	
10	
	20
	529

1030	570
------	-----

1600	46,9%
------	-------

### leerjaar 2

IIVO*	Overige uren
80	
170	
750	
30	
	20
	550

1030	570
------	-----

1600	46,9%
------	-------

### leerjaar 3

IIVO*	Overige uren

0	0
---	---

0	#DEEL/0!
---	----------

### Totaal alle leerjaren

IIVO*	Overige uren
160	0
360	0
0	21
1500	
40	0
0	40
	1079
0	0

2060	1140
------	------

3200	46,9%
------	-------