

**Datum** 18 februari 2019 **Dossiernummers** 8015

**Referentie**  
DLR G in de juridisch-administratieve ondersteuning

---

### DOMEINSPECIFIEK LEERRESULTATENKADER

**Kwalificatie** : Graduaat in de juridisch-administratieve ondersteuning

**Datum validatie** : 18 februari 2019

**Studiegebied** : Handelswetenschappen en bedrijfskunde;  
(ISCED: 04 Business, administration and law)

**Niveau** :

- o Vlaamse Kwalificatiestructuur 5
- o Codex Hoger Onderwijs Graduaat
- o Europese Hoger Onderwijs Ruimte (Dublin-descriptoren) HO korte cyclus
- o Europees Kwalificatiekader voor een Leven Lang Leren 5

#### Domeinspecifieke leerresultaten van de opleiding:

1. De gegradueerde maakt in overleg met de leidinggevende het ontwerp van juridische standaarddocumenten en -regelingen op;
2. De gegradueerde voert juridische documenten in en inventariseert en archiveert juridische documenten en voorwerpen via de courante software- en registratietoepassingen;
3. De gegradueerde ondersteunt de leidinggevende bij het beheer van de courante juridische dossiers, zoekt daarvoor de gevraagde juridische informatie op en volgt dossiers op volgens de vastgelegde termijnen en procedures. De gegradueerde verwerkt, verzamelt en registreert daarbij de nodige gegevens;
4. De gegradueerde maakt officiële en juridische ontwerpverslagen en notulen;
5. De gegradueerde faciliteert en ondersteunt het contact met de cliënt bij juridische administratieve dienstverlening;
6. De gegradueerde communiceert inzake de eigen juridische en administratieve werkzaamheden met collega's, cliënten en externen met een diverse achtergrond en zet daarbij meerdere talen in;
7. De gegradueerde levert in functie van de beleidsplanning van de organisatie de gevraagde gegevens aan de leidinggevende;

8. De gegradueerde bewaakt de kwaliteit van de administratieve juridische procedures binnen zijn/haar bevoegdheid, signaleert verbeterpunten aan de leidinggevende en formuleert verbetervoorstellen;
9. De gegradueerde neemt zijn/haar verantwoordelijkheid op binnen het team en faciliteert de operationele werking van het team;
10. De gegradueerde biedt administratieve ondersteuning aan de juridische organisatie en respecteert daarbij de bedrijfsinterne voorschriften en procedures;
11. De gegradueerde werkt oplossings- en doelgroepgericht bij de uitvoering van het eigen takenpakket;
12. De gegradueerde ontwikkelt permanent de eigen professionele deskundigheid in de juridische sector;
13. De gegradueerde voert de juridisch ondersteunende taken nauwkeurig, discreet en deontologisch correct uit.

**Basis**

:

- Gelet op artikel 15/1, 15/2 en 15/3 van het decreet van 30/04/2009 betreffende de kwalificatiestructuur;
- Gelet op artikel 21/1 van het decreet van 30/04/2009 betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs;
- Gelet op de nota van de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie van 25/09/2017 betreffende de validatie van de gezamenlijke domeinspecifieke leerresultaten van de HBO5-opleidingen in de Vlaamse Gemeenschap;
- Gelet op de VLHORA-handleiding 2017 betreffende de domeinspecifieke leerresultaten voor HBO5-opleidingen.