



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Juridisch medewerker openbaar bestuur
Kwalificatiedossier: Juridisch medewerker

In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Juristischer Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung
Qualifikationsdossier: Juristischer Mitarbeiter

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines Juristischen Mitarbeiters in der öffentlichen Verwaltung sind:

Kernaufgabe 1: Führt Frontoffice-Tätigkeiten aus
 1.1 Erteilt Informationen und gibt Empfehlungen ab
 1.2 Holt Informationen ein
 1.3 Verweist weiter

Kernaufgabe 2: Behandelt Anfragen/Aufträge
 2.1 Verifiziert Daten
 2.2 Kategorisiert, interpretiert und ordnet Daten
 2.3 Erstellt Dokumente
 2.4 Verwaltet das Dossier
 2.5 Überwacht Fristen und Abläufe

Kernaufgabe 3: Unterstützt Forschung und Unternehmensführung
 3.1 Wählt Daten aus und verarbeitet sie
 3.2 Präsentiert Daten

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Das Ausbildungsprofil Juristischer Mitarbeiter bezieht sich auf eine Reihe von Berufsgruppen: Qualifizierter Verwaltungsfachangestellter, mittlerer nichttechnischer Dienst in der öffentlichen Verwaltung und Juristischer Mitarbeiter außerhalb des öffentlichen Dienstes, (bei Rechtsanwälten, Notaren, Gerichtsvollziehern, Unternehmen, Kammern). Diese Mitarbeiter haben eine Reihe gemeinschaftlicher Aufgaben und Tätigkeiten. Einerseits haben sie viel Publikumsverkehr und andererseits arbeiten sie gemäß bestimmter Verfahrensweisen und Vorgängen.

5. ÄMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle
 Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenkommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.

Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist
 Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

*** Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

<p>Niveau des Zeugnisses (national oder international) Qualifikationsniveau 4 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE Merkmale: berufsunabhängige Fähigkeiten, wie taktisches und strategisches Handeln. Der auf diesem Niveau Ausgebildete trägt eigene Verantwortung, und zwar nicht im ausführenden Sinn wie bei Kontrolle und Begleitung, sondern eher formale, organisatorische Verantwortung. Des Weiteren gehört das Entwickeln neuer Vorgehensweisen zum Aufgabenpaket. NLQF-Niveau 4 - EQF-Niveau 4 - ISCED 3A</p>	<p>Bewertungsskala/Bestehensregeln</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">10</td><td>ausgezeichnet</td></tr> <tr><td>9</td><td>sehr gut</td></tr> <tr><td>8</td><td>gut</td></tr> <tr><td>7</td><td>befriedigend</td></tr> <tr><td>6</td><td>ausreichend</td></tr> <tr><td>5</td><td>mangelhaft</td></tr> <tr><td>4</td><td>ungenügend</td></tr> <tr><td>3</td><td>sehr ungenügend</td></tr> <tr><td>2</td><td>schlecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>sehr schlecht</td></tr> </table>	10	ausgezeichnet	9	sehr gut	8	gut	7	befriedigend	6	ausreichend	5	mangelhaft	4	ungenügend	3	sehr ungenügend	2	schlecht	1	sehr schlecht
10	ausgezeichnet																				
9	sehr gut																				
8	gut																				
7	befriedigend																				
6	ausreichend																				
5	mangelhaft																				
4	ungenügend																				
3	sehr ungenügend																				
2	schlecht																				
1	sehr schlecht																				
<p>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen Der Juristische Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung hat zweierlei Aufstiegsmöglichkeiten: einerseits indem er ein FH-Studium (FH-Verwaltungswissenschaften/Management öffentlicher Sektor oder FH Jura) absolviert, andererseits indem er Spezialkenntnisse in Kombination mit Berufserfahrung erwirbt.</p>	<p>Internationale Abkommen Der Beruf Juristischer Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 4 ist jedoch in der europäischen Richtlinie 2005/36/EG, geändert durch Richtlinie 2013/55/EU, geregelt. Die reglementierten Ausbildungen bieten Zugang zu reglementierten Berufen auf dem Niveau eines Diploms nach Artikel 11 dieser Richtlinie.</p>																				
<p>Rechtsgrundlage Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 94892 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2009 angeboten.</p>																					

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

<p>Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbl). Im berufsausbildenden Lehrweg besteht der Unterricht hauptsächlich aus Theorie in der Schule. Der Umfang des Praxisteils (Berufspraxisausbildung) liegt zwischen 20 % und 60 %. Im berufsbegleitenden Lehrweg liegt der Umfang der berufspraktischen Ausbildung bei über 60 %. Der Auszubildende arbeitet vier Tage in der Woche in einem Lehrbetrieb und geht für die Theoriefächer einen Tag pro Woche zur Schule. Im Prinzip können beide Lehrwege eingeschlagen werden, es hängt aber von der Ausbildungsstelle ab, welcher Lehrweg angeboten wird.</p>	
<p>Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis</p>	<p>4 Jahre (6400 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)</p>
<p>Zugang Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg <i>kaderberoepsgericht, gemengd</i> oder <i>theoretisch</i>, oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.</p>	

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

<p>Die sekundäre Berufsausbildung in den Niederlanden basiert auf Qualifikationsdossiers, die eine oder mehrere Qualifikationen enthalten. Die in Teil 3 und 4 aufgenommenen Informationen stammen direkt aus dem vom Kenntniszentrum erstellten Qualifikationsdossier.</p> <p>Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter www.kwalificatiesmbo.nl einsehbar, nur auf Niederländisch. Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: www.nlntp.nl.</p> <p>SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.</p>
