

# ZEUGNISERLÄUTERUNG (\*)



<b>1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)</b> <b>Diploma Beroepsonderwijs</b> <b>Kwalificatie: Juridisch medewerker (openbaar bestuur)</b> <b>Kwalificatiedossier: Juridisch medewerker</b> In der Originalsprache
--

<b>2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)</b> <b>Zeugnis über eine Berufsausbildung</b> <b>Qualifikation: Juristische(r) Mitarbeiter(in) (in der öffentlichen Verwaltung)</b> <b>Qualifikationsdossier: Juristische(r) Mitarbeiter(in)</b> Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.
--

<b>3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN</b>
Die wichtigsten Aufgaben eines/einer juristischen Mitarbeiters(-in) in der öffentlichen Verwaltung sind:  Kernaufgabe 1: Führt die Kundenkontakte. 1.1 Erledigt Informationsanfragen. 1.2 Holt Informationen ein  Kernaufgabe 2: Arbeitet an den Akten. 2.1 Erstellt Dokumente (bzw. Dokumententwürfe) anlässlich der Aktenbearbeitung. 2.2 Verwaltet die Akten. 2.3 Führt Arbeiten zur Unterstützung der amtlichen Tätigkeit aus.

<b>4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER</b>
Der/die juristische Mitarbeiter(in) in der öffentlichen Verwaltung kann innerhalb des Bereichs der öffentlichen Verwaltung tätig sein bei Städten und Gemeinden, Provinzen, Wasserwirtschaftsverbänden, Ministerien, gerichtlichen Stellen oder anderen eigenständigen Verwaltungsorganen.

<b>5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES</b>	
<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenkommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b> Qualifikationsniveau 4 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE Merkmale: berufsunabhängige Fähigkeiten, wie taktisches und strategisches Handeln. Der auf diesem	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b> 10 ausgezeichnet 9 sehr gut 8 gut 7 befriedigend

**(\*) 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://www.europass.cedefop.europa.eu/>

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES	
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	6 ausreichend 5 mangelhaft 4 ungenügend 3 sehr ungenügend 2 schlecht 1 sehr schlecht
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen</b> Der/die juristische Mitarbeiter(in) in der öffentlichen Verwaltung hat zweierlei Aufstiegsmöglichkeiten: einerseits, indem er/sie ein FH-Studium (Verwaltungswissenschaften / Management öffentlicher Sektor oder Jura) absolviert, andererseits, indem er/sie Spezialkenntnisse in Kombination mit Berufserfahrung erwirbt. Ein Wechsel der Stellung, wobei der Schwerpunkt weiterhin auf dem Verwaltungsbereich liegt, ist grundsätzlich möglich, da viele Verfahren vom Aufbau her ähnlich sind. Gegebenenfalls kann ein ergänzender Lehrgang/eine ergänzende Ausbildung, der/die auf ein spezifisches amtliches Arbeitsfeld ausgerichtet ist, wünschenswert sein.	<b>Internationale Abkommen</b> Der Beruf des/der juristischen Mitarbeiters/juristischen Mitarbeiterin 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.
<b>Rechtsgrundlage</b> Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): FD 90432 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2007 angeboten.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES	
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/die 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.	
<b>Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis</b>	<b>4 Jahre (6400 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)</b>
<b>Zugang</b> Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg <i>kaderberoepsgericht</i> , <i>gemengd</i> oder <i>theoretisch</i> , oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.	

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN
Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: <a href="http://www.nlncrp.nl">www.nlncrp.nl</a>  SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.