

KEUZEDEEL JURIDISCH SECRETARESSE DEEL B



COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteur: Sylvia Schulte

Titel: Keuzedeel Juridisch secretaresse deel B

ISBN: 978 90 3724 723 7, maakt deel uit van pakket: 978 90 3724 642 1

© Edu'Actief b.v. 2018

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

INHOUDSOPGAVE

	Hoe werk je met een keuzedeel?	4
1.	Over dit keuzedeel	6
2.	Juridische correspondentie	8

HOE WERK JE MET EEN KEUZEDEEL?

In iedere opleiding volg je een aantal keuzedelen. Ze zijn bedoeld om je beter op de arbeidsmarkt voor te bereiden. Je school bepaalt het aanbod waaruit je kunt kiezen en wanneer je zo'n keuzedeel kunt volgen.

Hoelang je aan een keuzedeel werkt, varieert: 240, 480 of 720 studiebelastingsuren (SBU). Die informatie vind je in de inleiding *Over dit keuzedeel*, waarmee elk keuzedeel begint.

Waar en wanneer je aan een keuzedeel werkt, bepaalt je school. Dat kan op school zijn, op je stageadres of thuis. Meestal zal het een mix van deze drie zijn.

Inleiding

Een keuzedeel van Edu'Actief begint met een introductie. Dat kan naast een korte inleiding bijvoorbeeld een filmpje zijn over iemand die binnen zijn werkveld te maken krijgt met de inhoud van dit keuzedeel. Vervolgens vind je vermeld uit welke onderwerpen (leereenheden) het keuzedeel bestaat.

Uitdaging

In elk keuzedeel werk je stap voor stap toe naar een eindopdracht: de uitdaging, waarvoor je de stof van het gehele keuzedeel gebruikt. Het kan bijvoorbeeld gaan om de verzorging van een wijnproeverij met bijpassende hapjes, een compleet ondernemersplan voor een startup, een gevuld zorgdossier waarin je hebt gedocumenteerd welke begeleiding je een cliënt hebt gegeven en wat de resultaten waren, etc. Je werkt in een aantal stappen naar de eindopdracht toe. Elke stap levert per leereenheid ten minste één beroepsproduct op, dat wil zeggen een document, een (video)verslag van een gesprek of een fysiek product zoals je dat ook in de beroepspraktijk maakt. Dat kan bijvoorbeeld een wijnkaart zijn of het financiële hoofdstuk van een ondernemingsplan.

Resultaten

Daarna vind je een beschrijving van de doelen waaraan je gaat werken: een opsomming van de resultaten aan het eind van het keuzedeel.

Beoordeling

Je werkt individueel en soms samen met medestudenten aan je opdrachten. De beoordeling van je werk gebeurt op verschillende manieren en momenten. Het kan zijn dat je een of meer kennistoetsen maakt die mee tellen in de eindbeoordeling. Je zult ook een beoordeling krijgen van de beroepsproducten die je tijdens dit keuzedeel oplevert. En natuurlijk wordt je eindopdracht beoordeeld. Je vindt de beoordelingscriteria telkens kort beschreven in de inleiding *Over dit keuzedeel* op elke leereenheid. Hoe zwaar een onderdeel meetelt, hoor je van je docent.

Oriëntatieopdrachten

Voordat je met de eerste leereenheid van een keuzedeel begint, maak je een aantal opdrachten waarmee je je nader op de stof oriënteert. Zo verken je het terrein van dit keuzedeel.

Bronnen en verwijzingen

In dit keuzedeel vind je verwijzingen naar bronnen. Deze kun je herkennen aan een icoontje. Dit kan een theoriebron zijn, een internetlink of een filmpje. Zo zien de icoontjes eruit:



Internetsite

Theoriebron



Filmpje

De theoriebronnen op alfabetische volgorde vind je na de opdrachten in dit boek. Je kunt de inhoudsopgave gebruiken om de juiste bronnen snel te vinden.

LET OP!

Bronnen worden op verschillende manieren bij de opdrachten aangegeven:

1. bron voor een opdracht.
In dit geval is de theoriebron van toepassing op de daaropvolgende opdrachten.
 2. bron in een opdracht.
In dit geval is de theoriebron alleen van toepassing op deze specifieke opdracht.
Wordt er in een opdracht geen bron aangegeven, maar heb je wel bepaalde informatie nodig, dan zoek je de informatie in een van de eerder genoemde bronnen binnen deze leereenheid.
-

De video's, rollenspelen, formulieren, weblinks en bronnen kun je vinden in de digitale leeromgeving. Hier vind je ook de digitale versie van dit keuzedeel.

Ga naar www.edu-actief.nl/licentie.

Volg de stappen om toegang te krijgen tot het digitale lesmateriaal.

Voor het gebruik van de digitale leeromgeving heb je een tablet, computer of mobiele telefoon met internettoegang nodig. Je werkt je opdrachten uit op papier of digitaal.

1. OVER DIT KEUZEDEEL

OVER DIT KEUZEDEEL

Als juridisch secretaresse ben je accuraat, efficiënt en leergierig. In **keuzedeel A** leer je welke werkzaamheden een juridisch secretaresse zoal doet voor een advocaat en een notaris. Je leert de basis van de juridische terminologie, en door het maken van cases, een of meer bezoeken aan de rechtbank laat je in je eigen juridische glossy zien wat het beroep van juridisch secretaresse zo veelzijdig maakt. In **keuzedeel B** ontdek je door het afnemen van interviews dat er nog veel meer plekken zijn waar een juridisch secretaresse kan werken en leer je door dictaten en cases hoe je doelmatig teksten schrijft in de juridische praktijk. Tot slot kun je dat veelzijdige beroep presenteren op een zelf of samen georganiseerde Pecha Kucha Night.

Keuzedeel A van Juridisch secretaresse omvat **Leereenheid 1: Basisvaardigheden voor de juridisch secretaresse en Juridische terminologie**

Keuzedeel B van Juridisch secretaresse omvat **Leereenheid 2: Oriëntatie op verschillende juridische beroepen en Juridische correspondentie**



Juridisch secretaresse.

DE UITDAGING

Pecha Kucha Night

Als 'slotstuk' van deze leereenheid organiseer je – bij voorkeur met alle studiegenoten die juridisch secretaresse hebben gekozen – een Pecha Kucha Night. Zijn er ook studenten met het keuzedeel medisch secretaresse? Zij organiseren tot slot een informatiemarkt. Bespreek met docenten en studenten of je kunt samenwerken!

Gebruik al je secretariële vaardigheden voor de organisatie van de Pecha Kucha Night: werk samen, overleg, verdeel taken, maak verslagen en actiepuntenlijsten en besluitenlijsten. Maak een aankondiging (poster?) van de Pecha Kucha Night en nodig zo veel mogelijk gasten uit. Zorg ervoor dat je **altijd en voor alles wat je organiseert toestemming hebt van je vakdocent of schoolleiding!**

1.1 ORIËNTATIE

Als juridisch secretaresse moet je goed kunnen organiseren. Bovendien moet je de juridische correspondentie accuraat kunnen afwikkelen. In deze oriëntatie maak je verder kennis met je beroep. De eerste opdracht laat je zien waar je als juridisch secretaresse kunt gaan werken. In de tweede opdracht ontdek je de veelzijdigheid van je toekomstige beroep.

OPDRACHT 1: WAAR VIND JE WERK ALS JURIDISCH SECRETARESSE?

Zoek uit (bijvoorbeeld in de Nationale Beroepengids) in welke functies juridische terminologie en juridische kennis volgens jou nodig zijn om het beroep goed te kunnen uitoefenen. Noteer de beroepen en geef aan waar jij als juridisch secretaresse zou willen werken en waarom?

OPDRACHT 2: JURIDISCH SECRETARESSE, EEN VEELZIJDIG BEROEP

Als je in de lijst van beroepsbeoefenaars kijkt (Nationale Beroepengids), van welke twee beroepen (of functies) had je dan niet verwacht dat je daarvoor ook over juridische vaardigheden en kennis moet beschikken?

2. JURIDISCHE CORRESPONDENTIE

OVER DEZE LEEREENHEID

In deze leereenheid krijg je een idee waar je als juridisch secretaresse zou kunnen gaan werken. Je maakt je de theoretische en praktische vaardigheden eigen die je in je beroep nodig hebt. Eén van die vaardigheden is het nauwkeurig verzorgen van de juridische correspondentie voorzien van de juiste juridische titulatuur. Al je vaardigheden zet je in bij organiseren van je Pecha Kucha Night.

Doelstellingen

Als je dit deel van het keuzedeel hebt afgerond, kun en ken je het volgende:

- Je weet waar je als juridisch secretaresse kunt werken.
- Je kent de vaardigheden die van een juridisch secretaresse worden gevraagd.
- Je kunt deze vaardigheden in de praktijk uitvoeren.
- Je kent de algemene juridische correspondentieregels.
- Je kent de juridische titulatuur.
- Je kunt foutloos juridische correspondentie verwerken (ook op basis van dictaten).

BEOORDELING

Je wordt voor deze leereenheid beoordeeld op:

Praktijkvaardigheden: Je interviewt minimaal twaalf mensen uit diverse vakgebieden en bezoekt minimaal twee musea. Hiervan maak je verslagen, die de basis vormen voor een Pecha Kucha Night die je (al dan niet samen met studiegenoten) organiseert. Op basis van ingesproken teksten en cases komt het onderdeel juridische correspondentie tot stand.

Kennis: De docent beoordeelt of je verslaglegging van de interviews en van het museumbezoek voldoende zijn, of je de correspondentieopdrachten correct hebt uitgevoerd en of je Pecha Kucha presentatie en je organisatie van de Pecha Kucha Night voldoende zijn. Houd rekening met het feit dat je docent bepaalt of er een aanvullende toets wordt ingezet om je kennis en vaardigheden nog nader te beoordelen.

Eindbeoordeling: Verslagen van interviews en museumbezoek moeten verwerkt zijn tot een goede Pecha Kucha en bepalen de ene helft van je eindbeoordeling. De andere helft van de eindbeoordeling wordt bepaald door de uitvoering van de correspondentieopdrachten. Houd er rekening mee dat de docent nog een kennistoets kan inzetten, die ook onderdeel kan uitmaken van je eindbeoordeling!

OP TE LEVEREN BEROEPSPRODUCTEN

- Uitwerking van minimaal twaalf interviews met mensen uit de verschillende vakgebieden
- Verslag van minimaal twee museumbezoeken
- Pecha Kucha presentatie
- Pecha Kucha Night
- Uitwerking correspondentieopdrachten

2.1 ORGANISATIE PECHA KUCHA NIGHT

Voor de organisatie van een Pecha Kucha Night (een ander dagdeel mag natuurlijk ook, maar houd rekening met je doelgroep: wie kan er overdag komen en wie 's avonds?!)

OPDRACHT 1: PECHA KUCHA NIGHT

Voordat je je eigen Pecha Kucha maakt, moet je de volgende opdrachten uitvoeren:



Wat is een Pecha Kucha?
Pecha Kucha doe je zo!
Checklist Pecha Kucha



Setting 20 Second Time for Pecha Kucha PowerPoint

Voorbeelden van Pecha Kucha-presentaties



A tale of two ePatients
How to buy a new car without getting screwed
Queens of Rockabilly

Tot slot laat het volgende filmpje zien hoe je PowerPoint niet moet gebruiken voor je Pecha Kucha.



- a. Maak aan de hand van deze websites en de filmpjes notities voor het maken van je Pecha Kucha en het voorbereiden van je Pecha Kucha Night.
- b. Je interviewt minimaal twaalf mensen uit diverse vakgebieden. Ontwikkel een interview van vijf tot acht vragen. Stel in ieder geval de volgende vragen.
 - Wat vindt u het leukst en minst leuk aan uw werk?
 - Welke werkzaamheden kosten u de meeste tijd kwijt?
 - Welke eigenschappen en vaardigheden vindt u dat een juridisch secretaresse moet hebben?

Je interviewt in ieder geval een advocaat, een deurwaarder, een notaris en drie juridische secretaresses. De overige geïnterviewden bepaal je zelf. Zij moeten natuurlijk wel met het vakgebied te maken hebben! Je vergelijkt de gegeven antwoorden en werkt die uit tot een verslag dat je voor akkoord aan je docent geeft. Houd er rekening mee dat (een deel van) je verslag of interview verwerkt moet worden in je Pecha Kucha. Vraag aan de geïnterviewden of zij akkoord gaan met een foto of filmpje, of gebruik van bijvoorbeeld een logo van hun website. Wees creatief! Vergeet de geïnterviewden niet de bedanken en uit te nodigen voor je Pecha Kucha Night!

- c. Je bezoekt (alleen of met medestudenten) minimaal twee musea. Op de website https://nl.wikipedia.org/wiki/Lijst_van_musea_in_Nederland vind je een lijst met musea in Nederland. Denk niet alleen aan voor de hand liggende musea zoals de Gevangenpoort, Het Binnenhof, het Joods Historisch Museum of het Vredespaleis. Ook in kunst kunnen juridische zaken zijn verwerkt! Om één voorbeeld te noemen: met welke juridische zaken zou De Porceleynse Fles in Delft te maken hebben? Het is als vervaardiger van Blauw aardewerk eveneens een van de kleinste ondernemingen die beursgenoteerd is. Bel of mail vóór je naar het museum gaat en oriënteer je op het juridische aspect. Van je museumbezoeken maak je verslagen, die samen met de interviews de basis vormen voor een Pecha Kucha Night. Je legt ook deze verslagen ter goedkeuring voor aan je docent voor je ze verwerkt in je Pecha Kucha. Let erop dat je in musea