



INTRODUCTIE	JURIDISCH SECRETARESSE	11
-------------	------------------------	----

DEEL A THEORIE EN VERWERKING

HOOFDSTUK	1	HET BEROEP (JURIDISCH) SECRETARESSE	15
	1.1.	Inleiding	15
	1.2.	Doelstellingen	16
	1.3.	Beroep van juridisch secretaresse	17
	1.4.	Beroepspraktijk	19
	1.5.	Beroepseisen	22
	1.6.	Begrippen	25
	1.7.	Eindopdracht	26

HOOFDSTUK	2	INLEIDNG RECHT	27
	2.1.	Inleiding	27
	2.2.	Doelstellingen	28
	2.3.	Rechterlijke macht	28
	2.4.	Privaatrecht	35
	2.5.	De strafprocedure	41
	2.6.	Juridische terminologie, privaatrecht en strafrecht	43
	2.7.	Begrippen	50
	2.8.	Eindopdracht	51

HOOFDSTUK	3	TAKEN JURIDISCH SECRETARESSE (VAARDIGHEDEN)	53
	3.1.	Inleiding	53
	3.2.	Doelstellingen	53
	3.3.	Juridisch dossier	53
	3.4.	Bewaken van termijnen en procedures	59
	3.5.	Beheren (digitaal) dossier	62
	3.6.	Begrippen	67
	3.7.	Eindopdracht	68

HOOFDSTUK	4	BEROEPSHOUDING JURIDISCH SECRETARESSE (GEDRAG)	69
	4.1.	Inleiding	69
	4.2.	Doelstellingen	69
	4.3.	Plannen en organiseren	70
	4.4.	Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid	72
	4.5.	Nauwkeurig en systematisch werken	74
	4.6.	Overleggen	76
	4.7.	Kwaliteit leveren	79
	4.8.	Begrippen	81
	4.9.	Eindopdracht	82

DEEL B PRAKTIJKOPDRACHTEN

PRAKTIJKOPDRACHT 1	JURIDISCH SECRETARESSE	85
--------------------	------------------------	----