Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Arbeids en SZ recht REP**

OAnr: **0 Arbeids- en SZ recht REP**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Wiske Van Thielen**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent de algemene beginselen van het Arbeidsrecht en van het Sociaal Zekerheidsrecht.
De student kan wetten en C.A.O.'s interpreteren en toepassen.
De student vormt zich een waardeoordeel over het Sociaal Recht en respecteert de belangen van werkgever en werknemer.
De student onderkent de impact en het belang van Sociaal Recht in onze samenleving.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Inleiding tot Collectief Arbeidsrecht. Basisbeginselen van Individueel Arbeidsrecht: ontstaan, soorten, verplichtingen, proefbeding, schorsing en einde van de arbeidsovereenkomst. Basisbeginselen Sociaal zekerheidsrecht, bondige studie vd vijf sectoren.

Didactische werkvormen:

Hoorcolleges aan de hand van cursus, wetteksten, CAO's, aangevuld met rechtspraak en oefeningen. Veel belang wordt gehecht aan interactie met studenten.

Bedrijfsmanagement — Rechtspraktijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Arbeids en SZ recht REP**

OAnr: **0 Arbeids- en SZ recht REP**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Wiske Van Thielen**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboek "Praktisch Sociaal Recht" - L. Laurysens & F. D'Hertefelt; VRG-codex; Transparanten; Bord & krijt.

Literatuur:

o.a. Elektronische databank JURIDISK, Sociaal Juridisch Bulletin, Sociale Kronieken, Trefzeker.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Mondeling	1	50	35	☑
1	1	2	Schriftelijk	2	50	120	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	50	35	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	120	☑

Toelichting bij de examens:

De examens peilen naar kennis en inzicht via kennisvragen, interpretatie, kleine casus, oefeningen,... Het examen Arbeidsrecht is een mondeling examen met een verplichte schriftelijke voorbereiding.Het examen Sociaal Zekerheidsrecht is een schriftelijk examen. Bijlagen van de cursus en onbeschrevenVRG-codex mogen gebruikt worden.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Burgerlijk procesrecht 2**

OAnr: **0 Burgerlijk procesrecht 2**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **An-Katrien Van Rensbergen**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

inzicht verwerven in het verloop van een klassieke gerechtelijke procedure in al zijn aspecten (aanvang proces t.e.m. tenuitvoerlegging); inrichting van de rechterlijke macht (rechtbanken en hoven), juridische begrippen toelichten en belangrijkste artikelen vanuit gerechtelijk wetboek; kennis kunnen toepassen op aantal eenvoudige casussen en opdrachten

Minimaal vereiste voorkennis:

basiskennis vanuit vak publiek recht en rechtspraktijk, privaat recht en rechtspraktijk en bronnenstudie uit het 1e jaar; gebruik van het wetboek en ervaring in het lezen van de wetteksten

Eindniveau talen

Leerinhoud:

rechterlijke organisatie, bevoegdheidsverdeling, uitoefening vorderingsrecht, geding, bewijs, gerechtskosten, rechtsmiddelen, private geschillenbeslechting, beslagrecht

Didactische werkvormen:

hoorcolleges met praktijkvoorbeelden en opdrachten die gezamenlijk of individueel moeten verwerkt worden
Werken met reader

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Burgerlijk procesrecht 2**

OAnr: **0 Burgerlijk procesrecht 2**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **An-Katrien Van Rensbergen**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

gerechtelijk wetboek (VRG codex); slides en handleiding burgerlijk procesrecht
De VRG codex, uitgave 2004-2005.
Reader met rechtspraak, teksten, casussen

Literatuur:

D. Scheers en K. Broeckx Gerechtelijk Recht

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Schriftelijk	1	80	120	☑
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	80	120	☐
2	1	NVT	Permanente evaluatie	NVT	20	0	☐

Toelichting bij de examens:

Onbeschreven VRG codex mag gehanteerd worden; permanente evaluatie niet herhaalbaar naar tweede zittijd toe (gebaseerd op medewerking, oplossing casussen, globale evaluatie)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

vervangopdracht voor PE

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Fiscaal recht REP 2**

OAnr: **0 Fiscaal recht REP 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Juliette Sels**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Aan de hand van praktische vraagstelling inzicht verwerven in de fiscale materie. De materie die behandeld wordt zal enerzijds aansluiten bij de onmiddellijke doelstellingen van deze afstudeerrichting en anderzijds inspelen op de snel wijzigende actualiteit. Het vak heeft de intentie een praktische leidraad en dito werkinstrument te bezorgen aan de studenten en hen daarenboven wegwijs te maken in deze complexe, maar steeds belangrijker wordende materie.

Minimaal vereiste voorkennis:

Bedrijfseconomie; Publiek recht en rechtspraktijk; Juridische bronnenstudie

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Directe belasting; Indirecte belasting; Raakvlakken tussen beide; Successieplanning.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege met uitgewerkte voorbeelden; Zelfstudie; Practicum m.b.v. databanken en bib + computerlokaal; Probleemoplossend denken

Bedrijfsmanagement — Rechtspraktijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Fiscaal recht REP 2**

OAnr: **0 Fiscaal recht REP 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Juliette Sels**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

De belasting & beleggingsgids 2006 uitgegeven door Pelckmans (verschillende auteurs werkzaam bij de studiedienst van HMI); Uitgewerkte voorbeelden voor het invullen van de belastingaangifte PB door Pricewatercoopers.

Literatuur:

Fisconet; gespecialiseerde fiscale tijdschriften.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	100	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☑

Toelichting bij de examens:

VRG Codex (onbeschreven); Rekentoestel; Fiscale Tabellen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Geïntegreerde ICT topics REP 2**

OAnr: **0 Geïntegreerde ICT topics REP 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Peter Van Olmen**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Kerndoelstelling
Er wordt verder gebouwd op de kennis die de student in het eerste jaar verworven heeft in verband met Word en Excel. Die kennis wordt vervolledigd zodat de student een grondig inzicht verwerft in de mogelijkheden van beide pakketten. De student is in staat uit te maken welke concrete vraagstukken hij met welke tools best kan oplossen. De student is in staat mailings en invulformulieren op te stellen en te gebruiken. Hij is in staat gebruik te maken van financiële functies voor het maken van financiële analyses en investeringsbeslissingen. Hji is in staat grote hoeveelheden gegevens te analyseren door middel van databankfuncties en draaitabellen. Verder wordt ook een overzicht gegeven en een case utigewerkt van typische databankpakketten voor rechtspraktijk, zoals voor een notariskantoor.

Minimaal vereiste voorkennis:

Basis Word uit het eerste jaar BB1.
Basis Excel uit het eerste jaar BB1.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Wegens het samenvoegen van de lessen Rechtspraktijk en Milieumanagement is de inhoud van het vak onder voorbehoud. Meer info tijdens de les. Gevorderde functies in Excel toegepast op notariële en financiële vraagstukken. Financiële analyses en functies. Wat als?- analyses. Afhandeling verkoopsdossier en financieringsdossier voor een notariskantoor.

Didactische werkvormen:

Computerpracticum met casestudies.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Geïntegreerde ICT topics REP 2**

OAnr: **0 Geïntegreerde ICT topics REP 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Peter Van Olmen**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboek Excel 2003 - E. Van den Broeck. Handleiding Acta Libra.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	PC in groep	4	100	150	☑

Toelichting bij de examens:

Practisch examen aan de computer. Het examen is open boek.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Practisch examen aan de computer. Het examen is open boek.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Juridische communicatie 2**

OAnr: **0 Juridische communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Edwin De Vuyst**

Procent: **100** Contacturen: **1,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan teksten, algemene en juridische, correct samenvatten: hij kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden; hij kan de kerngedachte(n) in vloeiend en correct Nederlands verwoorden; hij kan daarbij juridisch klare taal gebruiken, zodat de teksten toegankelijk worden voor ieder die ze leest.
De student kent de regels van de mailetiquette en kan ze toepassen.
De student kan interne memo's efficiënt opstellen en interpreteren
De student kan een coherente en correcte tekst samenstellen.
De student kan een individuele presentatie geven voor een beperkt publiek.
De student kan op een vlotte manier communiceren met een potentiële stagefirma, zowel telefonisch als tijdens een inividueel gesprek.

Minimaal vereiste voorkennis:

B2+

Eindniveau talen

Lezen	C1
Luisteren	C1
Spreken productief	C1
Spreken interactief	C1
Schrijven	C1

Leerinhoud:

Mail en memo. Synthetiseringstechnieken. Individuele presentatie. Communicatietechnieken (spreken en telefoneren).

Didactische werkvormen:

Onderwijsleergesprek, individuele oefeningen, schrijfopdrachten. Zelfstudie (met individuele coaching).

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Juridische communicatie 2**

OAnr: **0 Juridische communicatie 2**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Edwin De Vuyst**

Procent: **100** Contacturen: **1,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Blackboard, website, blog, downloadbare cursusonderdelen

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Vervangopdracht.

Bedrijfsmanagement	**Rechtspraktijk**	**Jaar: 2**

Opleidingsonderdeel: **Juridische vaardigheden REP 2**

OAnr: **0 Juridische vaardigheden REP 2**

Studiepunten: **12** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Annelies Verdoodt**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student bekwaamt zich verder in het efficiënt opzoeken, analyseren en synthetiseren van relevante juridische bronnen.
De student kan de leerinhouden van de kennisvakken concretiseren aan de hand van casussen in verschillende rechtsdomeinen.
De student maakt kennis met juridische teksten, leert ze begrijpen, analyseren , synthetiseren en gebruiken in een concrete juridische context.
De student maakt kennis met het beroepsleven.

Minimaal vereiste voorkennis:

Juridische bronnenstudie, privaat recht en rechtspraktijk, publiek recht en rechtspraktijk.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Privaatrechtelijke topics, publiekrechtelijke topics, bedrijfsjuridische topics en observatiestage.

Didactische werkvormen:

Casusgericht onderwijs, zelfstudie, coaching, groepswerk, oefeningen, (onderzoeks)opdrachten.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Juridische vaardigheden REP 2**

OAnr: **0 Juridische vaardigheden REP 2**

Studiepunten: **12** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Annelies Verdoodt**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Electronische leeromgeving.

Literatuur:

Diverse wetgeving, rechtspraak,rechtsleer,

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Portfolio	1	25	0	☑
1	1	2	Permanente evaluatie	Perm	25	0	☑
1	1	3	Zie stagebundel	3	25	0	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	25	0	☑
2	1		Schr. Rapport met verdedigi		100	30	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Een grote vervangopdracht ivm de belangrijkste aan bod gekomen juridische vaardigheden wordt voorzien. Deze vervangopdracht wordt besproken naar aanleiding van het inzagerecht en wordt verdedigd voor de vakverantwoordelijke.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Le francais juridique REP 2**

OAnr: **0 Le français juridique REP 2**

Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Cogen Elisabeth**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent de algemene, maar vooral de juridische woordenschat. Hij kent ook de structuren voor een efficiënt telefoongesprek. De student kan zich tijdens de mondelinge en schriftelijke opdrachten op een correcte en zakelijke manier uitdrukken in het Frans.

Minimaal vereiste voorkennis:

Zie kerndoelstellingen opleidingsonderdeel Frans Bedrijfsbeheer 1 : korte, zakelijke gesprekken kunnen voeren, een zakelijke presentaties kunnen geven en correct vertalingen maken (niveau B1)

Eindniveau talen

Lezen	B1
Luisteren	B1
Spreken productief	B1
Spreken interactief	B1
Schrijven	B1

Leerinhoud:

Franse juridische teksten leren begrijpen en vertalen
Telefonisch efficiënt leren converseren; mondelinge presentatie van een juridisch onderwerp

Didactische werkvormen:

Schriftelijke en mondelinge (o.a. telefoon) oefeningen in de les
Presentatie voor groep

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Le francais juridique REP 2**

OAnr: **0 Le français juridique REP 2**

Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Cogen Elisabeth**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

electronische krantenartikels
cd-rom telefoonconversatie
(Moors + Van Dale) electronisch woordenboek

Literatuur:

geen

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	4	50	60	☑
1	1	3+4	Permanente evaluatie	Perm	50		☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	60	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	50	15	☑

Toelichting bij de examens:

Het schriftelijk examen bevraagt de geziene teksten en bevat een (electronische) vertaling van een juridische tekst. Examen in PC-lokaal.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

zelfde leerstof 1ste zittijd. Voor mondeling examen : 1 presentatie en 1 telefoongesprek; voor het schriftelijk examen 1 vertaling (F-N/N-F) en de geziene teksten. Examen in pc-lokaal.

Bedrijfsmanagement	**Rechtspraktijk**	**Jaar: 2**

Opleidingsonderdeel: **Legal English REP 2**

OAnr: **0 Legal English REP 2**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marleen Coutuer**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan

- LEZEN Studenten kunnen de belangrijkste ideeën uit een complexe tekst over zowel concrete als abstracte onderwerpen begrijpen.
- LUISTEREN Studenten kunnen de belangrijkste ideeën uit een interview, presentatie of documentaire over zowel concrete als abstracte onderwerpen begrijpen.
- SPREKEN Studenten kunnen op basis van een tekst of in een discussie ook het vakjargon van allerlei takken van het recht vloeiend gebruiken; zij kunnen daarbij vlot een interactie bewerkstelligen met mensen die op zeer hoog niveau Engels spreken
- SCHRIJVEN Studenten kunnen een tekst schrijven die grammaticaal zo goed als foutloos is en wel over een breed gamma onderwerpen
- ALGEMEEN Studenten kunnen een visie omtrent een bepaalde problematiek uiteenzetten, motiveren en verklaren, zij kunnen daarbij aandacht schenken aan voor- en nadelen van verscheidene opties.

Minimaal vereiste voorkennis:

Kennis verworven in het eerste jaar of equivalent. Niveau Europees referentiekader: B1

Eindniveau talen

Lezen	B1+
Luisteren	B1+
Spreken productief	B1+
Spreken interactief	B1+
Schrijven	B2+

Leerinhoud:

Keuze van teksten uit het handboek die een zakelijk-juridisch probleem belichten.
Oefeningen i.v.m. tekstbegrip

Didactische werkvormen:

Werkcolleges en leergesprekken, groepswerk en presentaties, zelfstudie.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Legal English REP 2**

OAnr: **0 Legal English REP 2**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marleen Coutuer**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Business Law, Tricia Smith (Longman)
Bundel bijkomende oefeningen i.v.m. inhoud en taalgebruik van de teksten uit het handboek.

Literatuur:

Allerlei websites

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	4	50	90	☑
1	1	3+4	Permanente evaluatie	Perm	50	0	☐
2	1	3+4	Schriftelijk	4	100	90	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Personen-en familierecht**

OAnr: **0 Personen-en familierecht**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Carine Danau**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent de basisbeginselen van het personen en familierecht. Hij kan verbanden leggen tussen verschillende deelaspecten.
De student kan een specifiek probleem van personen en familierecht correct juridisch kaderen, hij kan het correct juridisch analyseren, hij kan een praktisch relevante oplossing uitwerken voor het probleem en hij kan deze oplossing bondig schriftelijk en mondeling formuleren.
De student is kritisch, analytisch en synthetisch.

Minimaal vereiste voorkennis:

Juridische bronnenstudie; Privaat recht en rechtspraktijk.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Persoonlijkheidsrechten, minderjarigen, afstamming, ouderlijk gezag, huwelijk, echtscheiding

Didactische werkvormen:

Hoorcolleges, leergesprek, oefeningensessies.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Personen-en familierecht**

OAnr: **0 Personen-en familierecht**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Carine Danau**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

SWENNEN, F., Personenrecht in kort bestek, Intersentia, 2005, en SWENNEN, F., Familierecht in kort bestek, Intersentia, 2005.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Mondeling	1	50	15	☑
1	1	2	Mondeling	2	50	15	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	15	☑

Toelichting bij de examens:

Studenten mogen hun onbeschreven VRG-codex gebruiken tijdens het examen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Rechtsbijstand en verzekeringen**

OAnr: **0 Rechtsbijstand en verzekeringen**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Eddy Augustinus**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student dient de organisatie van het verzekeringswezen te kennen.
De student dient inhoud van de verzekeringsovereenkomst te kennen vanuit de indeling: zaakschade, aansprakelijkheids- en personenverzekering. De student kan gevallenstudies oplossen over rechtsbijstand en verzekeringen.
Hij kan bij een specifiek probleem een gepaste verzekeringstechnische oplossing geven en concrete stappen formuleren die gevolgd moeten worden naar deze oplossing toe.

Minimaal vereiste voorkennis:

Verbintenissenrecht en bijzondere contracten.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Organisatie van het verzekeringswezen. Studie van enkele concrete cases : rechtsbijstand en brand; rechtsbijstand en auto; rechtsbijstand en personenverzekeringen; rechtsbijstand en BA-familiale of BA-uitbating.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege en practica.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Rechtsbijstand en verzekeringen**

OAnr: **0 Rechtsbijstand en verzekeringen**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Eddy Augustinus**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Eigen cursus

Literatuur:

Internet; concrete verzekeringsdossiers van maatschappijen

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3	Mondeling	3	100	15	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	15	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Strafrecht en strafprocedure**

OAnr: **0 Strafrecht en strafprocedure**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Liesbet Noels**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent de basisbeginselen van het strafrecht en de strafprocedure en heeft inzicht in de verbnden tussen deze rechtstakken.
De student kan een specifiek probleem van strafrecht en strafprocedure correct juridisch kaderen, hij kan het correct juridisch analyseren, hij kan een praktisch relevante oplossing uitwerken voor het probleem en hij kan deze oplossing bondig schriftelijk en mondeling formuleren.
De student is kritisch.

Minimaal vereiste voorkennis:

Juridische bronnenstudie, Publiek recht en rechtspraktijk.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Strafrechtelijke technieken m.b.t. de bepaling van de schuld en de straf, overzicht van strafarsenaal; bespreking van enkele misdrijven van het gemeen recht.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege met leergesprek; opdrachten, oefeningen.
Discussie

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Strafrecht en strafprocedure**

OAnr: **0 Strafrecht en strafprocedure**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Liesbet Noels**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

VAN DEN WYNGAERT, C., Strafrecht , strafprocesrecht en internationaal strafrecht, deel I, Maklu, Antwerpen, 2003, 559p; VRG codex.

Literatuur:

Actuele teksten rond strafrecht en strafprocedure.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3	Mondeling	3	50	15	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	50	15	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	15	☑

Toelichting bij de examens:

Een onbeschreven VRG Codex mag gebruikt worden. Studenten bereiden de vragen grondig schriftelijk voor en lichten hun antwoorden mondeling toe.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Verbintenissenrecht en bijzondere overeenkomste**
OAnr: **1 Verbintenissenrecht en bijzondere overeen**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Annelies Verdoodt**
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent de basisbeginselen van het verbintenissenrecht en het overeenkomstenrecht. Hij kan de link leggen tussen het algemene verbintenissenrecht en de regels die van toepassing zijn op bijzondere overeenkomsten (in het bijzonder: koop, huur en aanneming).
De student kan eenvoudige praktijkgevallen correct juridisch kaderen en er een passende en juridisch correcte oplossing voor vinden en verwoorden. De student kan de draagwijdte en betekenis van contractuele clausules correct inschatten en verwoorden. De student kan bij dit alles efficiënt gebruik maken van het wetboek.
De student is kritisch, nauwgezet, analytisch en synthetisch.

Minimaal vereiste voorkennis:

Juridische bronnenstudie en Privaatrecht en rechtspraktijk.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Algemene theorie van de verbintenis: de bronnen van verbintenissen (contractueel en buitencontractueel), totstandkoming, soorten, geldigheidsvoorwaarden, draagwijdte, overdracht, schorsing en beëindiging van verbintenissen.
Bijzondere overeenkomsten uit het burgerlijk wetboek (koop, aanneming, woninghuur, handelshuur, bewaargeving, dading, lastgeving, lening, borg), met de nadruk op koop, huur en aanneming.

Didactische werkvormen:

Hoorcolleges, Onderwijsleergesprekken, Oefensessies, Werken met reader, Individuele opdrachten.

Bedrijfsmanagement Rechtspraktijk Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Verbintenissenrecht en bijzondere overeenkomste** OAnr: **1 Verbintenissenrecht en bijzondere overeen**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend** Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Annelies Verdoodt** Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Casussen, contracten, juridische databanken,Electronische leeromgeving, VRG-codex 2005-2006.

Literatuur:

Eigen syllabus en documentatiebundel van de docent (via de cursusdienst en blackboard).

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Mondeling	1	40	0	☑
1	1	1+2	Mondeling	2	50	0	☑
1	1	1+2	Permanente evaluatie	Perm	10	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Tijdens de schriftelijke voorbereiding mag gebruik gemaakt worden van een onbeschreven wetboek.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement	**Gemeenschappelijk BM2**	**Jaar: 2**

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsmanagement 2**
OAnr: **0 Bedrijfsmanagement 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Guido Haers**
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent alle tijdens de lessen verklaarde begrippen evenals de essentie van de besproken managementtheorieën.
De student kan zijn theoretische kennis op concrete managementproblemen toepassen en hiervoor aldus een oplossing vinden.
De student is in staat na overleg in groep beslissingen te nemen.

Minimaal vereiste voorkennis:

leerstof van OO bedrijfsmanagement 1ste jaar

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1 vijfkrachtenmodel van Porter; 2 SWOT-analyse/ confrontatieatrix; 3 vormen van samenwerking tussen bedrijven; 4 strategiekeuze (besluitvorming), planning en implementatie

Didactische werkvormen:

doceren, leergesprek, discussies, gevalstudies, groepswerk

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM2 — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsmanagement 2**
OAnr: **0 Bedrijfsmanagement 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Guido Haers**
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:
leerboek: Van Dam en Marcus, 'Een praktijkgerichte benadering van organisatie en management, uitg, Wolters-Noordhoff

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie		20	0	☑
1	1	2	Permanente evaluatie		20	0	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	60	90	☑
1	2	3	Permanente evaluatie		20	0	☑
1	2	4	Permanente evaluatie		20	0	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	4	60	90	☑
2	1		Schriftelijk		100	120	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
tweede zittijd: schriftelijk examen omvattende een korte gevalstudie, meerkeuzevragen en korte open vragen; geen overdracht van punten uit 1ste zittijd, geen toegelaten hulpmiddelen