

#VASTGOED

✓ BESPAAR MET DE KMO-ORTEFEUILLE

NOTARIEEL MEDEWERKER

€ 496,10 incl. BTW

OMSCHRIJVING

Omschrijving

Als notarieel medewerker ben je de rechterhand van de notaris. Je bereidt de dossiers voor de notaris voor en zorgt voor de afwerking van de akten.

Deze tweejarige opleiding besteedt in de eerste plaats aandacht aan de juridische werkinstrumenten waarmee de medewerker dagelijks wordt geconfronteerd.

Deze opleiding is enorm praktisch. Je krijgt een theoretisch overzicht van de wetgeving en de juridische instrumenten en dat alles wordt verduidelijkt aan de hand van praktische oefeningen en courante praktijkvoorbeelden. Voortdurend verwijzen de lesgevers naar de praktijk en geven ze actuele voorbeelden.

Daarnaast worden ook de klantvriendelijke en communicatieve vaardigheden van de notarieel medewerker in de kijker geplaatst én geoefend.

De opleiding is volledig afgestemd op het werkerterrein van een notariaat en richt zich naar de praktische handelingen die het notariaatswerk dagelijks vereist: ontvangst, samenstellen van dossiers, opzoekingen doen, informatie opvragen en interpreteren, opmaken van gewone aktes, opvolgen en afsluiten van dossiers, de nodige juridische basiskennis meegeven,

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Voor al wie aan de slag wil als notarieel medewerker maar ook voor al wie nu al dit beroep uitoefent.

Deze opleiding omvat de juridische basis die je nodig hebt in het beroep, met ook direct alle actuele wijzigingen en updates.

Toelatingsvoorwaarden

Je bent in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of al enkele jaren ervaring in het notariaat of een juridische omgeving.

Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

PROGRAMMA

1ste jaar - 120u

- **De notariële inrichting (28u)**
 - De notariële akte
 - Werking van registratiekantoor, kadaster- en hypotheekkantoor
 - Notarieel administratief recht
 - Examen
- **Burgerlijk Recht (32u)**
 - Algemene begrippen verbintenissen en contracten
 - Zakenrecht
 - Personenrecht (burgerlijke staat, echtscheiding, ...)
 - Examen
- **Contracten en verbintenissen (52u)**
 - Koop
 - Lening & krediet
 - Huur
 - Handelshuur
 - Pachtwetgeving
 - Lastgeving
 - Inleiding vennootschapsrecht

- Examen
- Onthaal
- **Telefonisch onthaal (8u)**

2de jaar - 120u

- **Familie- en Erfrecht (32u)**
 - Huwelijksvermogenstelsel
 - Erfenissen
 - Schenkingen en testamenten
 - Examen
- **Notariële correspondentie (4u)**
- **Registratie (36u)**
 - Registratierecht
 - Recht op geschriften
 - Examen
- **Successie (36u)**
 - Algemene principes successiebelasting
 - Belastbare goederen en overgangen
 - Berekening successierechten
 - Aangifte nalatenschap
 - Examen
- **Eindwerkbegeleiding (8u)**

PRAKTISCH**Begindatum**

26/09/2019

Lesdata**Locatie**Syntra West Brugge
Spoorwegstraat 14
8200 Brugge**Contact**T: 078/353 653
F: 050/403061
info@syntrawest.be**Getuigschrift**

Wie deze opleiding met succes beëindigt, ontvangt een getuigschrift erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Organisatie in samenwerking met HET BROEDERSCHAP VAN HET WEST-VLAAMS NOTARIAAT.