

# Tillæg til uddannelsesbevis



Beskrivelse af uddannelsen som

## **Advokatsekretær**

---

### **Navn på uddannelsesbevis på dansk**

Uddannelsesbevis for **Advokatsekretær**

---

### **Uddannelsens navn**

Advokatsekretær

---

### **Beskrivelse af kvalifikationer og færdigheder**

Den uddannede kan udføre administrativ sagsbehandling i forbindelse advokatkontorets arbejdsområder og i øvrigt deltage ved udarbejdelse af skriftvekslinger forbundet med alle former for retssagsbehandling. Den uddannede har lært at vurdere informationer og instrukser og dermed udføre en rationel sagsbehandling.

Den uddannede kan kommunikere skriftligt og mundtligt i et sprog, som er korrekt, sikkert og nuanceret i forhold til modtager og situation.

Den uddannede har lært at udføre arbejdet under anvendelse af retlige regler og kendskab til det offentlige retssystem og i overensstemmelse med virksomhedens interne procedurer og kvalitetskrav og under respekt for tavshedspligten.

---

### **Typiske jobs eller arbejdsområder**

Advokatsekretær er rettet mod administrative opgaver og sagsbehandling på et advokatkontor eller i en juridisk afdeling i en større virksomhed og vil kunne udføre de almindeligt forekommende administrative opgaver i forbindelse med alle former for retssagsbehandling. Den uddannede er oplært inden for mindst eet af følgende områder.

- person-, familie- og arveret
  - selskabsret
  - insolvens
  - overdragelse af fast ejendom
  - straffesager
  - asyl- og udlændingesager, eller
  - et andet for advokatkontoret væsentlig arbejdsområde.
-

## Tillæg til uddannelsesbevis



Beskrivelse af uddannelsen som

### **Advokatsekretær**

---

#### **Uddannelsens varighed**

Uddannelsen varer 4 år, normalt fordelt på 88 ugers undervisning og 120 ugers praktikuddannelse.

De danske erhvervsuddannelser er vekseluddannelser. Dvs. at eleven skiftevis undervises en periode på skole og derefter er en periode i praktikuddannelse, dvs. under oplæring i en godkendt virksomhed.

---

#### **Uddannelsesniveau**

Uddannelsen er en erhvervsuddannelse og svarer til niveau 3 i Isced-systemet (Isced 1997).

---

#### **Adgang til højere uddannelsesniveau**

Den beskrevne erhvervsuddannelse giver adgang til både videreuddannelse (Isced, niveau 4) og efteruddannelse i Danmark.

---

#### **Udstedende myndighed samt retligt grundlag**

Det Faglige Udvalg for Kontoruddannelser  
Ny Vestergade 17  
1471 København K

Den udstedende myndighed er ved bekendtgørelse af Undervisningsministeriet bemyndiget til at udstede uddannelsesbevis for uddannelsen.

---

#### **Karakterskala**

Der anvendes ikke karakterer på uddannelsesbeviset fra det faglige udvalg.

På skolebeviset fra uddannelsesstedet anvendes 7-skalaen.

På uddannelsesbeviser udstedt efter den 1. april 2007 anvendes 7-skalaen. På beviser udstedt før den 1. april 2007 er anvendt 13-skalaen, som fra denne dato er afløst af 7-skalaen

---

#### **Yderligere oplysninger**

Styrelsen for International Uddannelse  
Fiolstræde 44  
DK 1171 København K  
Tel: +45 3395 7000  
Fax: +45 3395 7001  
E-mail: [iu@iu.dk](mailto:iu@iu.dk)  
[www.iu.dk](http://www.iu.dk)

---

#### **Forklarende Note**

Dette dokument er udfærdiget for at forklare hvad det tilhørende uddannelsesbevis står for. Afsnittene i beskrivelsen bygger på anbefalingerne fra Europa-Parlamentets og Rådets beslutning nr. 2241/2204/EF af 15. december 2004 om en samlet fællesskabsramme for større gennemsigtighed i kvalifikationer og kompetencer (Europass).

---