

Arbejdsområde/faglig profil

Advokatsekretær varer 2 år, når eleven har gennemført grundforløb og euv-forløb.

Specialet adkovaktsekretær er rettet mod advokatkontorer og administrative juridiske arbejdsopgaver. Specialet tager højde for, at advokatkontorer både kan varetage en meget bred vifte af juridiske opgaver og være mere specialiseret.

Specialet kan benyttes af både advokatkontorer og større juridiske afdelinger i virksomheder. Rammerne for oplæringen og det tilknyttede skoleforløb har en indbygget fleksibilitet, der gør det muligt at tilpasse forløbet til både virksomhedens og eleven profil og behov.

Oplæring i virksomheden

Oplæringen af advokatsekretær giver mulighed for at tilrettelægge forløbet med forskellige faglige specialiseringer.

Rammerne og kravene til oplæringen fremgår af den vejledende plan for oplæring. Oplæringen består dels af en række generelle arbejdsprocesser for et advokatkontor/en juridisk afdeling, som alle elever skal oplæres i, og dels af forskellige juridiske sagsområder, hvoraf der skal indgå mindst ét i elevens oplæring.

Ved afslutningen af uddannelsesforløbet skal virksomheden udstede en afsluttende erklæring om, at oplæringsmålene for specialet er nået.

Skoleophold og specialefagsstruktur for unge og voksne

Den praktiske oplæring i virksomheden suppleres af skoleforløb på sammenlagt 11 uger (voksne 10 uger).

Bundne specialefag:

De første 7 uger af skoleforløbet følger eleven undervisning i bundne specialefag.

Valgfrie specialefag:

Virksomhed og elev vælger dernæst 3 ugers valgfrie specialefag inden for en bred vifte af fag. Hvis eleven følger det særlige voksenspor euv2, skal der alene vælges 2 uger med valgfrie specialefag.

Fagprøve: 1 uge

Erhvervsrettet påbygning:

Endelig er der også mulighed for, at eleven benytter en generel mulighed for erhvervsrettet påbygning til at vælge 0-4 ugers valgfrie specialefag. Virksomhed og elev kan aftale, at de ekstra fag indgår i uddannelsesaftalen.



Elevernes skolebaggrund og adgangskrav

Eleverne skal have en gymnasial eksamen for at starte på advokatsekretær.

Elever med 9./10. klasse skal gennemføre et grundforløb samt et eux-år.

Elever med et bevis fra hhx starter direkte på hovedforløbet, mens alle andre studenter skal gennemføre et 5 ugers grundforløb.

Særligt om voksne elever

Hvis eleven er fyldt 25 år, når eleven begynder på uddannelsen, skal skolen udarbejde en realkompetencevurdering. Formålet er at sikre, at den voksne får godskrevet fag og oplæring i det omfang, at den voksne allerede har relevant uddannelse og erhvervs erfaring. Uddannelsesforløbet skal være så kort som muligt.

Realkompetencevurderingen kan udarbejdes på forhånd på en handelsskole/erhvervsskole, så den voksne kan vedlægge realkompetencevurderingen i sine ansøgninger til elevstillinger.

Realkompetencevurderingen fortæller blandt andet, om eleven allerede har et adgangsgivende grundforløb, om det 2-årige hovedforløb er blevet afkortet, og om antallet af skoleuger er blevet reduceret.

Oplæringsplan

Virksomheden skal udarbejde en plan for oplæring af den enkelte elev inden prøvetidens udløb. Eleven skal kende sin plan for oplæring og så vidt muligt medvirke ved udformningen. Det faglige udvalg har udarbejdet en vejledende oplæringsplan, der kan anvendes som skabelon.

Løn

Elevs løn skal følge de overenskomster, der er indgået mellem arbejdsmarkedets parter i det pågældende faglige udvalg på uddannelsesområdet.

AUB yder tilskud til uddannelsesforløbet, og det vil også være muligt i visse tilfælde at få tilskud fra voksenlærlingeordningen.

Din lokale uddannelsesinstitution

Vil du vide mere ...

Scanner du koden, kan du læse mere om specialet.

Du kan altid finde mere om kontoruddannelsen og mange lignende uddannelser ved at gå ind på Uddannelsesnævnets website uddannelsesnævnet.dk/erhvervsuddannelser – på siden kan du også finde information om de faglige udvalg, der står bag de enkelte uddannelser/specialer.

