



# BILAG TIL UDDANNELSES-/EKSAMENSBEVIS (\*)

## (Certificate Supplement)

[Nationalflag og  
udstedende land]

### 1. UDDANNELSENS NAVN <sup>(1)</sup>

**Advokatsekretær**

<sup>(1)</sup> På originalsproget

### 2. OVERSÆTTELSE AF UDDANNELSENS NAVN <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Hvis relevant. Oversættelsen har ikke retlig status.

### 3. FÆRDIGHEDS- OG KOMPETENCEPROFIL

Den uddannede kan udføre administrativ sagsbehandling i forbindelse med 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

### 4. ERHVERV, SOM INDEHAVEREN AF BEVISET HAR ADGANG TIL <sup>(1)</sup>

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.

<sup>(1)</sup> Hvis relevant.

<sup>(\*)</sup> **Forklarende note**

Dette dokument er udarbejdet for at give supplerende oplysninger om det pågældende bevis og har ikke i sig selv retlig status. Beskrivelsen er baseret på følgende tekster: Rådets resolution af 3. december 1992 om kvalifikationers gennemsigtighed (93/C 49/01), Rådets resolution af 15. juli 1996 om erhvervsuddannelsescertifikaters klarhed (96/C 224/04) og Europa-Parlamentets og Rådets henstilling af 10. juli 2001 om mobilitet i Det Europæiske Fællesskab for studerende, personer under erhvervsuddannelse, volontører, undervisere og erhvervslærere (2001/613/EF).

Yderligere information findes på: <http://europass.cedefop.eu.int>

© De Europæiske Fællesskaber 2002

## 5. BEVISETS OFFICIELLE GRUNDLAG

<b>Navn og status på den bevisudstedende myndighed</b> 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.	<b>Navn og status på den nationale/regionale myndighed, som godkender/anerkender uddannelsen</b>
<b>Bevisets (nationalt eller internationalt) niveau</b> Uddannelsen er en erhvervsuddannelse og svarer til niveau 3 i Isced-systemet (Isced 1997).	<b>Karakterskala/Beståelsesniveau</b> Både på svendebrevet og på skolebeviset fra uddannelsesstedet anvendes 13-skalaen.
<b>Adgang til et højere uddannelsesniveau</b> Den beskrevne erhvervsuddannelse giver adgang til både videre- (Isced, niveau 4) og efteruddannelse i Danmark.	<b>Internationale aftaler</b>
<b>Retligt grundlag</b> Det Faglige Udvalg for Kontoruddannelser Ny Vestergade 17 1471 København K	

## 6. OFFICIELT ANERKENDTE MÅDER, HVORPÅ BEVISET KAN OPNÅS

<b>Uddannelsens varighed</b> Uddannelsen varer 4 år, normalt fordelt på 88 ugers undervisning og 120 ugers praktikuddannelse.  De danske erhvervsuddannelser er vekseluddannelser. Eleven skiftevis undervises en periode på skole og derefter er en periode i praktikuddannelse, dvs. under oplæring i en godkendt virksomhed.
<b>Adgangskrav</b>
<b>Yderligere oplysninger</b>  Flere oplysninger (herunder en beskrivelse af det nationale uddannelsessystem) fås hos: Cirus Fiolstræde 44 DK-1171 København K Danmark Tlf: +45 33 95 70 00 Fax: +45 33 95 70 01 <a href="http://www.cirusonline.dk/certsupp">www.cirusonline.dk/certsupp</a> mail: <a href="mailto:cirus@cirusmail.dk">cirus@cirusmail.dk</a>
<b>Nationalt referencepunkt</b> <a href="http://cvuu.uvm.dk">http://cvuu.uvm.dk</a>