

Graduaat

Juridisch-administratieve ondersteuning

Complexer en mondiger met het aantal juridische vragen die steeds blijven toenemen, dat is onze samenleving van vandaag. Liggen jouw interesses bij het recht en werk je graag ondersteunend? Ben je bovendien op zoek naar een praktische opleiding waar je jouw organisatorisch en administratief talent kan ontwikkelen door samen te werken met het werkveld? Dan is de opleiding Graduaat in de Juridisch-administratieve ondersteuning zeker iets voor jou!

JIJ WIL ...

- Een praktijkgerichte opleiding volgen, want al doende leert men.
- Zo snel mogelijk het werkveld in om te leren.
- Nauwkeurig en stipt administratief werken.
- Werken als juridisch medewerker en je neus voor initiatief, ondersteuning en zelfstandigheid in de verf zetten.
- Je onderdompelen in de juridisch-administratieve actualiteit.

JOUW OPLEIDING

- Neemt je 2 jaar mee op een avontuur in de juridische sfeer (120 SP).
- In het eerste jaar verkrijg je vooral vakinhoudelijke kennis en vaardigheden: beginselen van het recht, juridische databanken, ICT-vaardigheden, personeelsadministratie, ...
- Maak kennis met de bedrijfswereld aan de hand van werkpleklers en draai operationeel vanop de eerste rij mee in een overheidsadministratie of een kantoor met een juridische setting (advocaten, gerechtsdeurwaarders, notarissen, verzekering- of immobiliënssector, juridische afdeling van een bedrijf).
- Het tweede jaar gaat dieper in op vakinhoudelijke kennis en vaardigheden: o.a. project oprichting van een bedrijf, innovatieve administratie, bijzondere overeenkomsten, ...
- Leer zelfstandig meewerken in een overheidsadministratie, kantoor of bedrijf door middel van werkpleklers.
- De kers op de taart van deze opleiding

is een graduaatsproef. Tijdens deze praktische beproeving werk je een oplossing uit voor een concreet probleem op de werkplek.

NET DAT TIKKELTJE MEER

- Deze opleiding biedt authentiek onderwijs van de bovenste plank. Je werkt met realistische cases en krijgt les van gastlectoren die hun tonnen ervaring met jou delen.
- Hogeschool PXL heeft een netwerk, een heel groot netwerk. Het gevolg? Werkpleklers in oneindig veel bedrijven!
- Wil je je na deze opleiding verder specialiseren? Dan kan je ook bij ons terecht voor tal van vervolgtrajecten en postgraduatoren.

JOUW TOEKOMST

- Je brengt gedurende 1,5 jaar gemiddeld twee dagen per week op de werkplek door. Indien de werkplek tevreden is, ben je de ideale toekomstige werknemer. Studeren is dus solliciteren!
- De opleiding biedt tal van mogelijkheden op de arbeidsmarkt! Ga aan de slag bij de overheid, in het bedrijfsleven en allerhande publieke en private organisaties.
- Als juridisch medewerker kan je ook terecht bij advocaten, notarissen en gerechtsdeurwaarders.
- Wil je graag de Bachelor Bedrijfsmanagement – afstudeerrichting Rechtspraktijk (Hogeschool PXL) behalen? Dan kan dit met een vervolgtraject (van 90 SP).

Met andere woorden kan je in 3,5 jaar dus een graduaatsdiploma en een professioneel bachelordiploma behalen.

MOGELIJKE STUDIEVORMEN

- Dagonderwijs (voltijds)



MEER WETEN?

LIESJE FREDERIX
COÖRDINATOR

+32 11 77 56 57

liesje.frederix@pxl.be

www.pxl.be/juridisch-administratieve-ondersteuning

WAT VINDEN ONZE STUDENTEN, AMBASSADEURS EN ALUMNI VAN DEZE OPLEIDING?

**ONTDEK
HET HIER!**



TRAJECTSCHIJF 1

SEM 1	SP
Inleiding tot het recht	5
Praktische inleiding tot de rechtsstaat	4
Deontologie	3
Kantoorsoftware	5
Zakelijke communicatie	4
Juridische databanken	5
Werkplekieren deel 1	4
SEM 2	SP
Praktisch Privaat Procesrecht en AGR	5
Overheid in de praktijk	4
Contracten in de praktijk	4
Zakelijke communicatie verdieping	3
Personeelsadministratie	4
Werkplekieren deel 2	10
TOTAAL	60

TRAJECTSCHIJF 2

SEM 3	SP
Project oprichting van een bedrijf	6
Bijzondere overeenkomsten	4
Juridisch Frans	4
Mens en familie in het recht	5
Werkplekieren deel 3	11
SEM 4	SP
Juridisch Engels	4
Zakelijke communicatie in een prof context	3
Innovatieve Administratie	3
Graduaatsproef	5
Werkplekieren deel 4	15
TOTAAL	60



AFKORTINGEN BIJ TABELLEN:

- SP: studiepunten, 1 studiepunt = 25-30 uren studietijd (contacturen, begeleide zelfstudie, zelfstudie, examens afleggen)
- SEM: semester
- D/W: dag(en) per week

Tabellen onder voorbehoud van wijzigingen.

ACADEMISCHE KALENDER (SCHEMA ONDER VOORBEHOUD VAN WIJZIGINGEN)

	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MA	APR	MEI	JUN					
	16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30					
OJ1	Les/WPL	V Les/WPL	Ex	Les/WPL	V	Les/WPL	Ex	LV	Les/WPL	V	Les/WPL	Ex	PVI	D	V
OJ2	Les/WPL/GP	V Les/WPL/GP	Ex	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP	Ex	LV	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP	Ex	PVI	D	V

Les/WPL = werkplekieren
Les/WPL/GP

Ex = Examens
V = Vakantie

LV = Lesvrije week
D = Deliberatieweek

PVI = Presentatie/Verdediging/Inhaal
OJ = Opleidingsjaar