

Practical Legal English for Lawyers and/or Legal Secretaries

De cursus Practical Legal English for Lawyers and/or Legal Secretaries bestaat uit een introductiesessie van 2 uur en 10 lessen van 3½ uur (inclusief de koffiepauze) en richt zich vooral op het vergroten van de algemene spreek- en schrijfvaardigheid in het Engels door middel van praktische opdrachten die zijn toegesneden op de juridische praktijk.

Het cursusprogramma is grotendeels gebaseerd op de twee cursussen die in de periode 2000-2003 in het kader van de Permanente Opleiding Advocatuur werden aangeboden – *English for Lawyers I – Practical Legal English* en *English for Lawyers II – Anglo-American Legal Terminology and Dutch Legal Terminology in English* – waarbij de nuttigste elementen van deze cursus zijn samengevoegd.

De nadruk ligt, zoals gezegd, op het vergroten van de algemene spreek- en schrijfvaardigheid in het Engels. Zo wordt ruimschoots aandacht besteed aan: (a) Practical Grammar; (b) Legal Correspondence; c. Legal Translation; en d. ‘Fluency’ (spreekvaardigheid).

Daarnaast komen in de loop van de cursus de volgende aspecten aan de orde: (1) overzicht van relevante naslagwerken en andere bronnen op juridisch en taalkundig gebied; (2) het verschaffen van inzicht in Nederlandse juridische terminologie in het Engels; (3) het verschaffen van inzicht in het Engelse en Amerikaanse rechtsstelsel en de Anglo-Amerikaanse juridische terminologie; 4. Vertaaltheorie.

De schriftelijke versie van de cursus Practical Legal English for Lawyers and Legal Secretaries

De cursus kan ook schriftelijk, dat wil zeggen per e-mail worden gevolgd. Bij de schriftelijke cursus wordt hetzelfde programma doorlopen als bij de reguliere cursus (10 opdrachten, elk bestaande uit een aantal deelopdrachten), behalve dat bij de schriftelijke cursus geen aandacht wordt besteed aan spreekvaardigheid.

Cursusgeld

De reguliere cursus kost EUR 1050,-. De schriftelijke cursus kost EUR 750,- en is onderworpen aan dezelfde inschrijvings- en betalingsvoorwaarden als de reguliere cursus. Zij die zich willen inschrijven voor de schriftelijke cursus, dienen dit op het inschrijfformulier bij de ‘naam van de cursus’ te vermelden.

Het cursusboek en de andere tijdens de lessen te verstrekken studiematerialen zijn in het cursusgeld begrepen; (eventuele) studieboeken zijn voor rekening van de cursist.

Certificaat & PO-punten

Aan de cursus is geen examen verbonden; de cursist die de gehele cursus met succes doorloopt, ontvangt een certificaat.

Indien gewenst, kunnen met de cursus punten in het kader van het onderhoud vakbekwaamheid ('PO-punten') worden verdiend. In dat geval dient bij elke sessie een presentielijst te worden bijgehouden. Na afloop van de cursus wordt naast het certificaat een referentieverklaring afgegeven, waaruit blijkt welke onderwerpen op welke data zijn behandeld.

N.B. Naast de reguliere cursussen en de maatcursussen voor juristen en juridisch secretaresses kunnen wij privélessen op dit terrein verzorgen!