

Maatcursus Legal English for Lawyers and/or Legal Secretaries

Het programma van de maatcursus Legal English for Lawyers and/or Legal Secretaries wordt speciaal toegesneden op de behoeften van advocaten, advocaat-stagiaires en/of juridisch secretaresses. Dit houdt in dat naast de algemene zaken die tijdens *legal English*-cursussen aan de orde komen – *practical legal English* in de vorm van *practical grammar*, *legal correspondence* en *legal translation* – het vizier wordt gericht op die rechtsgebieden die voor de deelnemers van belang zijn.

In de standaardopzet van de maatcursus wordt aandacht besteed aan: (a) kennis van relevante naslagwerken en andere bronnen; (b) *practical grammar* aan de hand van *grammar sheets*; (c) kennis van de juridische terminologie in het algemeen en terminologie op het gebied van specifieke rechtsgebieden in het bijzonder; (c) *Practical Legal English* in de vorm van *legal correspondence & legal translation*. Indien gewenst kan ook aandacht worden besteed aan Engelse spreekvaardigheid (*fluency*).

Het kenmerk van een *taylor-made course* of ‘maatcursus’ is uiteraard dat het programma en de frequentie van de sessies in overleg kunnen worden vastgesteld. Om toch een indruk te geven van hoe de maatcursus erin de praktijk zou kunnen uitzien, wordt onder Cursusopties – louter ter illustratie – drie mogelijke scenario’s geschetst.

De schriftelijke versie van de maatcursus Legal English for Lawyers and/or Legal Secretaries

De maatcursus kan eventueel ook schriftelijk, dat wil zeggen per e-mail worden gevolgd. Bij de schriftelijke cursus wordt hetzelfde programma doorlopen als bij de online maatcursus (afhankelijk van de gekozen optie), behalve dat bij de schriftelijke cursus geen aandacht wordt besteed aan spreekvaardigheid. De schriftelijke versie van de maatcursus is onderworpen aan dezelfde inschrijvings- en betalingsvoorwaarden als de reguliere maatcursus.

Cursusgeld

De cursus kan online of op de locatie van de cliënt worden gehouden. Het tarief voor de maatcursussen wordt in onderling overleg vastgesteld. Voor cursussen op locatie wordt daarnaast een reiskostenvergoeding op basis van OV (2e klas) in rekening gebracht. (Er wordt geen BTW in rekening gebracht.)

De 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!