

KURSUSTILBUD OG NYHEDSMAIL
- til advokatsekretærer og andre administrative medarbejdere



Nyheder

Ny vejledning om behandling af almindelige fogedsager

I 2013 afholdt fogedretterne i hele landet en række meget velbesøgte dialogmøder, hvor fokus var på, hvad fogedretterne og de professionelle brugere hver især har behov for og selv kan gøre for at forbedre behandlingen af fogedsager. På baggrund af drøftelserne på dialogmøderne er der nu udarbejdet en ny vejledning for behandling af almindelige fogedsager.

[Læs den her](#)



Danske Advokaters Grundskole for advokatsekretærer, juridiske assistenter og sagsbehandlere

Er du nyansat advokatsekretær, eller har du fået ny kollega, så har vi uddannelse. Vores grunduddannelse er en rigtig god basisuddannelse, hvor man lærer de klassiske sagsområder fra bunden. Uddannelsen varer 8 måneder og kan tages ved siden af et fuldtidsjob, da man kun går i skole fire timer om ugen. Uddannelsen koster 13.995 kr. inkl. materiale og kan afsluttes med eksamen. Holdene starter op i uge 36/september, og du kan allerede tilmelde dig nu.

[Læs mere om uddannelsen her.](#)

Nyt netværk for økonomi- og regnskabsmedarbejdere

Vi har oprettet et netværk, hvor medarbejdere i advokatvirksomheder, der arbejder med løn, regnskaber, moms, skat mm, kan få viden og udveksle erfaringer. Man kan sige det således, at netværket skal kunne behandle alle de administrative problemstillinger, der kan opstå, når man driver en advokatvirksomhed. Formålet er at gøre de administrative byrder lettere – eller i hvert fald enklere at forstå. Netværket starter den 20/3 i Aarhus og den 20/3 i København. *Kun for medlemmer.*

[Skal du med?](#)

Kurser: Klik på emnet for at åbne den fulde beskrivelse og/eller bestille online

Emner

Tid og sted

Konkursregnskaber – Aarhus

Lær selvstændigt at håndtere grundlæggende ekspeditioner i forbindelse med udarbejdelse af boregnskaber.

Advokat Birgitte Frølund og advokat Kamilla Krebs

Torsdag den 27. marts 2014
Kl. 09:30 - 16:30
Radisson Blu Århus

Digital tinglysning – Adkomst og ægtepagter

Få fif og gode råd til at gennemføre en anmeldelse samt en praktisk gennemgang af anmeldelserne inden for adkomstbrikken og i personbogen. Ændrede regler for fuldmagter.

Advokatfuldmægtig Ulla Zurita og ejendomsmægler Jette Sjælland

Torsdag den 10. april 2014
Kl. 09:30 - 15:30
First Hotel Copenhagen

Inkasso – Basis

Hvad er god inkassoskik? Har kreditor krav på rykkergebyr og kan vi med rette kræve inkassoomkostninger? Hvordan udfylder jeg et betalingspåkrav, og hvornår skal jeg sende en stævning i stedet?

Advokat Søren Christensen Volder

Mandag den 28. april 2014
Kl. 09:30 - 16:30
Radisson Blu Aarhus

Familieret – Basis

Du får en god introduktion til familieretten samt tips til gode arbejdsrutiner, der kan hjælpe dig i hverdagen.

Advokat Ditte Kjeldgaard og advokat Therese Kemp

Tirsdag den 6. maj 2014
Kl. 09:30 - 16:30
Ingeniørforeningens
Mødecenter, København

Digital tinglysning – step by step - Aarhus

Grundkursus – tinglysningssystemet, digital signatur, oprettelse, underskrift og anmeldelse, underskriftsmapper, dokumenttyper, fuldmagter m.v.

Advokatfuldmægtig Ulla Zurita og sekretariatschef Brian Pedersen

Mandag den 12. maj 2014
Kl. 09:30 - 15:00
Radisson Blu Aarhus

Juridisk engelsk II

For dig, der ønsker at få styr på de grammatiske faldgruber og styrke dit ordforråd.

Cand.ling.merc. Anne-Louise Linnemann Bech

Onsdag den 14. maj 2014
Kl. 09:15 - 15:30
Ingeniørforeningens
Mødecenter, København

Juridisk tysk – specialist

Få styrket dine kompetencer i juridisk tysk.

Lektor Doris Hansen

Mandag den 19. maj 2014
Kl. 09:30 - 16:30
Ingeniørforeningens
Mødecenter, København

Se alle kurser her

Skulle du mod forventning ikke ønske at modtage vore kursustilbud, kan du afmelde denne service [her](#).