

Juridisch-administratieve ondersteuning

Recht is overal. In contracten, bedrijven, overheden, vastgoed, verzekeringen en rechtbanken. Maar achter elk juridisch dossier staat iemand die orde schept, informatie verzamelt en ervoor zorgt dat alles correct en zorgvuldig verloopt. In het graduaat Juridisch-administratieve ondersteuning groei jij uit tot die betrouwbare professional.



Iets voor jou?

- Je hebt interesse in de wereld van recht, administratie en organisaties, maar je wil vooral praktisch aan de slag gaan.
- Je wil leren om informatie op te zoeken, te analyseren en overzicht te brengen in dossiers.
- Je wil een praktische opleiding waarin je leert nauwkeurig en georganiseerd te werken, en die je snel naar een job leidt.
- Je leert graag door te doen, met echte cases en projecten, tools en werkplekieren.



Je opleiding

Het graduaat Juridisch-administratieve ondersteuning is een praktijkgerichte opleiding waarin recht, administratie en communicatie samenkomen. In het eerste jaar bouw je stap voor stap kennis op rond onder meer beginselen van het recht, juridische databanken, ICT-vaardigheden en personeelsadministratie.

Het tweede jaar gaat dieper in op vakinhoudelijke kennis met onder andere een project rond het oprichten van een bedrijf, innovatieve administratie, bijzondere overeenkomsten, ...

Tegelijk ontwikkel je belangrijke professionele vaardigheden zoals het opstellen en verwerken van juridische documenten, juridische informatie opzoeken in databanken en wetgeving, administratieve dossiers beheren en opvolgen, en professioneel communiceren. Daarbij leer je natuurlijk gebruikmaken van de meest recente digitale tools.

Onze lectoren kennen het werkveld van binnenuit en brengen die ervaring mee naar de les. Daardoor leer je niet alleen hoe regels werken, maar ook hoe ze in de praktijk worden toe-

gepast. De lectoren begeleiden je intensief tijdens de lessen en ook op de werkplek.

Een belangrijk onderdeel van de opleiding is het werkplekieren, waardoor je het vak al doende leert in een echte organisatie. Je ontdekt hoe juridische dossiers in de praktijk worden voorbereid en opgevolgd in een overheidsadministratie of een kantoor met een juridische setting (advocaten, gerechtsdeurwaarders, notarissen, verzekerings- of immobiliënssector, juridische afdeling van een bedrijf). Je leert met dossiers en deadlines omgaan en nauwkeurig werken. Hogeschool PXL heeft een zeer groot netwerk, waardoor de deuren van heel wat werkplekken en toekomstige werkgevers openstaan.



Jouw toekomst

Jobmogelijkheden

Met je diploma kan je snel aan de slag als juridisch-administratief medewerker bij advocaten, notarissen en gerechtsdeurwaarders. Daarnaast kan je terecht in bedrijven, bij rechtbanken, politiediensten of de overheid, en bij allerlei publieke en private organisaties in functies waar juridische en administratieve processen samenkomen.

Je ondersteunt juristen, advocaten of managers bij het voorbereiden en opvolgen van dossiers en zorgt ervoor dat administratieve processen correct verlopen.

Verder studeren

Na deze opleiding kan je je verder professionaliseren dankzij een aantal vervolgentrajecten en postgraduatoren. Wie nog verder wil groeien, kan in PXL via een verkort traject (90 studiepunten) doorstromen naar de professionele bachelor Bedrijfsmanagement, afstudeerrichting Rechtspraktijk. Zo kan je dus in 4 jaar tijd twee diploma's behalen: een graduaats- én een bachelor-diploma.

Later kan je na 3 jaar nuttige beroepservaring ook leraar worden via het educatief graduaat Secundair onderwijs.

Dagonderwijs (voltijds) Hasselt

Academische kalender 2026-2027 ter illustratie

	SEP 21 28	OKT 5 12 19 26	NOV 2 9 16 23 30	DEC 7 14 21 28	JAN 4 11 18 25	FEB 1 8 15 22	MRT 1 8 15 22 29	APR 5 12 19 26	MEI 3 10 17 24 31	JUN 7 14 21 28					
OJ1	Les/WPL		V	Ex	Les/WPL	V	Les/WPL	Ex	LV	Les/WPL	V	Les/WPL	Ex	PVI	D
OJ2	Les/WPL/GP		V	Ex	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP	Ex	LV	Les/WPL/GP	V	Les/WPL/GP	Ex	PVI	D

■ Les, werkplekieren en
graduaatsproef

■ Les en werkplekieren

■ Examen

■ Vakantie

■ Lesvrije week

■ Presentatie/Verdediging/Inhaal

■ Deliberatieweek

■ Opleidingsjaar



OPLEIDINGSJAAR 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

OPLEIDINGSJAAR 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

LEGENDE: SP: studiepunten, 1 studiepunt = 25-30 uren studietijd (contacturen, begeleide zelfstudie, zelfstudie, examen afleggen) • SEM: semester
Tabellen onder voorbehoud van wijzigingen.



ELKE THIJIS
COÖRDINATOR

T + 32 11 77 55 55

E elke.thijs@pxl.be

W pxl.be/juridisch-administratieve-ondersteuning



SCAN VOOR INFO

Wat vinden onze studenten, alumni
en ambassadeurs van deze opleiding?

